**Nota***:*

En caso de tener alguna consulta, el(la) Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces puede contactarse al correo [caprov@servir.gob.pe](mailto:caprov@servir.gob.pe)

**INFORME N° XXXX-20XX-XXXXX**

**PARA :**

**DE :**

**ASUNTO :** Informe Sustentatorio de la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional de (*nombre de la entidad*)

**REFERENCIA :**

**FECHA :**

Me dirijo a usted, en virtud del documento de la referencia, a fin de presentar el informe sustentatorio de la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), la misma que ha sido elaborada bajo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (la Directiva), aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.

1. **ANTECEDENTES**

|  |
| --- |
| Este numeral hace referencia a los antecedentes que conlleva a la presentación de la propuesta de CAP Provisional, como por ejemplo indicar que se trata de un levantamiento de observaciones, a partir de un informe remitido por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en determinada fecha. |

1. **BASE LEGAL**

* Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
* Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
* Ley N° \_\_\_, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal \_\_ (Considerar la Ley que corresponda al año fiscal en el cual se elabora la propuesta de CAP Provisional)
* Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
* *Las que apliquen a la entidad*

1. **DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA**

* 1. **Sobre la entidad**

|  |
| --- |
| Se debe hacer una breve descripción de la entidad (norma de creación, función principal, régimen laboral bajo el cual fue creada).  Así por ejemplo, si se trata de un programa, proyecto u órgano desconcentrado, señalar a qué ministerio o gobierno regional se encuentra adscrito, así como indicar y adjuntar al expediente la resolución que la declara como entidad Tipo B, en cumplimiento de lo dispuesto en el literal a) del artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. |

* 1. **Instrumentos de gestión empleados:**

|  |
| --- |
| Se indican los documentos de gestión vigentes con los cuales se formula la propuesta de CAP Provisional.  El expediente de la propuesta de CAP Provisional debe contener los dispositivos legales con los que se aprobaron los documentos de gestión, así como el texto completo de los mismos. |

* Reglamento de Organización (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), aprobado con(señalar dispositivo legal de aprobación), de fecha xx.xx.xxxx, publicado en (indicar diario de publicación) el xx.xx.xxxx.
* Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de (propio o del sector), aprobado con (señalar dispositivo legal de aprobación), de fecha xx.xx.xxxx
* CAP / CAP Provisional vigente aprobado con (señalar dispositivo legal de aprobación), de fecha xx.xx.xxxx

|  |
| --- |
| En caso que el CAP vigente cuente con cargos o posiciones bajo el Decreto Legislativo N° 1057[[1]](#footnote-1), en la propuesta de CAP Provisional deberán ser eliminados, adjuntando la documentación sustentatoria que acredite que dichos cargos o posiciones corresponden al decreto legislativo indicado, toda vez que en el CAP Provisional solo deben disponerse cargos y posiciones bajo regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728, y Carreras Especiales. |

* 1. **Definición del supuesto que fundamenta la aprobación del CAP Provisional**

|  |
| --- |
| En este numeral se indica cuál o cuáles son los supuestos que sustentan la propuesta de CAP Provisional, desarrollando la explicación de los factores o condiciones que motivan la formulación de la propuesta de CAP Provisional (incremento o eliminación de cargos y/o posiciones). |

La propuesta de CAP Provisional se sustenta en (los) siguiente(s) supuesto(s):

Supuesto 1 “**Reorganización, asignación o reasignación de funciones**”, el mismo que prescribe lo siguiente:

*“Las entidades públicas que, a través de una norma sustantiva, vean incrementadas o reducidas sus competencias y/o funciones, y requieran la creación o reducción de cargos vinculados a la implementación, o no, de dichas competencias y/o funciones, pueden hacer uso de este supuesto; tomando en consideración los criterios presentados en el numeral 6.2.2 de la presente directiva. Asimismo, si como resultado de lo dispuesto en una norma de ese tipo, las entidades reciben y/o transfieren servidores(as) bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y/o de las carreras especiales, también pueden emplear este supuesto para llevar a cabo las acciones de reorganización que correspondan”*

