

# **NUEVOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL TRÁNSITO DE UNA ENTIDAD PÚBLICA AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL**

**AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR**

**Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos – GDSRH**

# OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos generales para la elaboración y aprobación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y CAP - Provisional.



# AGENDA

## 1. Introducción

- ✓ Objetivos de la Reforma del Servicio Civil
- ✓ Modelo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH
- ✓ Tránsito a la Ley del Servicio Civil

## 2. Manual de Perfiles de Puestos – MPP

- ✓ Metodología para elaborar el Manual de Perfiles de Puestos – entidades en tránsito
- ✓ Aprobación y modificación (actualización)
- ✓ Entidades públicas y empresas del Estado fuera del ámbito del régimen de la Ley 30057

# AGENDA

## 3. Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE

- ✓ Bloque 1: El Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE
  - Base Legal
  - Marco general
  - Estructura del CPE
  - Elaboración del CPE
  - Aprobación del CPE
  - Ajustes al CPE
  - Casos especiales
  - Registro de Servidores Civiles de Confianza
- ✓ Bloque 2: El Cuadro para Asignación de Personal – CAP-P
  - Base Legal
  - Marco general
  - Estructura del CAP-P
  - Elaboración y aprobación del CAP-P
  - Ajustes y modificaciones al CAP-P

## 1. Introducción

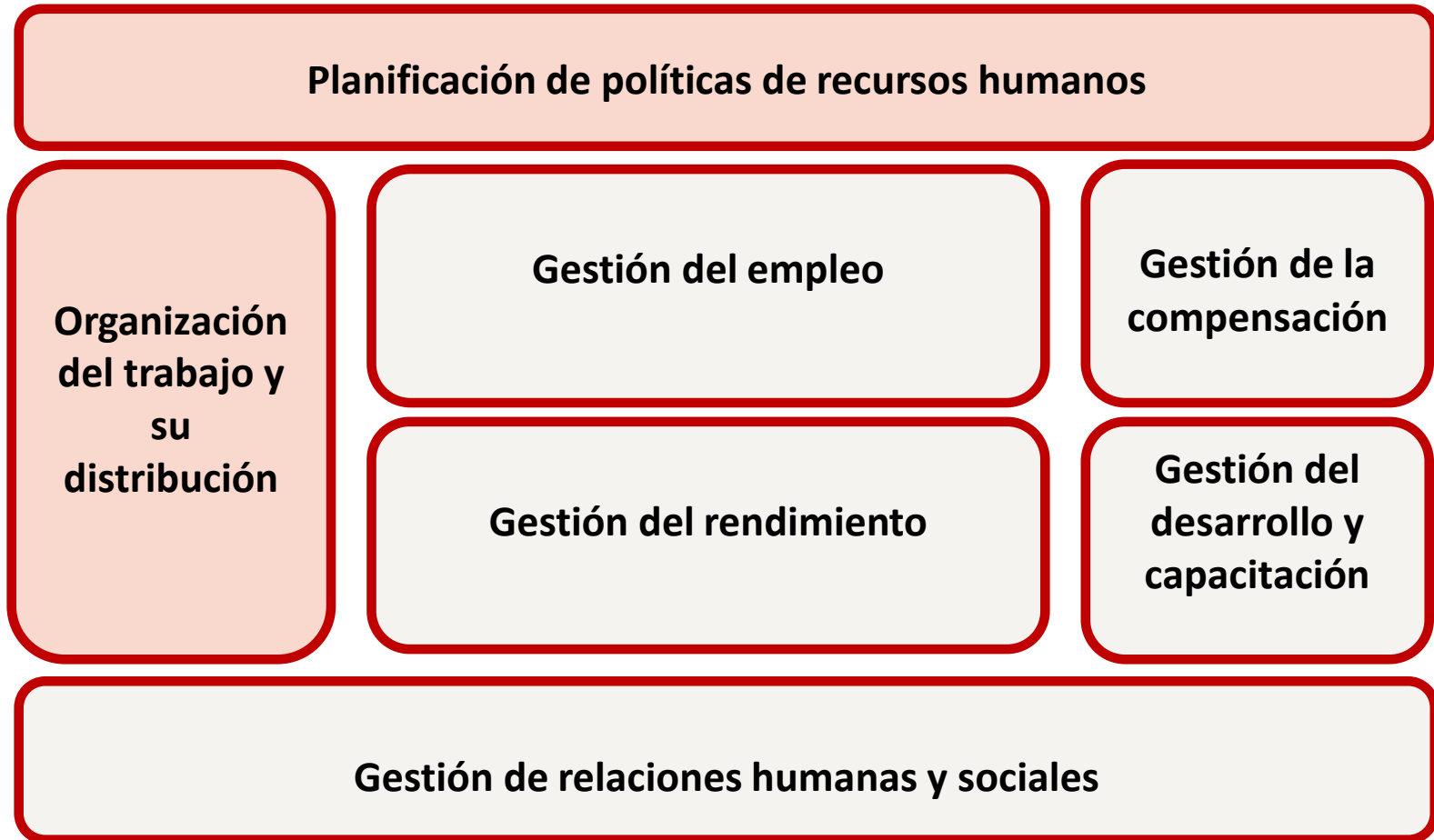
- ✓ Objetivos de la Reforma del Servicio Civil
- ✓ Modelo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH
- ✓ Tránsito a la Ley del Servicio Civil

# OBJETIVOS DE LA REFORMA DEL SERVICIO CIVIL

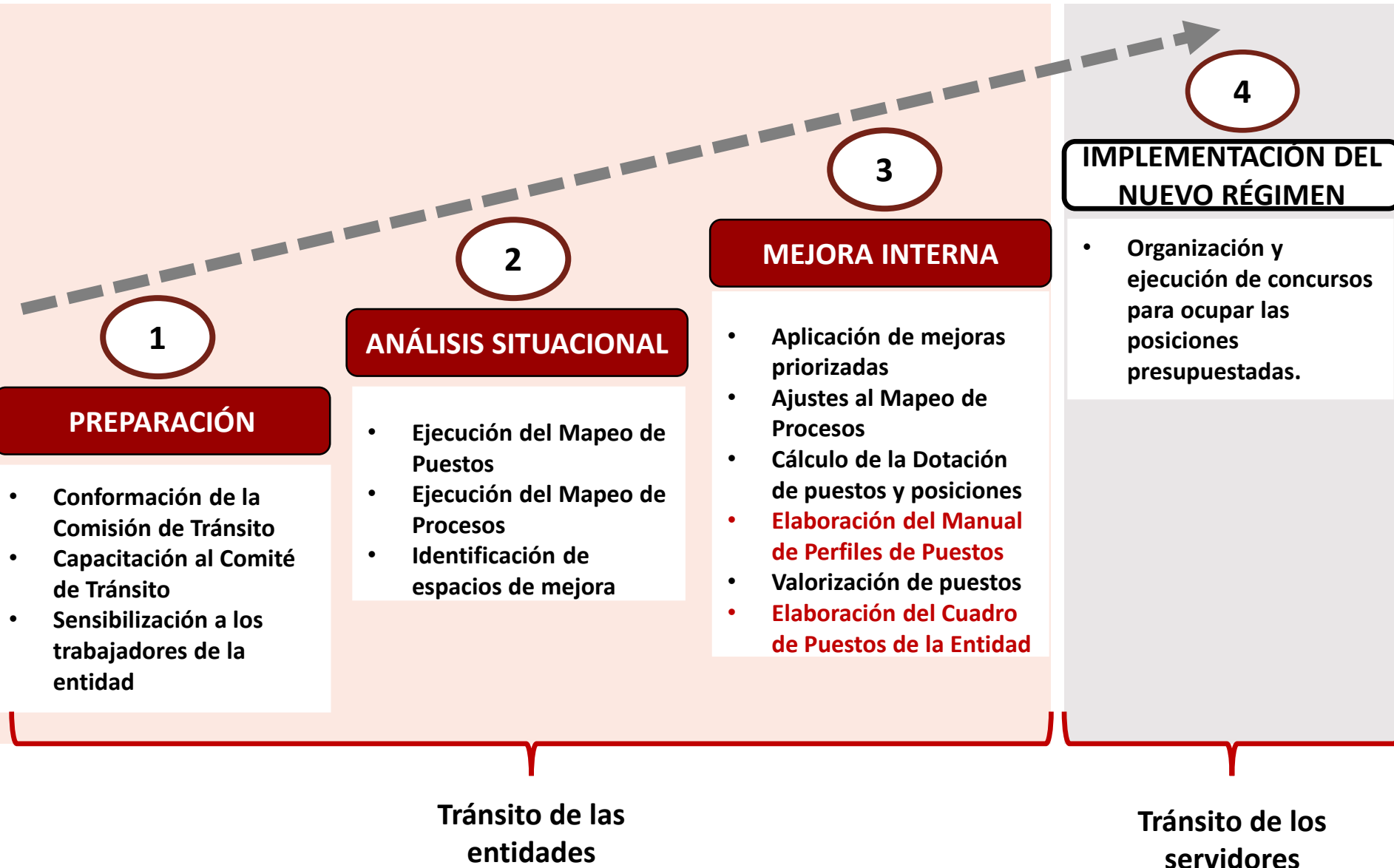
- **‘Profesionalizar’ el Servicio Civil:** Se busca que el puesto esté ocupado por la o el servidor más idóneo (a través de la meritocracia) y así contar con un Servicio Civil que ofrezca **servicios de calidad en favor de la ciudadanía.**
- Gradualmente, alcanzar un único régimen: **terminar con el desorden** en contrataciones, remuneraciones, deberes y derechos de los servidores.
- **Consolidar el Sistema de Gestión de Personas del Estado y sus actores clave:** Contar con instrumentos y técnicas modernas de gestión y fortalecer las Oficinas de Recursos Humanos.



# MODELO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – SAGRH



# TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL





## **2. Manual de Perfiles de Puestos – MPP**

- ✓ Metodología para elaborar el Manual de Perfiles de Puestos – entidades en tránsito
- ✓ Aprobación y modificación (actualización)

# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Manual de Puestos Tipo - MPT

- Familias .- Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares y tienen por finalidad organizar el Servicio Civil.
- Rol: Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí.

**Funcionarios Públicos**

**Directivos Públicos**

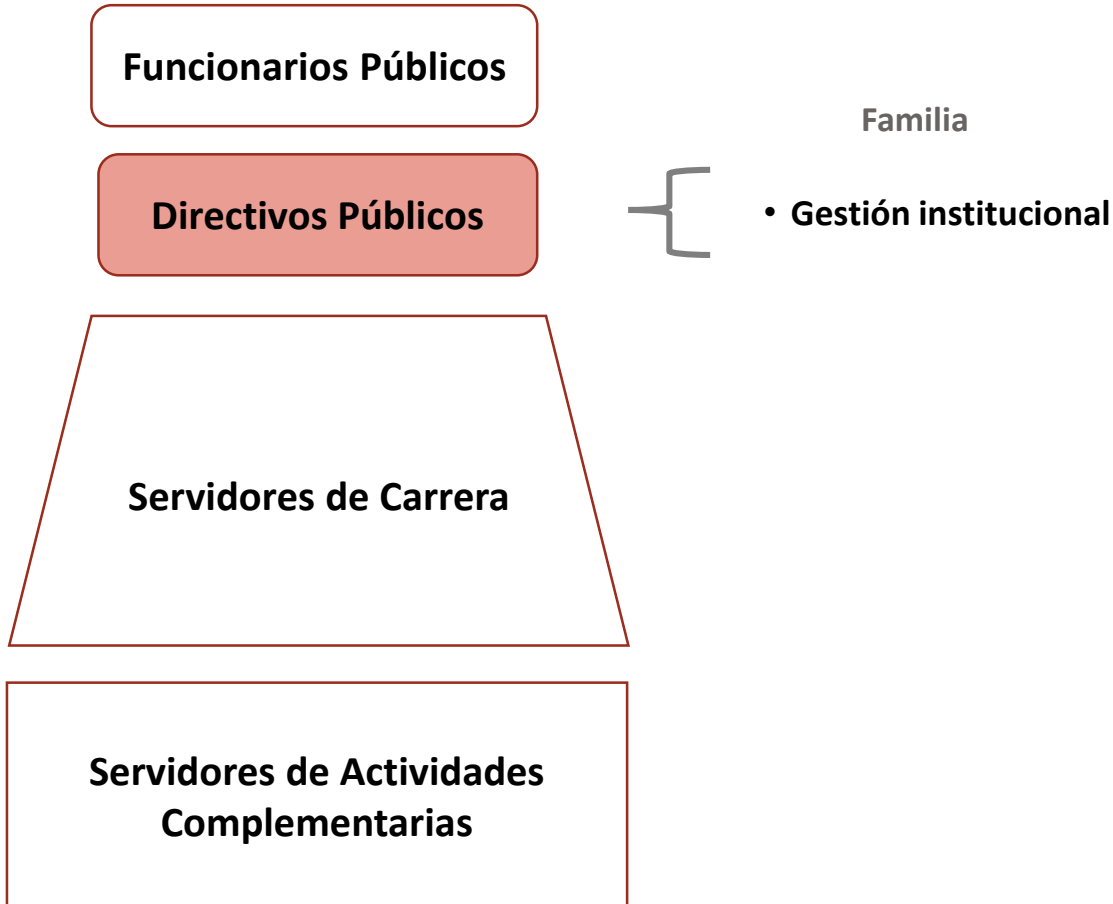
**Servidores de Carrera**

**Servidores de Actividades  
Complementarias**

# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Manual de Puestos Tipo - MPT