En ese sentido, se aplica dicho supuesto con la finalidad de crear/eliminar un total de (indicar cantidad) de cargos en un total de (indicar cantidad) posiciones, toda vez que con fecha (señalar fecha) se publicó en el (indicar el medio de publicación[[2]](#footnote-2))el/la(indicar dispositivo legal de aprobación), mediante el cual se aprobó/dispuso (indicar el documento de gestión ROF, MOP o norma que asigna o reasigna funciones) con la cual se establece la asignación/reasignación/supresión/ etc., de las funciones de la entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

* (Desarrollar sustento)

|  |
| --- |
| Debe desarrollar el sustento indicando, a modo de resumen, cuáles son las nuevas funciones o reasignación de funciones que motivan la elaboración del CAP Provisional. En ese sentido, se debe señalar, de corresponder, si tal asignación o reasignación de funciones implicó la modificación de la estructura orgánica o funcional, detallando, entre otros, cuántas y cuáles unidades de organización se crearon, modificaron, suprimieron o fusionaron. Este sustento puede estar acompañado de cuadros o gráficos.  Asimismo, debe existir relación entre el sustento y la creación de cargos y/o posiciones. Así por ejemplo, si el sustento se basa en la creación de la “Oficina de Administración”, entonces corresponde que los cargos y/o posiciones a crear se den en dicha unidad de organización. |

**CUADRO N° 00**

**RELACIÓN DE CARGOS Y/O POSICIONES CREADAS POR EL SUPUESTO 1**

**REORGANIZACIÓN, ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° correlativo del cargo** | **Denominación del cargo estructural** | **Órgano o unidad orgánica** | **Clasificación** | **Cantidad de posiciones** |
|  |  |  |  |  |
| **Total posiciones creadas** | | | |  |

El supuesto 2 “**Excepciones a las prohibiciones de ingreso de personal**”, el mismo que prescribe lo siguiente:

*“Las entidades públicas que, a través de la Ley de Presupuesto Público para el año fiscal correspondiente u otra norma sustantiva, son exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación, pueden emplear este supuesto; debiendo contar con la información presupuestal que justifique la creación e incremento de cargos o posiciones”*

Se aplica dicho supuesto con la finalidad de crear un total de (indicar cantidad) cargos, en un total de (indicar cantidad) posiciones, toda vez que el literal (señalar literal) del artículo (señalar número de artículo) de la Ley de Presupuesto N° (señalar número), Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 202\_ / de la Ley N° \_\_\_\_; se nos excepciona de la prohibición ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento:

“(citar el texto)”.

En ese sentido, (desarrollar sustento e indicar, en caso que en adición a la Ley de Presupuesto cuente con otra norma que sustente la propuesta, el dispositivo legal correspondiente)

|  |
| --- |
| Debe explicar que la propuesta de CAP Provisional se formula en cumplimiento de la norma (por ejemplo, Ley de Presupuesto), pero además de ello debe indicar y adjuntar al expediente aquellos documentos que sustentan la creación y sostenibilidad de los cargos (por ejemplo, Decretos Supremos que autorizan las transferencias financieras).  Asimismo, debe existir relación entre la cantidad de cargos y/o posiciones a crear y el sustento presupuestal que presente en el informe sustentatorio. |

**CUADRO N° 00**

**RELACIÓN DE CARGOS Y/O POSICIONES CREADAS POR EL SUPUESTO 2**

**EXCEPCIONES A LAS PROHIBICIONES DE INGRESO DE PERSONAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° correlativo del cargo** | **Denominación del cargo estructural** | **Órgano o unidad orgánica** | **Clasificación** | **Cantidad de posiciones** |
|  |  |  |  |  |
| **Total posiciones creadas** | | | |  |

Supuesto 3 “**Cumplimiento de sentencias judiciales**”, que prescribe lo siguiente:

*Las entidades públicas que deban cumplir con un mandato judicial emitido por la autoridad judicial competente, resolviendo la incorporación de un(a) servidor(a) bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, así como de las carreras especiales, pueden hacer uso de este supuesto.*

La propuesta incorpora (indicar cantidad) cargos, en un total de (indicar cantidad) posiciones debido que a la fecha se tiene que dar cumplimiento al mandato judicial expedido por (indicar), que ordena la incorporación de los servidores. En ese sentido, se adjuntan las sentencias que ordenan tales reincorporaciones, en concordancia con el (señalar documento) emitido por (indicar el nombre del órgano encargado de la defensa de la entidad) con el cual también se indica que se ha verificado que las sentencias judiciales adjuntas a la propuesta de CAP Provisional corresponden a aquellos servidores activos que deben ser incorporados a la entidad.