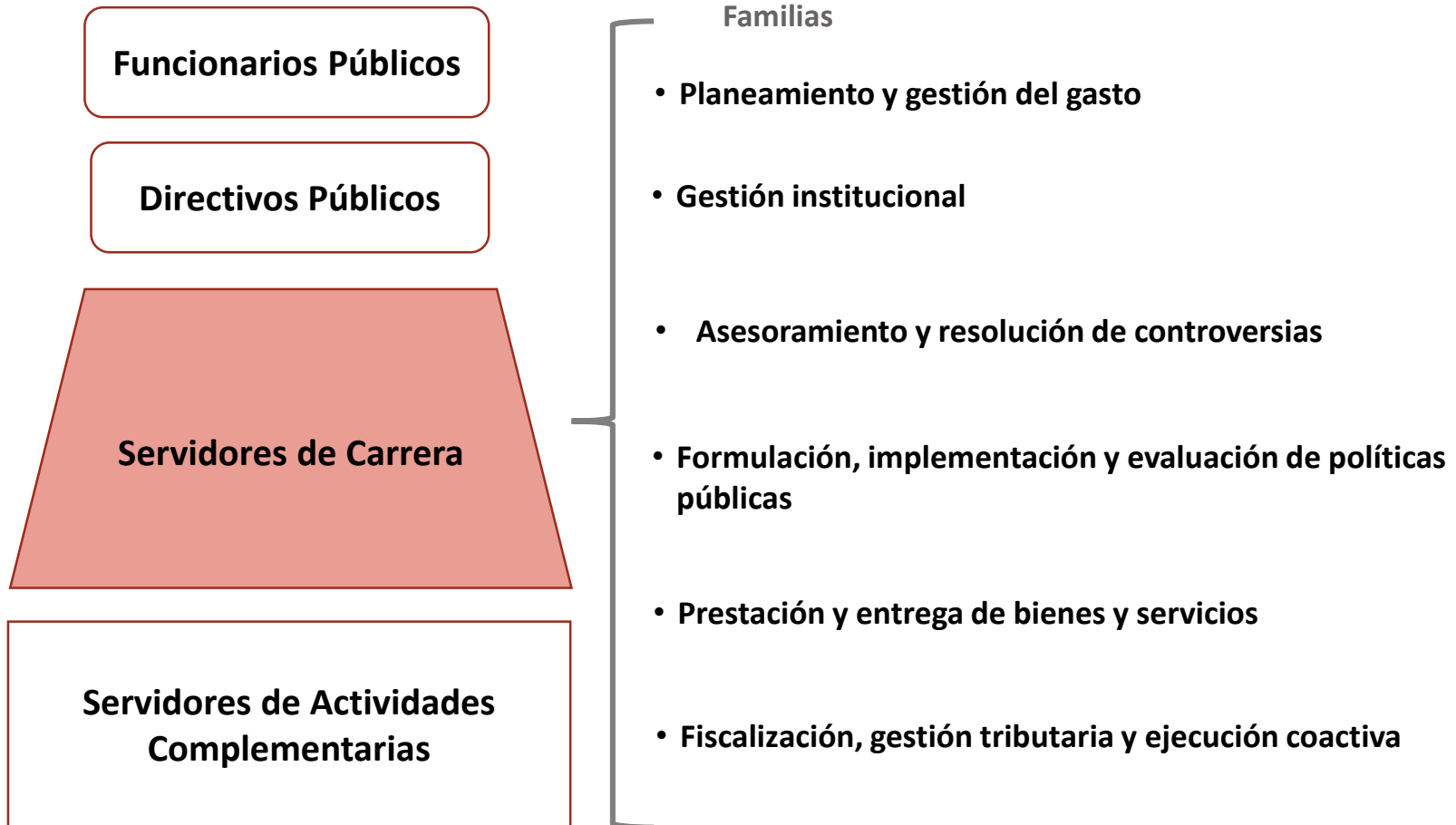
- Familias .- Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares y tienen por finalidad organizar el Servicio Civil.
- Rol: Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí.



# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Manual de Puestos Tipo - MPT

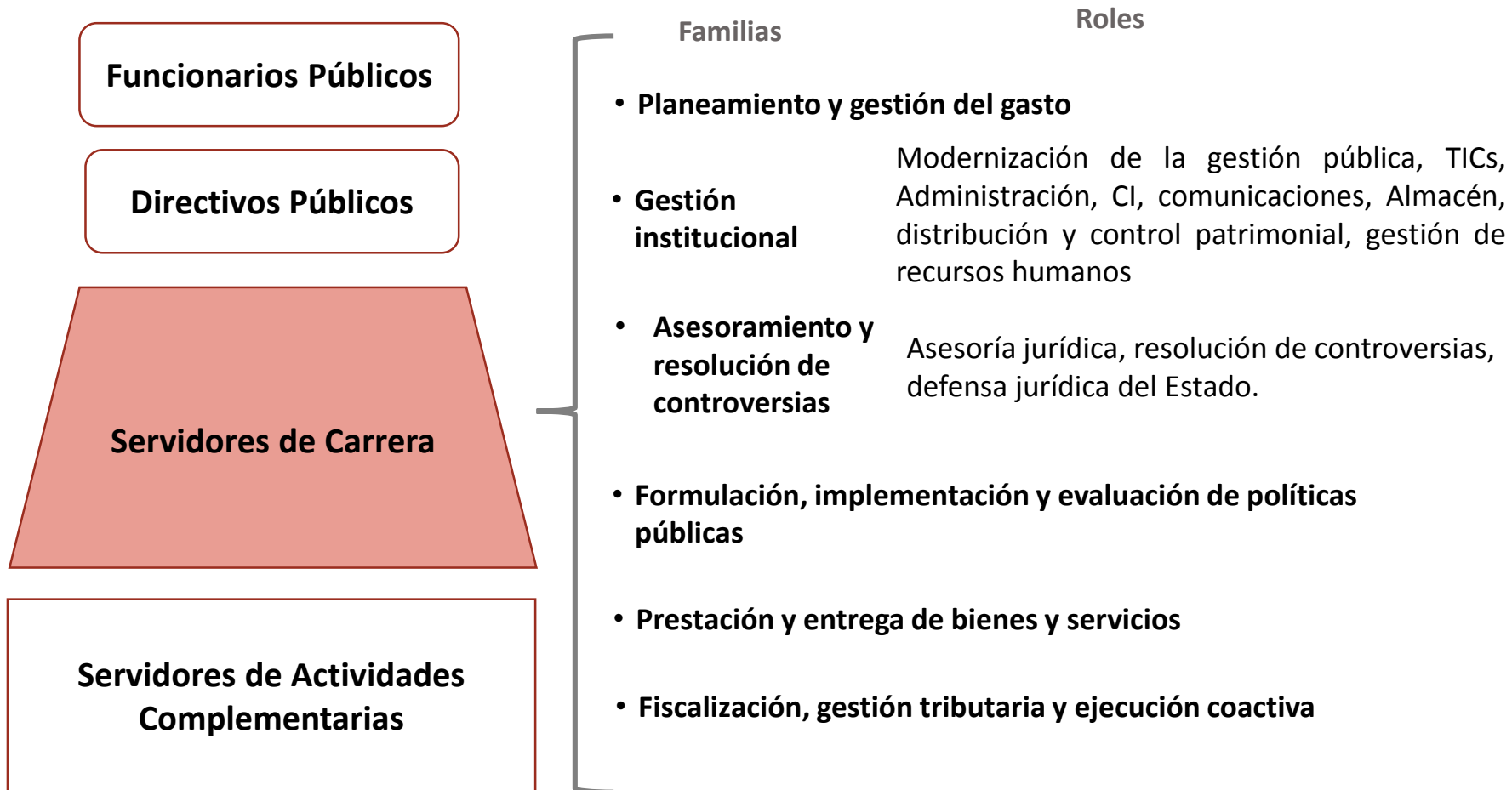
- Familias .- Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares y tienen por finalidad organizar el Servicio Civil.
- Rol: Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí.



# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Manual de Puestos Tipo - MPT

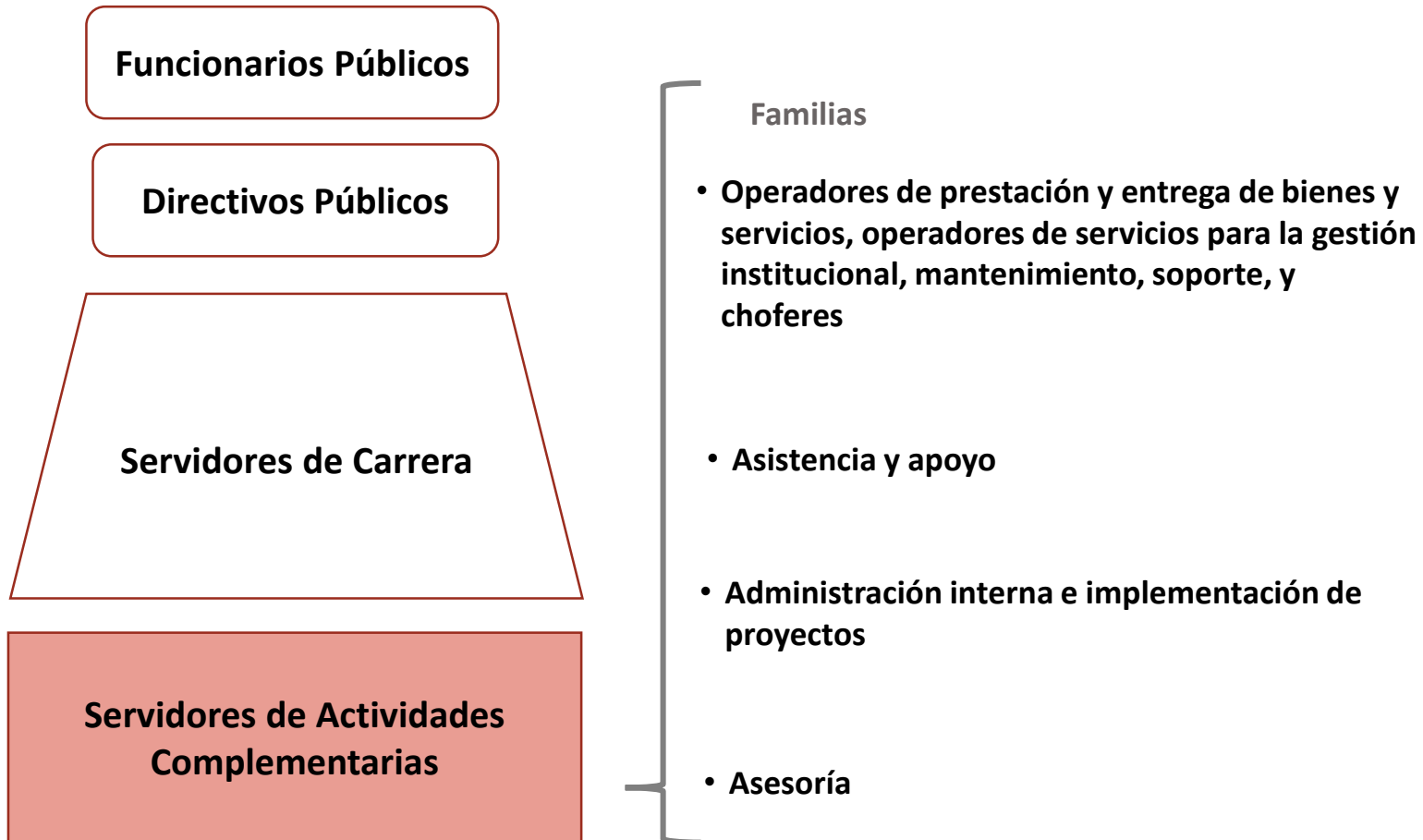
- Familias .- Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares y tienen por finalidad organizar el Servicio Civil.
- Rol: Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí.



# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Manual de Puestos Tipo - MPT

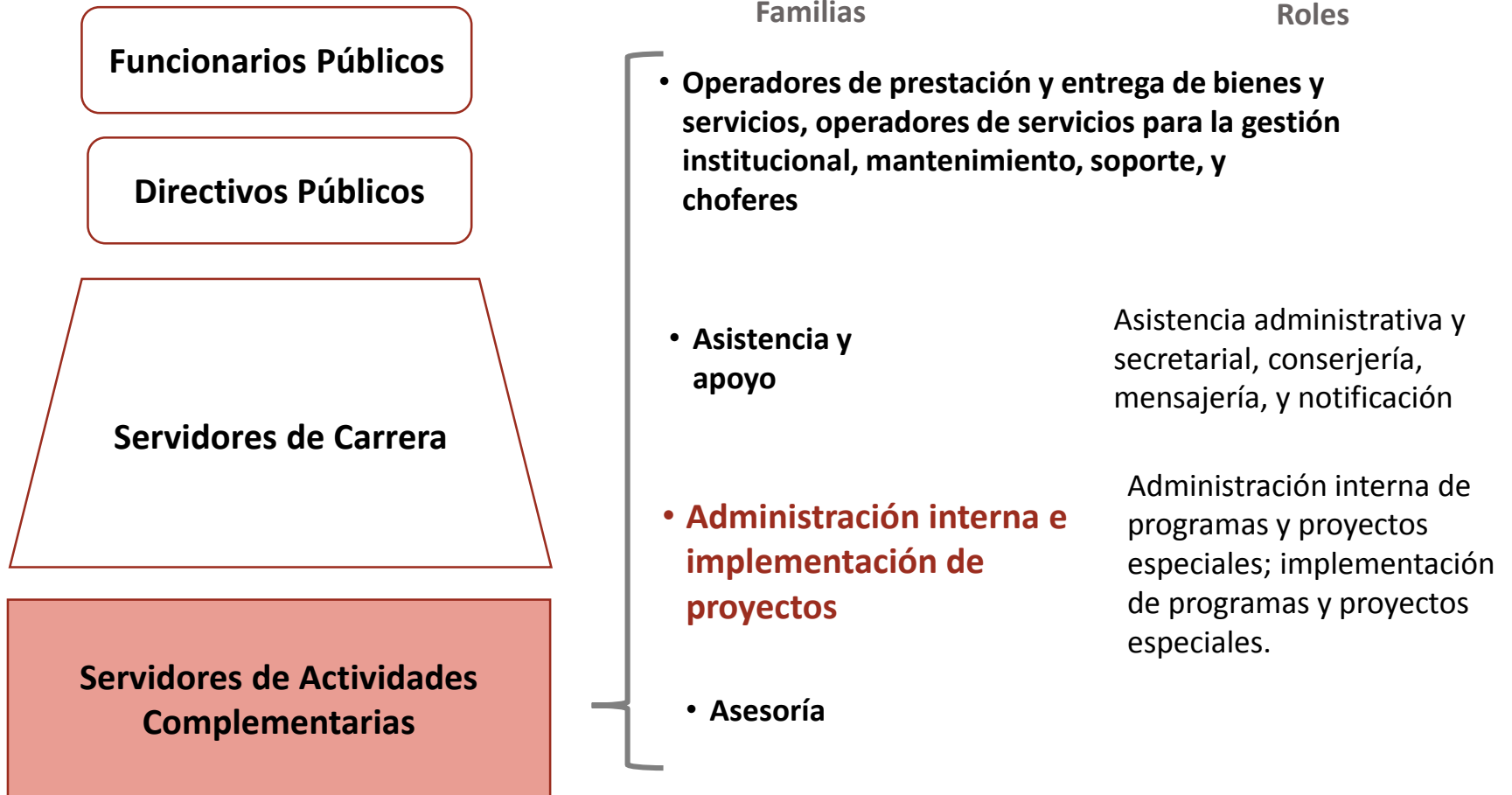
- Familias .- Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares y tienen por finalidad organizar el Servicio Civil.
- Rol: Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí.



# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Manual de Puestos Tipo - MPT

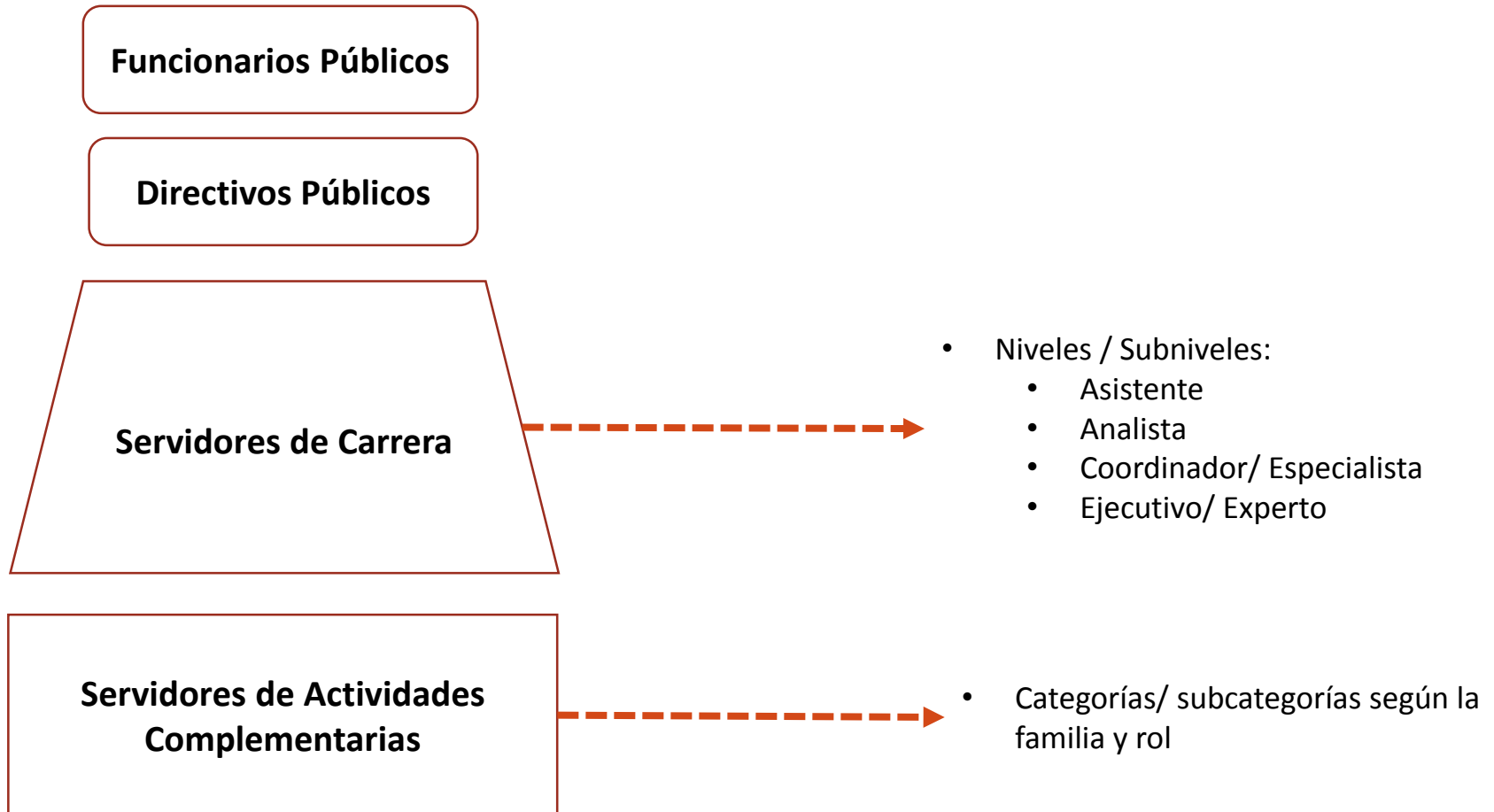
- Familias .- Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares y tienen por finalidad organizar el Servicio Civil.
- Rol: Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí.



# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Manual de Puestos Tipo - MPT

- Familias .- Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares y tienen por finalidad organizar el Servicio Civil.
- Rol: Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí.





# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

Etapa del tránsito a la cual se relaciona



## Cuestiones previas a la elaboración del MPP

- ROF de la entidad.
- Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT).
- Matriz de Dimensionamiento de la Entidad.
- Informe de Dotación de la Entidad.

# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Etapas para la elaboración de Manual de Perfiles de Puestos

### 1. Elaboración del Plan de Trabajo

- Determinar plazos y responsables para la elaboración de perfiles en cada órgano y/o unidad orgánica.

### 2. Elaboración del perfil de puesto específico

- Elaborar los perfiles de puestos de cada órgano y/o unidad orgánica de acuerdo a los pasos descritos en la presente guía.

### 3. Validación de perfiles con cada órgano y/o unidad orgánica

- Obtener la conformidad por parte de los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas sobre la información consignada en los perfiles a su cargo.

### 4. Consolidación del Manual de Perfiles de Puestos

- Elaborar la versión final del Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.

# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Etapa 1: Elaboración del Plan de Trabajo

Actividad	Responsable	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8	Día 9	Día 10	Día 11	Día 12	Día XX
<b>Etapa 2:</b>														
Elaborar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 1	Responsable A	X	X	X	X									
Elaborar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 2	Responsable B	X	X	X	X	X								
Elaborar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 3	Responsable C	X	X	X	X	X	X	X						
Elaborar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 4	Responsable D		X	X	X	X	X							
Elaborar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica N	Responsable N													
<b>Etapa 3:</b>														
Validar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 1	Responsable A					X	X	X						
Validar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 2	Responsable B							X	X	X				
Validar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 3	Responsable C								X	X	X	X	X	
Validar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica 4	Responsable D							X	X	X	X			
Validar perfiles del Órgano y/o Unidad Orgánica N	Responsable N													
<b>Etapa 4:</b>														
Consolidar el Manual de Perfiles de Puestos	Responsable E													X

<b>TOTAL DE DÍAS</b>	<b>XX DÍAS</b>
----------------------	----------------

Se deberá diseñar un plan de trabajo considerando:

- ✓ Estructura organizacional (número de órganos y unidades orgánicas)
- ✓ Número de puestos de la entidad a nivel general y por cada órgano y unidad orgánica.

# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto

### Emisión del Reporte de Puesto

Para la selección	
Naturaleza del órgano	
Órgano	
Unidad Orgánica	
Nombre del Puesto	

Resultado en el filtro	
Nivel organizacional	
Número de posiciones (dotación)	
Grupo	
Nivel o categoría	
Familia de puesto	
Rol	
Orden interno	

Resultado en el filtro					
Tipo de proceso	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2	Actividad	Tarea

# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto - Pasos

### **PASO 1: IDENTIFICAR EL PUESTO**

Identifique los datos del puesto en el "Reporte del Puesto" y colóquelos en el formato final del perfil de puesto.



### **PASO 2: ELABORAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO, IDENTIFICAR LAS FUNCIONES PRINCIPALES, ELABORAR LA MISIÓN DEL PUESTO Y ESTABLECER LAS CONDICIONES Y COORDINACIONES PRINCIPALES**

Identifique los subprocesos, actividades y tareas del puesto en el "Reporte del Puesto". Analice y agrupe aquellas que evidencien un objeto común y redacte las funciones utilizando el esquema propuesto. Identifique las funciones principales de acuerdo a la metodología establecida y elabore la misión del puesto. Establezca las condiciones atípicas y las coordinaciones principales.



### **PASO 3: ESTABLECER LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

Con base en las funciones principales del puesto, establezca los requisitos de: formación académica, certificaciones, nacionalidad, conocimientos, experiencia y habilidades o competencias.



### **PASO 4: REVISAR LA PERTINENCIA Y COHERENCIA DEL PERFIL DE PUESTO**

Revise la pertinencia y coherencia de la identificación, misión, funciones, condiciones atípicas, coordinaciones principales, requisitos y habilidades o competencias. Identifique el puesto tipo y valide los requisitos del puesto con los requisitos del puesto tipo que le es aplicable. Estructure el código del puesto y de las posiciones correspondientes.

# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto – Paso 1: identificar el puesto

Acciones a realizar

- Identificar los datos del puesto: nombre del órgano, unidad orgánica, nivel organizacional, grupo de servidores, familia de puesto, rol, nivel, subnivel, nombre del puesto, número de posiciones del puesto, código de posiciones, puesto del jefe inmediato, nivel de reporte y n° de posiciones que supervisa.

<small>Para la selección</small>	<small>Resultado en el filtro</small>
Naturaleza del Órgano	Nivel organizacional
Órgano	Número de posiciones (sección)
Unidad Orgánica	Grupo
Nombre del Puesto	Nivel o categoría
	Familia de puesto
	Rol
	¿Quién informa

<small>Resultado en el filtro</small>					
Tipo de proceso	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2	Actividad	Tarea



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<p>Órgano:</p> <p>Unidad Orgánica:</p> <p>Nombre del puesto:</p> <p>Grupo de servidores civiles:</p> <p>Familia de puestos:</p> <p>Rol:</p> <p>Nivel / categoría:</p> <p>Puesto Tipo:</p> <p>Subnivel / subcategoría:</p> <p><b>Nombre del puesto:</b></p> <p>Código del puesto:</p> <p>N° de posiciones del puesto:</p> <p>Código de posiciones:</p> <p>Dependencia jerárquica lineal:</p> <p>Dependencia funcional:</p> <p>Grupo de servidores al que reporta:</p> <p>N° de posiciones a su cargo:</p>	<p style="text-align: center;">Dirección General de Administración</p>
	<p style="text-align: center;">Dirección de Recursos Humanos</p>
	<p style="text-align: center;">Nivel organizacional 3</p>
	<p style="text-align: center;">Servidor civil de carrera</p>
	<p style="text-align: center;">Gestión institucional</p>
	<p style="text-align: center;">Gestión de recursos humanos</p>
	<p style="text-align: center;">Analista</p>
	<p style="text-align: center;">CA2020202 – Analista de Gestión de Recursos Humanos</p>
	<p style="text-align: center;"> </p>
	<p style="text-align: center;">Analista de selección de personal</p>
	<p style="text-align: center;">CA 02 02 123</p>
	<p style="text-align: center;">03</p>
	<p style="text-align: center;">CA 02 02 123 – 0001; CA 02 02 123 – 0002; CA 02 02 123 – 0003</p>
	<p style="text-align: center;">Ejecutivo de Recursos Humanos</p>
	<p style="text-align: center;">No aplica</p>
	<p style="text-align: center;">Servidor Civil de Carrera</p>
	<p style="text-align: center;">Ninguno</p>



# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto – Paso 1: identificar el puesto

### Estructurar el código del puesto y posiciones:

02 posiciones del puesto de Analista de Selección de Personal.

CA 02 02 123 – 0001

CA 02 02 123 – 0002

- ❖ **GG:** Corresponde al grupo de las y los servidores civiles. Es un código alfabético de dos (02) caracteres.
- ❖ **FF:** Corresponde a la familia de puestos, un código numérico que va del 01 al 99.
- ❖ **RR:** Corresponde al rol dentro de la familia de puestos, un código numérico que va del 01 al 99.
- ❖ **Código interno:** Se compone de tres (03) caracteres que le asigne la entidad.
- ❖ **Código de la posición:** Se compone de hasta cuatro (04) caracteres

# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto – Paso 2: Elaborar las funciones del puesto, identificar las funciones principales, elaborar la misión del puesto y establecer las condiciones y coordinaciones principales

GRUPO	INSUMO
“Servidores Civiles de Carrera” y “Servidores de Actividades Complementarias – Administración interna e implementación de proyectos	Dimensionamiento: Actividades y tareas
“Directivos Públicos” y de tres de las familias de puestos de servidores de actividades complementarias	Puesto Tipo (MPT) Dimensionamiento: Subprocesos /actividades





# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto – Paso 2: Elaborar las funciones del puesto, identificar las funciones principales, elaborar la misión del puesto y establecer las condiciones y coordinaciones principales

Ejemplo - Analista de Selección de Personal:

$F+ (CE \times COM) = PT$

FUNCIONES DEL PUESTO	F	CE	COM	TOTAL
Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlas según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.	5	+	(4 × 3)	= 17

GRADOS	FRECUENCIA (F)	CONSECUENCIA DE ERROR (CE)	COMPLEJIDAD (COM)
5	Todos los días (diario)	<p style="color: red;"><b>Consecuencias muy graves:</b> Daños severos al servicio brindado, produciendo pérdidas económicas, daños en la imagen de la entidad y/u otros problemas de gravedad para la entidad y para los que se encuentran dentro su ámbito de acción.</p>	<p style="color: red;"><b>Máxima complejidad:</b> La actividad demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y habilidades, un muy alto nivel de análisis y concentración. Cuenta con autonomía para proponer alternativas de solución innovadoras.</p>
4	Al menos una vez por semana (semanal)	<p style="color: red;"><b>Consecuencias graves:</b> Daños importantes que afectan los resultados y/o procesos de las áreas involucradas en la función analizada.</p>	<p style="color: red;"><b>Alta complejidad:</b> La actividad demanda un alto grado de esfuerzo, conocimientos y habilidades, un alto nivel de análisis y concentración, así como proponer alternativas de solución creativas, buscando posibles apoyos.</p>
3	Al menos una vez cada 15 días (quincenal)	<p style="color: red;"><b>Consecuencias considerables:</b> Repercuten negativamente en los resultados y/o procesos del área.</p>	<p style="color: red;"><b>Complejidad moderada:</b> La actividad requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y habilidades. Un nivel de análisis y concentración que permita seleccionar la solución de entre un conjunto de alternativas. Cuenta con un nivel de aprobación o supervisión medio.</p>
2	Al menos una vez al mes (mensual)	<p style="color: red;"><b>Consecuencias menores:</b> Repercuten negativamente en los resultados y/o funciones de otros puestos en el área.</p>	<p style="color: red;"><b>Baja complejidad:</b> La actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo, conocimientos y habilidades. Un mínimo nivel de análisis ya que las tareas son operativas basadas en procedimientos. Cuenta con un nivel de supervisión permanente.</p>
1	Otros (bimestral, trimestral, semestral, anual)	<p style="color: red;"><b>Consecuencias mínimas:</b> Cierta incidencia negativa en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto, produciendo algunas confusiones, retrasos, entre otros que pueden ser resueltos con facilidad..</p>	<p style="color: red;"><b>Mínima complejidad:</b> La actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y habilidades. Un mínimo nivel de análisis ya que recibe órdenes de sus superiores. Cuenta con supervisión.</p>

# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto – Paso 2: Elaborar las funciones del puesto, identificar las funciones principales, elaborar la misión del puesto y establecer las condiciones y coordinaciones principales

Ejemplo - Analista de Selección de Personal:

FUNCIONES	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES $Pje\ Total = (CE \times COM) + F$			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
Realizar la convocatoria utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar candidatos que puedan cubrir los puestos vacantes de la Entidad.	4	4	3	16
Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil de puesto vacante.	5	4	3	17
Aplicar y calificar las pruebas de conocimientos a los postulantes para hallar el grado de dominio de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto.	4	4	2	12
Llevar a cabo entrevistas estructuradas de selección de personal con la finalidad de recabar información de índole profesional y personal que permita hallar la compatibilidad del postulante con el perfil del puesto.	5	3	4	17
Realizar evaluaciones psicológicas a los postulantes para asegurar un estado psicológico saludable que permita ejercer las funciones y requisitos del puesto.	4	3	3	13

## Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto – Paso 2: Elaborar las funciones del puesto, identificar las funciones principales, elaborar la misión del puesto y establecer las condiciones y coordinaciones principales

En base a las cuatro (04) funciones principales redacte la misión del puesto, considerando que es una frase que engloba y da sentido a la razón de ser del puesto. La redacción de la misión del puesto debe contener:

- **Verbo:** ¿Qué se hace?
- **Objeto:** ¿Qué o a quiénes impacta su labor? (esto es procesos, recursos, otros)
- **Marco general de actuación:** ¿De acuerdo con que?
- **Resultado:** ¿Para qué se realiza? (esto puede ser cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, servicio al ciudadano, presupuestos, otros).

Verbo	Atender
Objeto	Los requerimientos de personal de las unidades orgánicas
Marco general de actuación	De acuerdo al procedimiento de selección de personal
Resultado	Para dotar de personal calificado a la Entidad.

## Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto – Paso 2: Elaborar las funciones del puesto, identificar las funciones principales, elaborar la misión del puesto y establecer las condiciones y coordinaciones principales

Son las características que estén relacionadas a condiciones de **accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero**, que se presenten en situaciones atípicas para el desempeño del puesto. Cuando se tengan condiciones distintas entre posiciones de un mismo puesto, se debe anotar el código de la posición previo a la descripción de la condición.

Ejemplo:



### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Debe desempeñar sus funciones en el campamento itinerante del distrito de Yauli-Departamento de Junín; ubicado a 4 800 metros sobre el nivel del mar.

Esta posición requiere residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

**Aplicación temporal** (*marcar con un aspa, luego explicar*)

Permanente

**X**

Temporal

Si marcó Temporal,  
anote el sustento

# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto – Paso 2: Elaborar las funciones del puesto, identificar las funciones principales, elaborar la misión del puesto y establecer las condiciones y coordinaciones principales

- **Coordinaciones internas:** Indicar los Órganos y/o Unidades Orgánicas en la Entidad, con quienes frecuentemente interactúa el puesto, para el cumplimiento de sus funciones y su misión, indicando el grupo de servidores civiles con quienes se coordina dentro de las áreas.
- **Coordinaciones externas:** Indicar las principales entidades externas, especificando el área, con quienes frecuentemente establece coordinaciones para cumplir sus funciones. También indicar si se coordina con instituciones privadas

Ejemplo:

COORDINACIONES PRINCIPALES							
<b>Coordinaciones internas</b>							
Todas las unidades orgánicas.							
Grupo de servidores civiles con quien coordina ( <i>marcar con un aspa</i> )							
Funcionarios Públicos		Directivos Públicos		Servidores de Carrera	X	Actividades Complementarias	
<b>Coordinaciones externas</b>							
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Dirección General del Servicio Nacional del Empleo). Universidades; Institutos; Empresas de reclutamiento en línea; consultoras en selección de personal.							

## Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto – Paso 3: Establecer los requisitos del puesto

### Acciones a realizar

- Establecer los requisitos de formación académica, certificaciones, conocimientos, experiencia, nacionalidad y habilidades o competencias requeridas para el puesto. Los requisitos deben responder a las especialización y necesidades funcionales de puesto.

Para el caso de los **Directivos Públicos** se deberá considerar lo siguiente:

Los requisitos de formación académica, conocimientos, y experiencia contemplados en los puestos tipo de directivos públicos **no podrán ser modificados** por las entidades al elaborar sus perfiles de puestos específicos, salvo cuando el puesto tipo no los precise sino que indique que es “afín a las funciones”, en este caso, será válido hacer precisiones en los campos: 1) Especialidad (de la formación académica), 2) Conocimientos técnicos y 3) Cursos y/o programas de especialización, para precisar las temáticas a las que se vincule el puesto.

# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

## Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto – Paso 3: Establecer los requisitos del puesto

### Requisitos de certificaciones

CERTIFICACIONES
No aplica.

Este campo hace referencia a requisitos obligatorios para desempeñarse en determinados puestos, y se establecen por disposiciones normativas. Ejemplo:

- Certificación de servidores que laboran en las áreas de logísticas (OSCE).
- Licencia para portar armas (SUCAMEC).
- Licencia de conducir.

### Requisitos de nacionalidad

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Anote el sustento			

Este requisito aplica cuando la naturaleza de las funciones del puesto o por disposiciones normativas, se requiere que su ocupante sea de nacionalidad peruana. De aplicarse el requisito de nacionalidad peruana, se debe sustentar.

## Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto – Paso 3: Establecer los requisitos del puesto

### Requisitos de habilidades o competencias

Para establecer habilidades: se utiliza el Diccionario de Habilidades sugeridas en la Guía como medio de consulta para identificar las habilidades principales que se requieren para el puesto.

Para la definición de las habilidades del puesto debe realizar las siguientes actividades:

- Analice las funciones principales y la misión del puesto. Luego pregúntese ¿Qué habilidades son requeridas para realizar eficientemente las funciones principales?
- Establezca las tres (3) o cuatro (4) habilidades principales para el puesto.


Si la entidad trabaja con una metodología de competencias, deberá estar acreditado por SERVIR.






# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC


## Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto – Paso 4: Revisar la pertinencia y coherencia del perfil de puesto



- Revisar la información obtenida durante la elaboración del perfil del puesto.



- Identificar el Puesto Tipo que le es aplicable, en el Catálogo de Puestos Tipo.



- Establecer el Subnivel / subcategoría del puesto.



# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

ANALISTA DE SELECCIÓN		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES				CE x COM
		Pje Total = (CE X COM) + F				
	FUNCIONES	F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	Realizar la convocatoria utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar candidatos que puedan cubrir los puestos vacantes de la Entidad.	4	4	3	16	12
2	Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil de puesto vacante.	5	4	3	17	12
4	Llevar a cabo entrevistas estructuradas de selección de personal con la finalidad de recabar información de índole profesional y personal que permita hallar la compatibilidad del postulante con el perfil del puesto.	5	3	4	17	12
5	Realizar evaluaciones psicológicas a los postulantes para asegurar un estado psicológico saludable que permita ejercer las funciones y requisitos del puesto.	4	3	3	13	9
						45

Nivel	Subnivel	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Experiencia mínima requerida
CA2-Analista	CA2-1	11	34	Mínimo 2 años de experiencia general y no requiere de experiencia específica en la función y/o materia.
	CA2-2	35	41	Mínimo 3 años de experiencia general y 1 año de experiencia específica en la función y/o materia.
	CA2-3	42	48	Mínimo 3 años de experiencia general y 2 años de experiencia específica en la función y/o materia.

## Etapa 2: Elaboración del Perfil de Puesto : Tomar en cuenta del uso del puesto tipo referente.

- **Especialidad de la formación académica**, las especialidades descritas en el puesto tipo son las mínimas que deberá incluir el puesto específico, salvo aquellos puestos en los que las funciones del puesto y/o por mandato legal, requiere determinadas especialidades profesionales de manera excluyente.
- **Conocimiento técnicos**, deberá incluirse en el perfil del puesto al menos uno (1) de los conocimientos descritos en el puesto tipo correspondiente, pudiendo agregar y/o especificar conocimientos adicionales.
- **Cursos y/o programas de especialización**, las horas descritas en el puesto tipo deberán ser las mínimas requeridas para el perfil de puesto.

La directiva establece la posibilidad de que existan excepciones.

# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – entidades en tránsito LSC

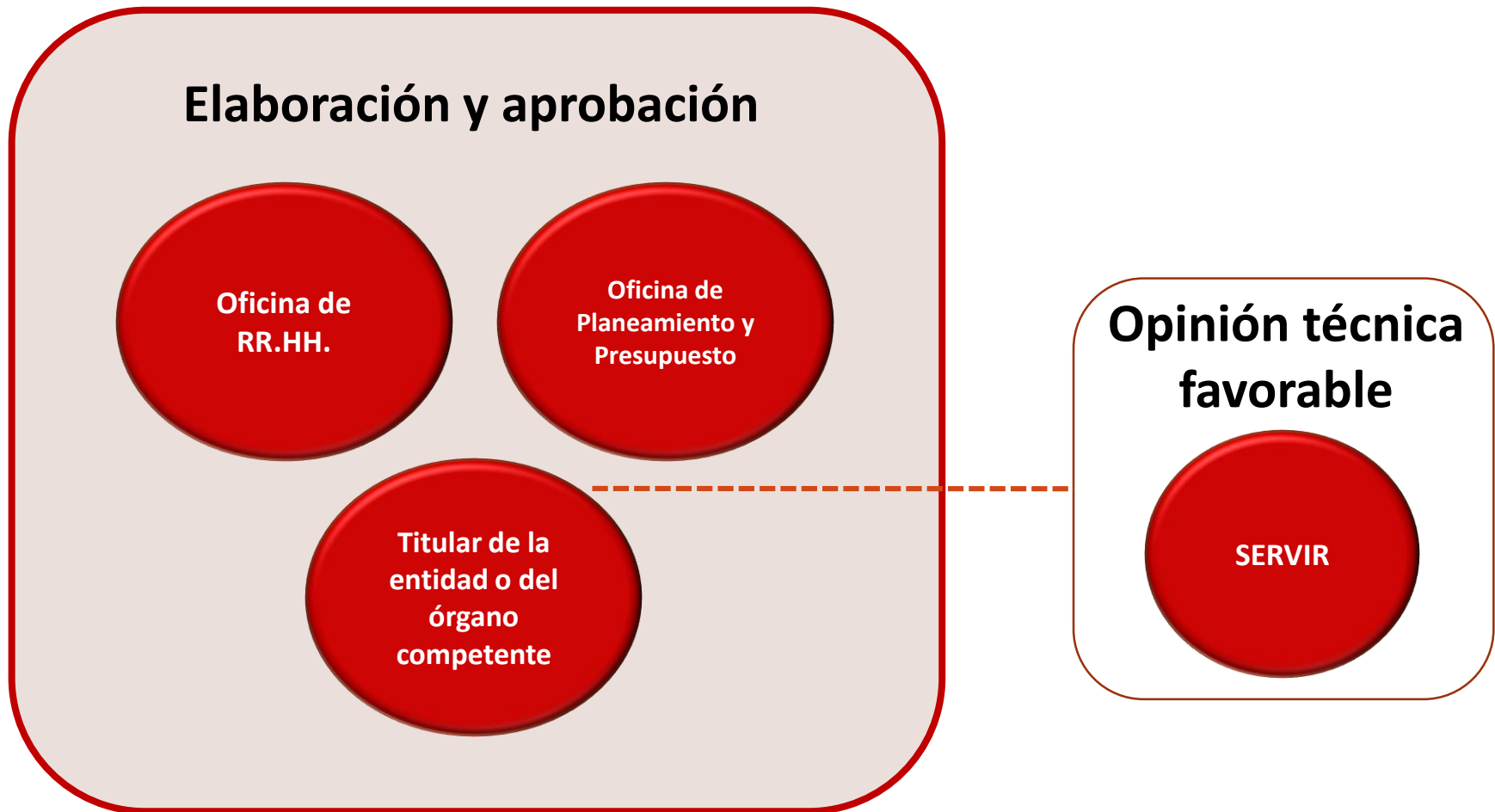
## Etapa 3: Validación de perfiles con cada Órgano y/o Unidad Orgánica

- La validación del perfil de puesto deberá ser realizada por el **responsable del órgano y/o unidad orgánica** de la que depende el puesto identificado.
- Tomar en cuenta que el responsable del órgano y/o unidad orgánica no puede incluir y/o eliminar más de dos (02) funciones, en caso lo quiera hacer deberá sustentar la decisión mediante un documento dirigido a la oficina de recursos humanos.

## Etapa 4: Consolidación del Manual de Perfiles de Puesto

- Una vez que los perfiles de cada órgano y/o unidad orgánica hayan sido validados, se deberán consolidar en un único documento, que es el Manual de Perfiles de Puesto de la entidad.
- El Manual de Perfiles de Puestos debe contener como mínimo una introducción, la base legal, el organigrama estructural y los perfiles de puestos agrupados por órganos y unidades orgánicas.

# APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN (ACTUALIZACIÓN)



**TODAS LA MODIFICACIONES PASAN POR OPINIÓN FAVORABLE DE SERVIR, salvo aquellas donde:**

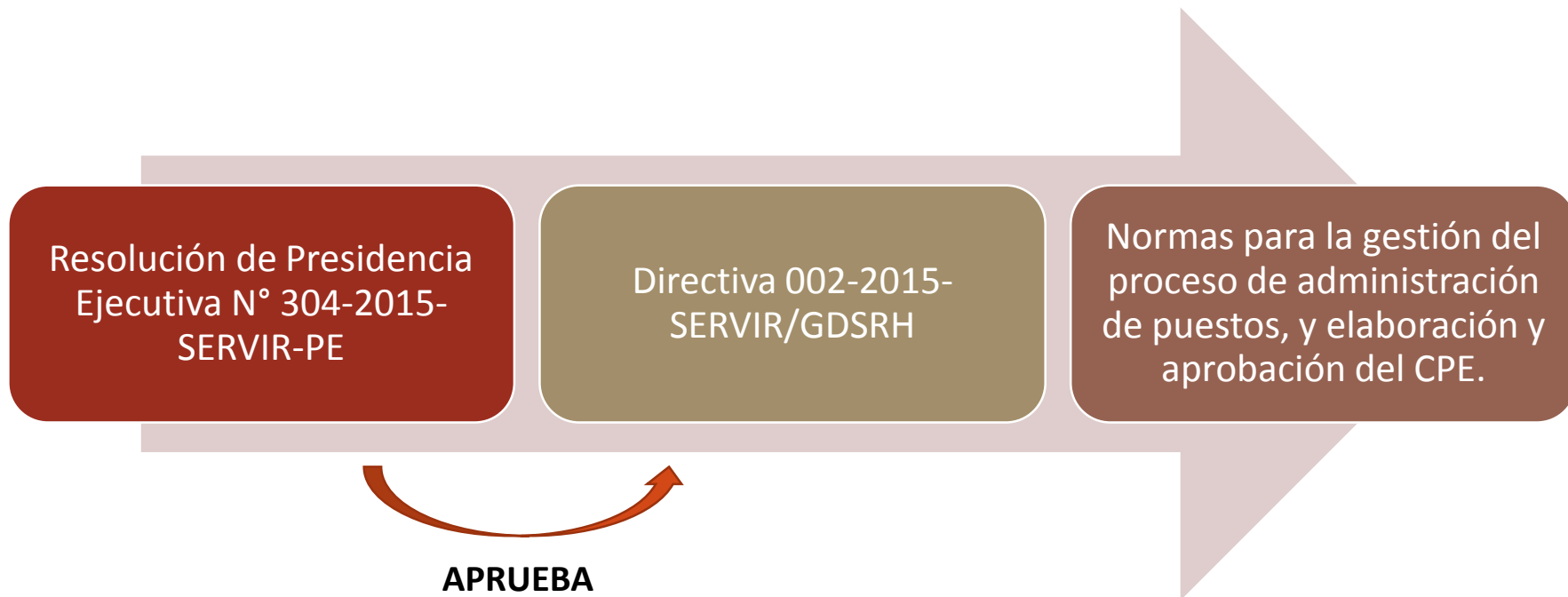
- ✓ Existen variaciones en funciones que no repercuten los requisitos del puesto, y si en el caso las modificaciones en los requisitos sean necesarias, estas,
- ✓ Concuerdan los mínimos establecidos en el MPT para ese nivel y se encuentran dentro de los límites establecidos para el subnivel correspondiente.

### 3. Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE

- ✓ Bloque 1: El Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE
  - Base Legal
  - Marco general
  - Estructura del CPE
  - Elaboración del CPE
  - Aprobación del CPE
  - Ajustes al CPE
  - Casos especiales
  - Registro de Servidores Civiles de Confianza
- ✓ Bloque 2: El Cuadro para Asignación de Personal – CAP-P
  - Base Legal
  - Marco general
  - Estructura del CAP-P
  - Elaboración y aprobación del CAP-P
  - Ajustes y modificaciones al CAP-P

# **Bloque 1: El Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE**

# 1. Base Legal



## Objetivo

Establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del CPE y para la gestión del proceso de administración de puestos.



# El Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE

Es el instrumento de gestión en el cual las entidades establecen los puestos, su valorización y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes. El CPE debe contemplar todos los puestos de la entidad que se encuentran bajo los regímenes de la Ley N° 30057, los D.Leg N° 276 y 728, y las carreras especiales.

- El CPE es un documento de carácter **técnico, normativo y estratégico**.
- El CPE **promueve la transparencia** de la entidad y permite alinear uno de los ejes transversales señalados en la Política Nacional de **Modernización** de la Gestión Pública (PNMGP): Gobierno Abierto.

Contribuye a

Transitar de una gestión pública basada en la administración de planillas



Gestión Estratégica de los Recursos Humanos en las entidades

# ¿Qué entidades deben elaborar el CPE?



# Responsables de la elaboración y aprobación del CPE

### Elaboración

Oficina de  
RR.HH.

Oficina de  
Planeamiento  
y  
Presupuesto

Titular de la  
entidad o  
del órgano  
competente

### Aprobación

SERVIR

MEF

# Conceptos a tomar en cuenta para la elaboración del CPE

### 1. Dimensionamiento

Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía.

### 2. Manual de Perfiles de Puesto (MPP)

Documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de su estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el informe de dimensionamiento.

### 3. Cuadro para Asignación 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. Su finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al régimen previsto en la Ley N° 30057.

### 4. Valorización de la compensación económica

Es el mecanismo por el cual se determina el monto que se asigna a un puesto determinado y que, como contraprestación en dinero, corresponde otorgar al servidor civil que lo ocupe.

# CPE en el marco del tránsito



# Cuadros que conforman el CPE

A fin de registrar la información sobre todos los puestos de la entidad, el CPE contempla los siguientes dos (02) cuadros:

**Cuadro N° 1**

**Sección A: Ley N° 30057**

**Sección B: Carreras Especiales**

**Cuadro N° 2: D. Leg 276 y 728**

# 3. Estructura del CPE

## Cuadros que conforman el CPE

### Cuadro N° 1: Puestos de la entidad bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil y de carreras especiales

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:															
2. DENOMINACIÓN 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 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/.
<b>I. SECCIÓN A: PUESTOS DEL RÉGIMEN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL</b>															
SECCIÓN A															
5. TOTAL SECCIÓN A															
<b>II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES</b>															
SECCIÓN B															
6. TOTAL SECCIÓN B															
7. TOTAL GLOBAL															

Bloque: Identificación

Bloque: Información económica

# 3. Estructura del CPE

## Cuadros que conforman el CPE

### Cuadro N° 2: Puestos bajo los regímenes de los D.Leg N° 276 y 728

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

2. DENOMINACIÓN 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.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
5. TOTAL													



## 4. Elaboración del CPE

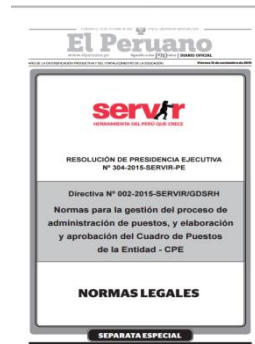
# ¿En qué etapa del Proceso de Tránsito se elabora por primera vez CPE?



# Paso 1. Recopilación de información

Antes de empezar a elaborar el CPE se debe de contar con los siguientes materiales:

1. Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad.
2. 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”.
3. Informe de dotación de puestos.
4. Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
5. Informe de valorización de puestos.
6. CAP/CAP-Provisional y PAP vigentes.



## 4. Elaboración del CPE

# Paso 2. Completar los datos de “Identificación del puesto” de la sección A del Cuadro N° 1

Este bloque de la sección A del Cuadro N° 1 está compuesto por lo siguiente:

- N° correlativo.
- Código del puesto y denominación asignados por la entidad en su MPP.
- Denominación del puesto.
- Dotación total.
- Cantidad de posiciones ocupadas y vacantes. En el primer CPE todas las posiciones estarán vacantes.

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS					
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES
I. SECCIÓN A: PUESTOS DEL RÉGIMEN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL					

Al código señalado en el MPP debe anteponerse el N° del Pliego y de UE.

Proviene del MPP

Proviene del Informe de Dotación

Será “0” en el primer CPE.

## 4. Elaboración del CPE

# Paso 3. Completar los datos de “Información económica de los puestos” de la sección A del Cuadro N° 1

Este bloque de la sección A del Cuadro N° 1 está compuesto por lo siguiente:

- Cantidad de posiciones vacantes presupuestadas y no presupuestadas. En el primer CPE todas las posiciones estarán no presupuestadas.
- Compensación económica anual y pago mensual del puesto.
- Presupuesto aprobado en el año fiscal. En el primer CPE todas las posiciones estarán sin presupuesto asignado.

4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS									
4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/.

Será “0”.

Proviene del Informe de Valorización. El pago mensual es el resultado de dividir el “Total por posición” entre 14.

Será “0”.

## 4. Elaboración del CPE

# Paso 4. Completar los datos de “Identificación del Puesto” de la sección B del Cuadro N° 1

Este bloque de la sección B del Cuadro N° 1 está compuesto por lo siguiente:

- N° correlativo.
- Código del puesto y denominación.
- Dotación total.
- Cantidad de posiciones ocupadas y vacantes.

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS					
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES

II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES

Proviene del CAP o CAP-P vigente.

Proviene del CAP o CAP-P vigente.

Proviene del CAP o CAP-P vigente.

## 4. Elaboración del CPE

# Paso 5. Completar los datos de “información económica de los puestos” de la sección B del Cuadro N° 1

Este bloque de la sección B del Cuadro N° 1 está compuesto por lo siguiente :

- Cantidad de posiciones vacantes presupuestadas y no presupuestadas.
- Remuneración y pago mensual del puesto.
- Presupuesto aprobado en el año fiscal.

4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS									
4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/.

Proviene del PAP vigente.

Proviene del PAP vigente.

Proviene del PAP vigente.

## 4. Elaboración del CPE

### Paso 6a. Completar el resumen cuantitativo del Cuadro N° 1

Luego de haber completado la sección A y la sección B del Cuadro N° 1, se procederá a completar el formato de resumen cuantitativo, el cual deberá recoger los datos globales sobre la cantidad de posiciones, organizada en función a grupos de servidores civiles y carreras especiales.

ENTIDAD:	SECCIÓN A				SECCIÓN B			TOTAL
	GRUPOS DE SERVIDORES CIVILES				CARRERAS ESPECIALES			
ÓRGANOS	FP	DP	SCC	SAC	CE 1	CE 2	CE N	
TOTAL								
TOTAL OCUPADOS								
TOTAL VACANTES PRESUPUESTADAS								
TOTAL VACANTES NO PRESUPUESTADAS								

Clasificado en función a los grupos de la Ley N° 30057:

FP – Funcionario Público

DP – Directivo Público

SCC-Servidor Civil de Carrera

SAC-Servidor de Actividades Complementarias

Agrupar a todos aquellos cargos clasificados como RE en el CAP vigente.

## 4. Elaboración del CPE

# Paso 6b. Completar el resumen cuantitativo del Cuadro N° 1

En caso la clasificación de los puestos de carreras especiales haya sido homologada a los grupos señalados por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, se deberá completar el cuadro “Detalle de la Sección B”.

DETALLE DE LA SECCIÓN B							
ÓRGANOS	CLASIFICACIÓN						TOTAL
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	
Carrera Especial 1							
Carrera Especial 2							
Carrera Especial N							
TOTAL							

Considerar los grupos de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público



## 4. Elaboración del CPE

### Paso 7. Completar los datos de “Identificación del Puesto” del Cuadro N° 2

Este bloque del Cuadro N° 2 está compuesto por lo siguiente:

1. N° correlativo.
2. Código del puesto.
3. Puesto Estructural.
4. Clasificación del puesto.
5. Régimen laboral.
6. Cantidad de posiciones ocupadas.

3. IDENTIFICACIÓN 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

Proviene del CAP o CAP Provisional vigente.

## 4. Elaboración del CPE

# Paso 8. Completar los datos de “información económica de los puestos” del Cuadro N°2

Este bloque del Cuadro N° 2 está compuesto por lo siguiente:

1. Cantidad de posiciones previstas presupuestas y no presupuestadas.
2. Nivel remunerativo y pago mensual.
3. Pago anual, de acuerdo a la posición y al puesto.
4. Presupuesto aprobado en el años fiscal.

4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
4.1 POSICIONES PREVIAS		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.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.

Proviene del PAP vigente

## 4. Elaboración del CPE

# Paso 9. Completar el resumen cuantitativo del Cuadro N° 2

Luego de haber completado el Cuadro N° 2, se procederá a completar el formato de resumen cuantitativo, el cual deberá recoger los datos globales sobre la cantidad de posiciones, organizada en función a los regímenes laborales.

ENTIDAD:	RÉGIMEN LABORAL															TOTAL		
ÓRGANOS	D.Leg 276							D.Leg 728							TOTAL			
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	TOTAL	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP		RE	TOTAL	
TOTAL OCUPADOS																		
TOTAL VACANTES PRESUPUESTADAS																		
TOTAL VACANTES NO PRESUPUESTADAS																		

Considerar los grupos definidos en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público

# Paso 10. Elaboración del Informe Técnico Sustentatorio y preparación del expediente.

Tras el llenado del Cuadro N° 1 y del Cuadro N° 2 se deberá elaborar un Informe Técnico Sustentatorio que acompañe a la propuesta de CPE para su aprobación, el cual deberá contener, al menos, lo siguiente:

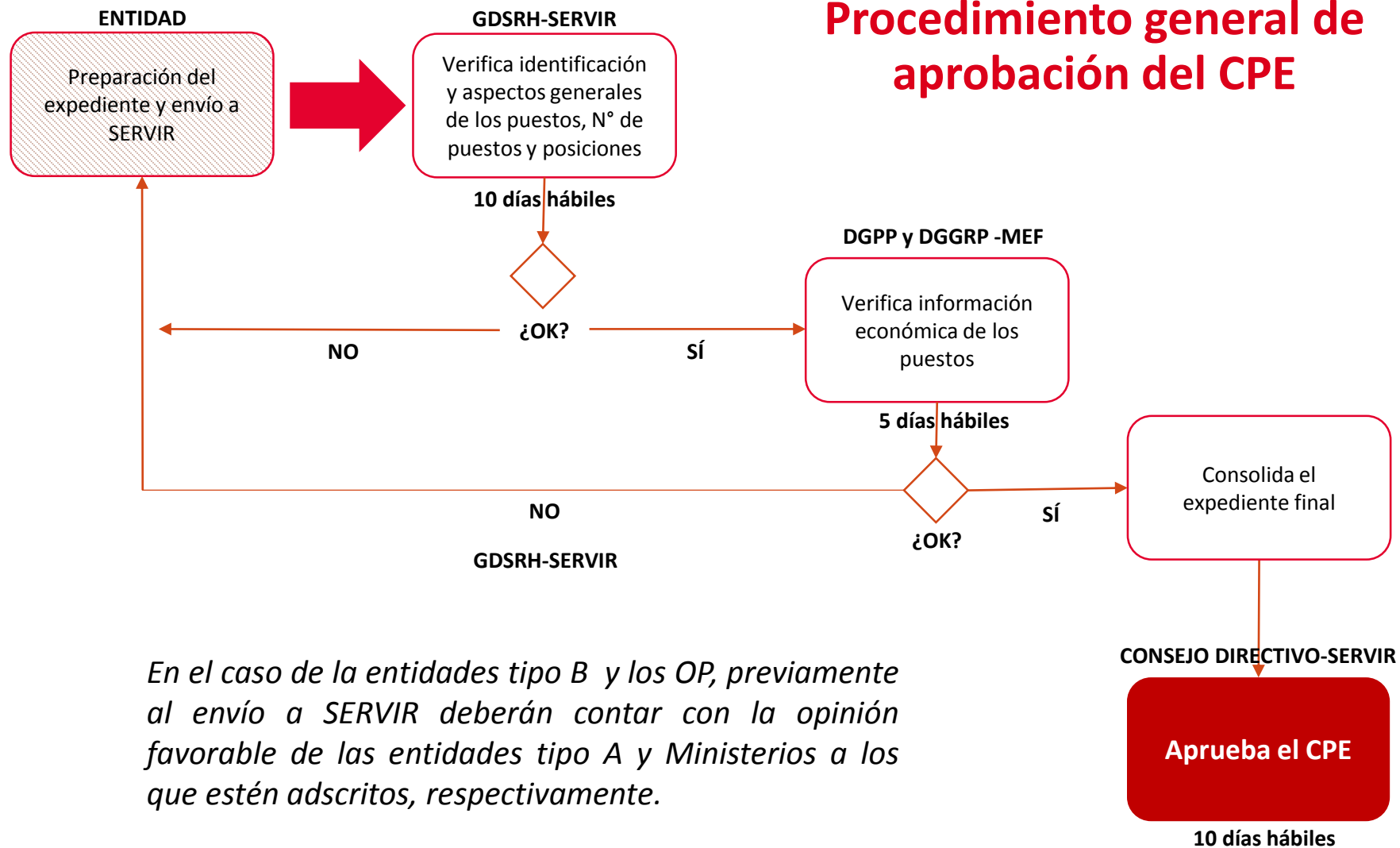
- 1. El resultado de la dotación.**
- 2. El monto de las valorizaciones** de los puestos conforme a lo establecido en el Reglamento de Compensaciones aprobado por el DS N° 138-2014-EF.
- 3. Plan de Implementación** considerando un horizonte de tres (03) años.

### Expediente

Preparado por ORH,  
remitido a SERVIR por el  
Titular .

- Proyecto de CPE incluyendo todos los formatos necesarios.
- Informe Técnico de ORH visado por OPP que incluya copia de la Resolución que aprueba el proyecto de CPE.

# 5. Aprobación del CPE



*En el caso de la entidades tipo B y los OP, previamente al envío a SERVIR deberán contar con la opinión favorable de las entidades tipo A y Ministerios a los que estén adscritos, respectivamente.*

# Ejemplo de cuadros del primer CPE (1/2)

## Cuadro N° 1: Puestos de la entidad bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil y de carreras especiales

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: -

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS																		
3.1 N° CORR.	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL										
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/.									
<b>I. SECCIÓN A: PUESTOS DEL RÉGIMEN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL</b>																								
21	010024 DP1010101	Director General	1	0	1	0	1	S/.	128,000	S/.	76,800	S/.	-	S/.	204,800	S/.	204,800	S/.	14,629	0	S/.	-		
22	010024 CA4020204	Ejecutivo de gestión de RRHH	2	0	2	0	2	S/.	83,500	S/.	55,110	S/.	-	S/.	138,610	S/.	277,220	S/.	9,901	0	S/.	-		
23 - 26	010024 CA3020203	Especialista de gestión de RRHH	4	0	4	0	4	S/.	71,500	S/.	42,900	S/.	-	S/.	114,400	S/.	457,600	S/.	8,171	0	S/.	-		
27 - 30	010024 CA2010202	Analista de gestión de RRHH	4	0	4	0	4	S/.	60,000	S/.	36,000	S/.	-	S/.	96,000	S/.	384,000	S/.	6,857	0	S/.	-		
31	010024 CO2020102	Secretaria	1	0	1	0	1	S/.	32,000	S/.	19,200	S/.	-	S/.	51,200	S/.	51,200	S/.	3,657	0	S/.	-		
32	010024 CO1020103	Apoyo Administrativo	1	0	1	0	1	S/.	12,500	S/.	7,500	S/.	-	S/.	20,000	S/.	20,000	S/.	1,429	0	S/.	-		
<b>5. TOTAL SECCIÓN A</b>			<b>13</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>13</b>								S/.	1,394,820	S/.	44,644	0	S/.	-			
<b>II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES</b>																								
-	-	-	-	-	-	-	-									S/.	-	S/.	-	S/.	-	0	S/.	-
<b>6. TOTAL SECCIÓN B</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>									S/.	-	S/.	-	S/.	-	0	S/.	-
<b>7. TOTAL GLOBAL</b>			<b>13</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>13</b>									S/.	-	S/.	1,394,820	S/.	44,644	0	S/.	-

# Ejemplo de cuadros del primer CPE (1/2)

**Cuadro N° 2: Puestos bajo los regímenes de los D.Leg N° 276 y 728**

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: -

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORR.	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.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
33	10.13.01.03	Director de Sistema Administrativo III	SP-DS	D.Leg 276	1	1	0	F - 3	S/. 1,348.04	S/. 18,632.36	S/. 18,632.36	1	S/. 18,632
34 - 35	10.13.01.04	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	D.Leg 276	1	1	1	F - 3	S/. 1,283.61	S/. 17,789.62	S/. 35,579.24	1	S/. 35,579
36	10.13.01.05	Especialista Administrativo III	SP-ES	D.Leg 276	1	1	0	P - B	S/. 919.86	S/. 13,031.77	S/. 13,031.77	1	S/. 13,032
37 - 38	10.13.01.05	Especialista Administrativo II	SP-ES	D.Leg 276	1	1	1	P - F	S/. 784.84	S/. 11,265.71	S/. 22,531.42	1	S/. 22,531
39	10.13.01.06	Oficinista III	SP-AP	D.Leg 276	1	1	0	T - A	S/. 748.10	S/. 10,785.15	S/. 10,785.15	1	S/. 10,785
40 - 47	10.13.01.16	Técnico Administrativo III	SP-AP	D.Leg 276	6	6	2	T - A	S/. 761.25	S/. 10,957.15	S/. 87,657.20	6	S/. 87,657
5. TOTAL					11	11	4			S/. 188,217.14		11	S/. 188,217.14

## 6. Ajustes al CPE

El CPE puede ser objeto de cambios en atención a ciertos supuestos. Atendiendo a la naturaleza y complejidad de los posibles cambios se han considerado dos grandes procedimientos:

### Administración del CPE

*No afectan la dotación y/o valorización de los puestos.*

- Cobertura presupuestal de posiciones.
- Variación en códigos o denominaciones de los puestos.
- Variación en cantidad de posiciones ocupadas y vacantes.

### Modificación del CPE

*Afectan la dotación y/o valorización de los puestos.*

- Entrada en vigencia de nuevas funciones o modificación de funciones existentes.
- Entrada en vigencia de un nuevo ROF o documento equivalente.
- Incremento o reducción de la frecuencia y tiempo de ejecución de actividades o tareas de la entidad (variaciones en la demanda o el nivel de eficiencia).
- Excepciones dadas en la Ley de Presupuesto de cada año fiscal.



# 6. Ajustes al CPE

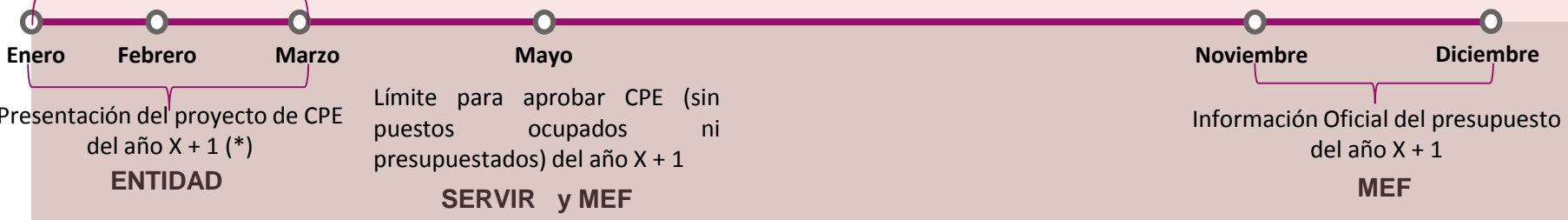
## 6.1 Administración del CPE

- Aprobado el primer CPE, en el caso de la sección A del CPE, las entidades deberán **consignar el presupuesto aprobado para cada puesto en el año fiscal** en función al Plan de Implementación aprobado. Asimismo, en el caso de la sección B y el Cuadro N° 2 (cuando corresponda) deberán asignarse los montos correspondientes a las posiciones que se encuentran ocupadas. **Esta acción deberá realizarse en el primer trimestre de cada año en paralelo al proceso de elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).**
- En relación a los puestos contenidos en el Anexo 2 para puestos 276 y 728, la administración de los puestos **podrá implicar la eliminación de puestos que hayan devenido en vacantes durante el ejercicio previo.**
- Los ajustes que se realicen en el marco de la administración de los puestos del CPE, **se aprueban mediante Resolución del Titular de la entidad,** pudiendo SERVIR y el MEF realizar controles posteriores.

# 6. Ajustes al CPE

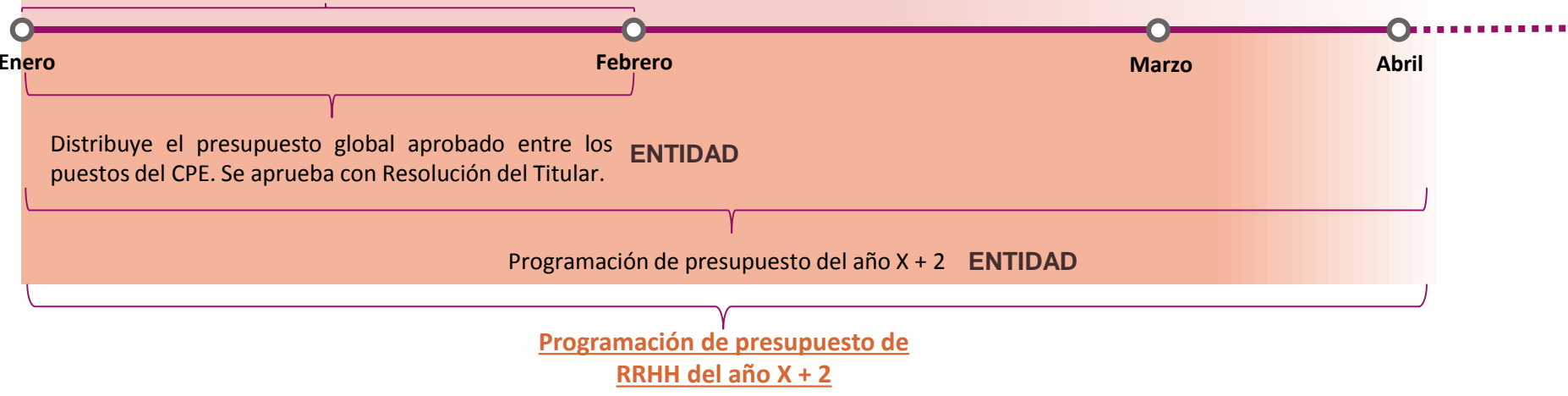
## AÑO X

### Elaboración del CPE del Año X + 1



## AÑO X+1

### Administración del CPE del Año X + 1



(\*) En caso el proyecto de CPE no se presente antes de marzo recién podrán ser considerado para el cálculo presupuesto del subsiguiente año fiscal. En tal sentido, es recomendable que la presentación se realice en el primer trimestre.

# 6. Ajustes al CPE

## Cuadro N° 1 tras conocerse la asignación presupuestal del año fiscal.

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: -

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS										
3.1 N° CORR.	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL		
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/.	
<b>I. SECCIÓN A: PUESTOS DEL RÉGIMEN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL</b>																
21	010024 DP1010101	Director General	1	0	1	1	0	S/. 128,000	S/. 76,800	S/. -	S/. 204,800	S/. 204,800	S/. 14,629	1	S/. 204,800	
22	010024 CA4020204	Ejecutivo de gestión de RRHH	2	0	2	1	1	S/. 83,500	S/. 55,110	S/. -	S/. 138,610	S/. 277,220	S/. 9,901	1	S/. 138,610	
23 - 26	010024 CA3020203	Especialista de gestión de RRHH	4	0	4	2	2	S/. 71,500	S/. 42,900	S/. -	S/. 114,400	S/. 457,600	S/. 8,171	2	S/. 228,800	
27 - 30	010024 CA2010202	Analista de gestión de RRHH	4	0	4	1	3	S/. 60,000	S/. 36,000	S/. -	S/. 96,000	S/. 384,000	S/. 6,857	1	S/. 96,000	
31	010024 CO2020102	Secretaria	1	0	1	1	0	S/. 32,000	S/. 19,200	S/. -	S/. 51,200	S/. 51,200	S/. 3,657	1	S/. 51,200	
32	010024 CO1020103	Apoyo Administrativo	1	0	1	0	1	S/. 12,500	S/. 7,500	S/. -	S/. 20,000	S/. 20,000	S/. 1,429	0	S/. -	
<b>5. TOTAL SECCIÓN A</b>			<b>13</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>7</b>					<b>S/. 1,394,820</b>	<b>S/. 44,644</b>	<b>6</b>	<b>S/. 719,410</b>	
<b>II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES</b>																
-	-	-	-	-	-	-	-					-	-	-	-	
<b>6. TOTAL SECCIÓN B</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>					<b>S/. -</b>	<b>S/. -</b>	<b>S/. -</b>	<b>0</b>	<b>S/. -</b>
<b>7. TOTAL GLOBAL</b>			<b>13</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>7</b>					<b>S/. -</b>	<b>S/. 1,394,820</b>	<b>S/. 44,644</b>	<b>6</b>	<b>S/. 719,410</b>

# 6. Ajustes al CPE

## 6.2 Modificación del CPE

- Las modificaciones al CPE deben seguir el mismo procedimiento que se sigue para la aprobación del CPE.

Es necesario considerar lo siguiente:

### Sección A del Cuadro N° 1



- Es requisito que previamente se haya actualizado el MPP.

### Sección B del Cuadro N° 1



- La solicitud debe estar justificada en la autorización expresa dada por la Ley de Presupuesto del año fiscal correspondiente.

### Cuadro N° 2



- La modificación en este caso implica eliminar puestos que hayan devenido en vacantes durante el año fiscal previo.



***Se podrán hacer modificaciones en cualquiera de las secciones siempre que una orden judicial consentida o ejecutoriada emitida por autoridad judicial competente lo indique.***

## 7. Casos especiales



# Entidades y Empresas excluidas de la Ley N° 30057 (1/3)

### Elaboración del CPE:

- Se encuentran **impedidas** de modificar su CAP o aprobar un CAP Provisional.
- Se encuentran **obligadas** a elaborar un CPE tomando como base lo siguiente: los Estatutos de la empresa -de corresponder-, Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, Manual de Perfiles de Puestos, Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Dichas entidades y empresas deben **utilizar únicamente el Cuadro N° 2 del CPE** considerando sólo los puestos que se encuentren en el CAP y PAP vigentes de la entidad.
- Deberán **sustentar el CPE** considerando un **análisis de necesidades de personal de los puestos.**

# Entidades y Empresas excluidas de la Ley N° 30057 (2/3)

### Aprobación del CPE:

- Las Entidad y Empresas excluidas de la Ley N° 30057 **deberán seguir el procedimiento general de aprobación del CPE**, omitiendo la elaboración y remisión del Informe Técnico Sustentatorio bajo los términos expuestos en la Directiva.

### Administración del CPE:

- Podrán realizar los siguientes ajustes: **i)** variación en los códigos o denominaciones de los puestos como consecuencia de modificación en el MPP; y **ii)** variación en la cantidad de posiciones ocupadas y vacantes (incluyendo presupuestadas y no presupuestadas), sin que ello altere la dotación total de posiciones del puesto, de la unidad orgánica, del órgano o de la entidad.
- Los ajustes anteriormente mencionados podrán realizarse en cualquier momento del año.
- Los ajustes que se realicen en el marco de la administración de los puestos del CPE, se aprueban mediante **resolución del órgano competente de la entidad**, previo informe de la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces.

# Entidades y Empresas excluidas de la Ley N° 30057 (3/3)

### Modificación del CPE

La solicitud de modificación del CPE deberá estar sustentada en base a los siguientes **supuestos**:

- i) La entrada en vigencia de una norma por la cual a la entidad se le han asignado nuevas funciones y/o le han sido suprimidas algunas, o bien las funciones asignadas han sido modificadas, lo cual afecta las necesidades de dotación de la entidad.
- ii) La entrada en vigencia de un nuevo ROF o documento de gestión equivalente.
- iii) El incremento en la demanda de bienes o servicios que brinda la entidad.
- iv) La modificación del Cuadro N° 2 del CPE también puede darse en cumplimiento de una orden judicial consentida o ejecutoriada emitida por autoridad judicial competente.



## 7. Casos especiales

**Entidades bajo el ámbito  
de la Ley N° 30057**

**Entidades y Empresas  
excluidas de la Ley N°  
30057**

**Empresas del Estado bajo  
el ámbito de FONAFE**

# Empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE

Elaboración del CPE

Aprobación del CPE

Las empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE aplican los lineamientos aprobados por FONAFE sobre la materia en coordinación con SERVIR.

Administración del CPE

Modificación del CPE

## 8. Registro de Servidores Civiles de Confianza

- Los servidores civiles de confianza de la entidad serán incluidos en un documento denominado Registro de Servidores Civiles de Confianza.
- El CPE contendrá los puestos que vayan a ocupar, pero la condición de confianza se otorga a través del acto administrativo correspondiente y la inclusión en el Registro.
- Existen dos formatos de registro:

**Registro de Servidores Civiles de Confianza de la Ley N° 30057.**

**Registro de Servidores Civiles de Confianza de entidades y empresas excluidas.**

## 8. Registro de Servidores Civiles de Confianza

### Paso 1. Elaboración de propuesta de los servidores civiles de confianza y su ubicación en la entidad

Los funcionarios públicos y los directivos públicos proponen a la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, a los servidores civiles de confianza y su ubicación en la entidad. Para ello, habrá que tomar en cuenta lo siguiente, de acuerdo al artículo 77° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil:

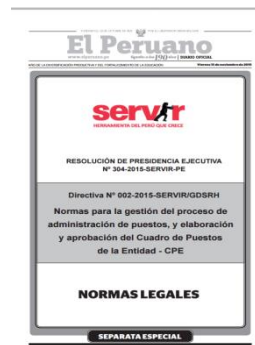
1. El número de servidores de confianza puede ser de hasta cinco por ciento (5%) del total de servidores civiles previstos en el CPE de la entidad, con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50).
2. Hasta el veinte por ciento (20%) de directivos públicos previstos en el CPE puede ser ocupado por servidores de confianza.



# 8. Registro de Servidores Civiles de Confianza

## Paso 2. Validación de los límites de confianza y del perfil establecido en el Manual de Perfiles de Puesto (MPP)

La oficina de recursos humanos, o quien haga sus veces, validará que se apliquen correctamente los límites de confianza de acuerdo a lo establecido en el **artículo 77° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**, así como que el servidor propuesto cumpla con el perfil establecido en el MPP para el puesto que ocupará.



## 8. Registro de Servidores Civiles de Confianza

### Paso 3. Completar los datos de los formatos respectivos

Se procederá a completar los campos del “Formato para Servidores Civiles de Confianza para entidades bajo el ámbito de la Ley N° 30057”:

1. N° correlativo.
2. Órgano al cual pertenece el servidor civil de confianza.
3. Unidad orgánica a la cual pertenece el servidor civil de confianza.
4. Código del puesto, tal como figura en el CPE.
5. Régimen laboral bajo el que el servidor se vincula con la entidad. **En el caso de servidores civiles de confianza de la Ley N° 30057, no se aplica este campo.**
6. Denominación del puesto, tal como figura en el CPE.
7. Código de la posición que será ocupada por un servidor de confianza.
8. Nombre del servidor de confianza.
9. N° del acto de designación.
10. Fecha de inicio del vínculo.

## 8. Registro de Servidores Civiles de Confianza

“Formato para Servidores Civiles de Confianza para entidades bajo el ámbito de la Ley N° 30057”

SERVIDORES CIVILES DE CONFIANZA								
N° correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Código del Puesto	Denominación del Puesto	Código de Posición	Nombre del Servidor de Confianza	N° del acto de designación	Fecha de inicio del vínculo

## 8. Registro de Servidores Civiles de Confianza

**“Formato para Entidades y Empresas cuyos servidores y trabajadores están excluidos de la Ley N° 30057”**

SERVIDORES DE CONFIANZA								
N° correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Código del Puesto	Régimen Laboral	Denominación del Puesto	Nombre del Servidor de Confianza	N° del acto de designación	Fecha de inicio del vínculo



## 8. Registro de Servidores Civiles de Confianza

### Paso 4. Completar el formato del Cuadro Resumen correspondiente

El Registro de Servidores Civiles de Confianza cuenta con un cuadro resumen, en el cual se consignará:

1. El total de los servidores de confianza, indicando el porcentaje que representan del total de servidores previstos en el CPE.
2. El total de los directivos públicos de confianza, indicando el porcentaje que representan del total de directivos públicos previstos en el CPE.

Entidades bajo el ámbito de la  
Ley N° 30057

CUADRO RESUMEN	
N° de Servidores Civiles de Confianza	
N° de Directivos Públicos con condición de confianza	
Total de Servidores Civiles (del Cuadro N° 1 del CPE)	
Total de Directivos Públicos (del Cuadro N° 1 del CPE)	
% de Servidores Civiles de Confianza	
% de Directivos Públicos de confianza	

Entidades y empresas excluidas  
del ámbito de la Ley N° 30057

CUADRO RESUMEN	
N° de Empleados de Confianza	
N° de Directivos Públicos con condición de confianza	
Total de Servidores Civiles	
Total de Directivos Públicos	
% de Servidores Civiles de Confianza	
% de Directivos Públicos de confianza	

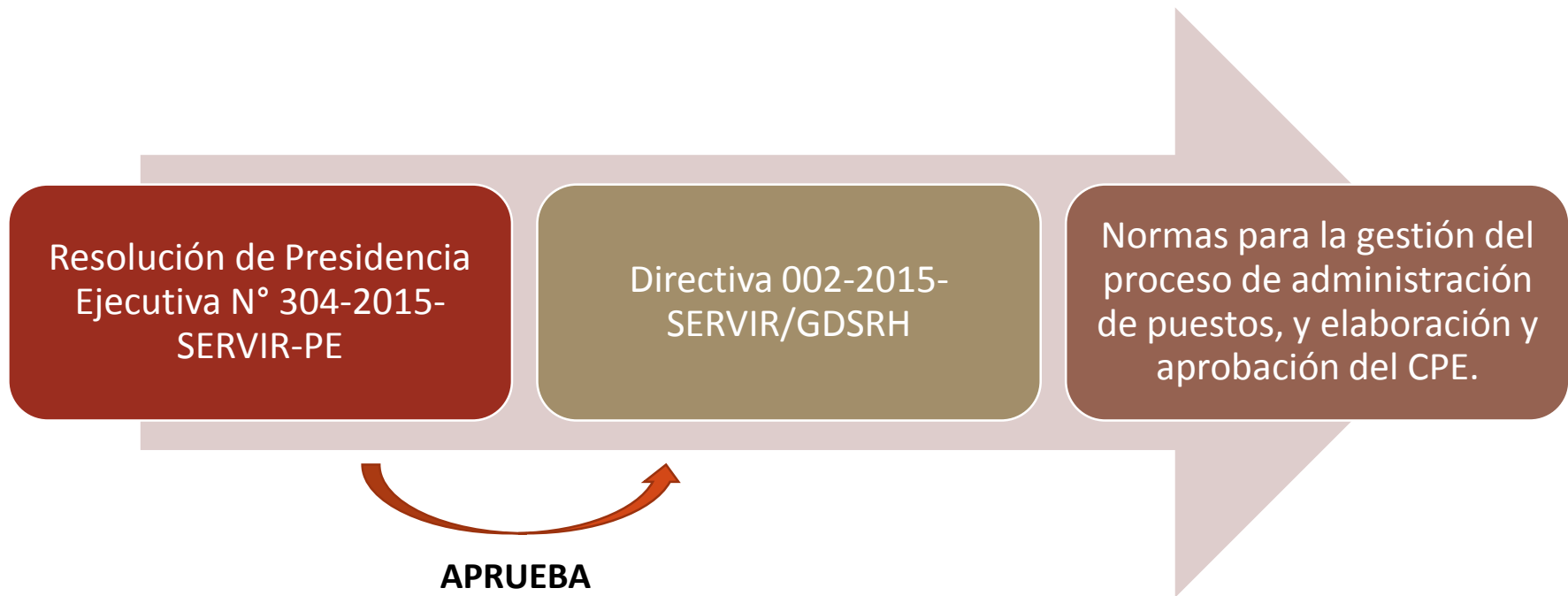
## 8. Registro de Servidores Civiles de Confianza

### Paso 5. Aprobación del Registro de Servidores Civiles de Confianza

El Registro de Servidores Civiles de Confianza que se encuentren en entidades bajo el ámbito de la Ley N° 30057 deberá ser aprobado por el titular de la entidad o el órgano competente en un **plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución que aprueba el ajuste relacionado a la cobertura de posiciones del CPE** considerando los recursos disponibles vinculados a los conceptos de personal y obligaciones sociales, y el Plan de Implementación del CPE.

# **Bloque 2: El Cuadro para Asignación de Personal Provisional**

# 1. Base Legal



## Contenido específico: Anexo 4

Contiene los criterios, pautas, requisitos y procedimientos necesarios para que las entidades puedan elaborar sus proyectos de CAP Provisional. Los formatos necesarios se presentan en los Anexos 4-A, 4-B, 4-C y 4-D.

***La Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC queda sin efecto.***

## 2. Marco general

# El Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional

### ¿Qué es el CAP Provisional?

El **CAP Provisional** viene a ser el 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 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones, según corresponda.

cuya finalidad es

### ¿Qué permite el CAP Provisional?

Viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057.



El CAP Provisional sólo se puede aprobar en tanto la entidad pública no haya aprobado el CPE y se encuentre dentro de los supuestos establecidos en el numeral 1 del anexo 4 de la Directiva.

## 2. Marco general

### Entidades públicas que pueden elaborar su CAP Provisional

Las entidades señaladas en el artículo 1º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1023.

### Las entidades o empresas impedidas de aprobar un CAP Provisional.

Las entidades y las empresas cuyos servidores civiles no están comprendidos en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- **Deben elaborar sus CPE de la entidad o empresa considerando sus documentos de gestión y empleado el formato del Cuadro N° 2.**

### Supuestos para la elaboración del CAP Provisional

1. Cuando una norma sustantiva ordene la asignación de nuevas funciones o la reasignación de funciones existentes.

2. Entidades exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación previstas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

3. Ajuste de hasta por un máximo del 5% del total de cargos aprobados por la entidad para el inicio del año fiscal. Si se cuenta con CAP – P, se lo podrá ajustar hasta por un máximo de 5% del total de cargos.

4. Cuando una entidad calificada como Tipo B realice el tránsito a éste antes que la entidad Tipo A. Ésta última debe modificar parcialmente su CAP vigente o su CAP Provisional.

5. La reincorporación de un servidor bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, así como de las carreras especiales, bajo mandato judicial.

6. Las entidades creadas bajo el régimen de la Ley N° 30057 que cuenten con ROF o Manual de Operaciones vigente.

### Responsables de la Elaboración y Aprobación del CAP Provisional

#### Elaboración

Oficina de  
RR.HH.

Oficina de  
Planeamiento  
y  
Presupuesto

#### Aprobación

SERVIR

Titular de la  
entidad



### Formatos y anexo a considerar para la elaboración del CAP Provisional

A fin de elaborar el CAP Provisional, se deberán tomar en cuenta los siguientes formatos y anexo:

Formato N° 1: Cuadro para Asignación de Personal Provisional

Formato N° 2: Resumen Cuantitativo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional

Anexo: Contratos Sujetos a Modalidad

## 4. Elaboración y aprobación del CAP - P

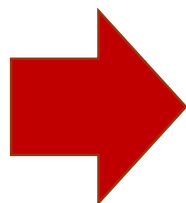
### Elaboración del CAP Provisional

La elaboración del CAP Provisional de las entidades de los tres niveles de gobierno es responsabilidad de la oficina de recursos humanos, o quien haga sus veces, con opinión técnica favorable del órgano encargado de racionalización o del que haga sus veces. Para dicha elaboración se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. El CAP Provisional se formula a partir de la **estructura orgánica** de la entidad. No procederá la aprobación de CAP Provisional de aquellas entidades que carezcan de un ROF o Manual de Operaciones.
2. La elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el **Clasificador de Cargos** de la entidad.
3. Los cargos del CAP Provisional debe estar clasificados en **grupos ocupacionales** de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
4. Se debe elaborar conforme a **los formatos contenidos en el Anexo N° 4 de 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”.
5. Los órganos de las entidades públicas cuyas funciones se enmarcan en sistemas funcionales o administrativos, deben considerar las disposiciones que para el efecto haya emitido o emita el ente rector del respectivo Sistema.

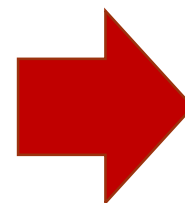
ORH o la que haga sus veces

Elaboración de la propuesta del CAP Provisional, junto con un informe técnico que exponga las razones de las modificaciones.



OPP o quien haga sus veces

Emite opinión técnica favorable sobre la propuesta de CAP Provisional.



ORH o la que haga sus veces

Consolida la propuesta del CAP Provisional.

# 4. Elaboración y aprobación del CAP - P

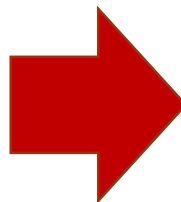
## Elaboración del CAP Provisional

Lo que se deberá considerar en **la consolidación de la propuesta del CAP Provisional** por parte de Oficina de Recursos Humanos de la entidad:

1. Formatos del CAP Provisional.
2. Informe en el que especifica las razones por las cuales se deben realizar modificaciones al instrumento .
3. Informe de OPP de opinión favorable sobre la propuesta.
4. ROF o MOP de la entidad, Clasificador de Cargos y copia de sus respectivas normas de aprobación.

**ORH o la que haga sus veces**

**Consolida la  
propuesta del CAP  
Provisional.**



**Titular de la entidad**

**Prepara el expediente  
de la propuesta del  
CAP Provisional y la  
envía a SERVIR.**

# 4. Elaboración y aprobación del CAP - P

## Aprobación del CAP Provisional

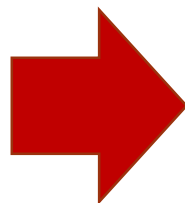
SERVIR emitirá el informe previo de opinión favorable del CAP Provisional. Está facultada para solicitar información sustentatoria adicional y para realizar observaciones sustantivas y de forma a la propuesta de CAP Provisional o a los documentos sustentatorios. Con la opinión favorable de SERVIR, se devolverá dicho expediente a la entidad que envió la propuesta del CAP Provisional para su aprobación como sigue:

Por Resolución Suprema refrendada por el 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 Judicial, Poder Legislativo, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Universidades Públicas.
Por Ordenanza Regional	Gobierno Regional, sus programas y proyectos adscritos y las empresas pertenecientes al Gobierno Nacional.
Por Ordenanza Municipal	Gobierno Local, sus programas y proyectos adscritos y las empresas pertenecientes al Gobierno Local.

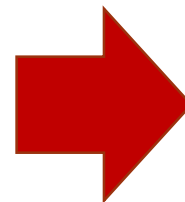
### SERVIR

### Entidad

Emite el informe previo de opinión favorable del CAP Provisional.



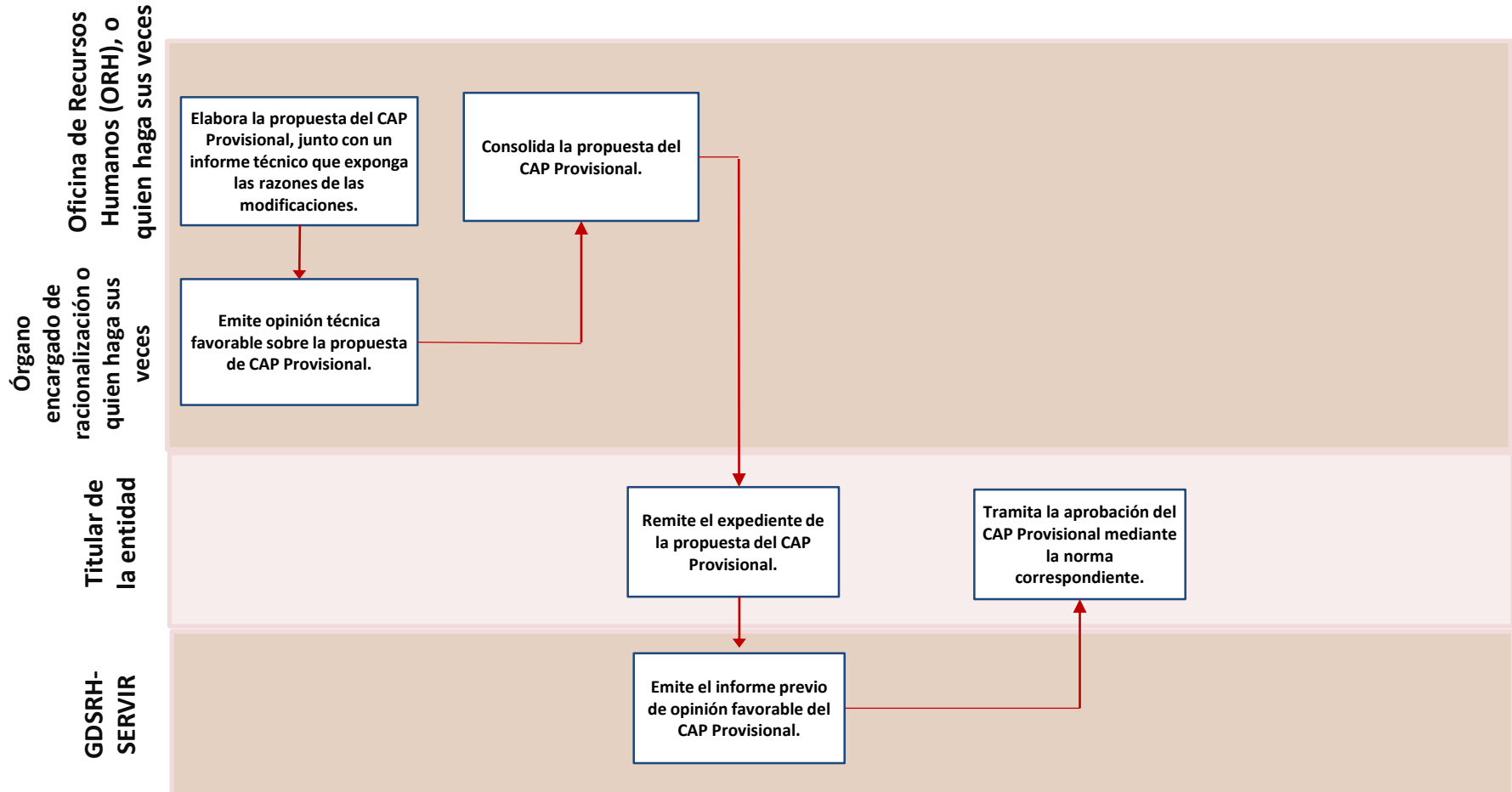
Tramita la aprobación del CAP Provisional mediante la norma correspondiente.



**CAP PROVISIONAL**  
**APROBADO**

# 4. Elaboración y aprobación del CAP - P

## Ciclo de elaboración y aprobación del CAP Provisional



## Ajustes al CAP Provisional

### CASOS



#### 3. REORDENAMIENTO DE CARGOS:

- a) Cambios en los campos: “n° de orden”, “cargo estructural”, “código”, “clasificación”, “situación del cargo” y “cargo de confianza”, y
- b) Otras acciones de administración del CAP Provisional que no incidan en un incremento del presupuesto de la entidad.

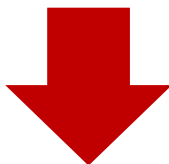
No requieren opinión previa de SERVIR

Se aprueba mediante Resolución del Titular de la entidad

## Modificaciones al CAP Provisional

### CASOS

**Modificaciones al  
CAP Provisional**



Requiere opinión previa de  
SERVIR

Requiere el trámite de  
aprobación regular

1. Cuando las funciones de la entidad hayan sido modificadas mediante norma correspondiente.

2. Cuando la entidad se encuentre exceptuada de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación.

3. Se deba cumplir una orden judicial emitida por autoridad judicial competente que disponga la reincorporación de un servidor.

4. Cuando una entidad calificada como Tipo B, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30057, realice el tránsito a éste antes de la entidad Tipo A.