En adición a ello, y considerando que no se cuenta con la totalidad de las resoluciones de sentencias de los procesos judiciales se adjunta al presente informe el (detallar documento), mediante el cual el Procurador Público o quien ejerza la defensa jurídica de la entidad indica la cantidad y situación de los mandatos judiciales sobre los cuales la entidad tiene que dar cumplimiento de reposición. En ese sentido, se ha verificado que la información remitida en el citado informe es concordante con los cargos y mandatos judiciales que se proponen crear bajo dicho supuesto.

|  |
| --- |
| Bajo este supuesto solo se crean cargos y/o posiciones que correspondan únicamente a aquellas reincorporaciones ordenadas por la autoridad judicial. Para ello, el expediente debe contener la totalidad de las sentencias que ordenan la reincorporación de los servidores.  Asimismo, es responsabilidad del(de la) Jefe/a de la ORH:   * Verificar que las sentencias judiciales que presenta en el expediente no correspondan a servidores/as que hayan perecido o que hayan superado la edad de 70 años de edad. * Verificar que las sentencias cumplan con las siguientes condiciones: * Que resuelvan, efectivamente, la incorporación judicial de un servidor[[3]](#footnote-3); * Que cuenten con la calidad de cosa juzgada; y, * Que se encuentren completas y ordenadas: sentencia de primera instancia, sentencia de vista, casación, requerimiento judicial de cumplimiento de sentencia (fallo).   El informe emitido por el(la) Procurador/a o el(la) responsable del órgano encargado de la defensa legal de la entidad debe sustentar la totalidad de las reincorporaciones judiciales, señalando la condición de los mismos (cosa juzgada o medida cautelar), e indicando que previamente ha contrastado la información con el portal “Consulta de expedientes judiciales”, o el que haga las veces, del Poder Judicial, bajo responsabilidad.  Las sentencias judiciales deben presentarse de forma ordenada, según el orden del cuadro que detalla los cargos a incorporar en la propuesta de CAP Provisional. En caso de presentar expediente digitalizado, los archivos de las sentencias deben presentarse en formato pdf de manera individual por cada reincorporación. El archivo pdf debe tener, idealmente, el nombre del(de la) servidor/a a reincorporar para facilitar la correcta identificación. |

**CUADRO N° 00**

**RELACIÓN DE CARGOS Y/O POSICIONES CREADAS POR EL SUPUESTO 3**

**CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° correlativo del cargo** | **Denominación del cargo estructural** | **Órgano o unidad orgánica** | **Sustento que ordena la reincorporación de los servidores** | | | | | | | **Nombres y apellidos** | **Cant. de posiciones** |
| **N° de expediente judicial** | **N° Res. de aceptación de medida cautelar (detallar fecha)** | **N° Res. De Ejecución anticipada (detallar fecha)** | **N° de Res. de sentencia de 1era instancia (detallar fecha)** | **N° de Res. de sentencia de 2da instancia (detallar fecha)** | **N° Res. de Casación (detallar fecha)** | **N° de Res. de Requerimiento (detallar fecha)** |
|  |  |  |  | Solo llenar si corresponde | Solo llenar si corresponde |  |  |  |  |  |  |
| **Total posiciones creadas** | | | | | | | | | | |  |

Supuesto 4 “**Elaboración de primer CAP Provisional**”, el mismo que prescribe lo siguiente:

*Las entidades públicas con un ROF o MOP vigente, según corresponda, que no cuenten con un CAP Provisional con opinión técnica previa de parte de SERVIR, incluidas las entidades públicas creadas y/o que entraron en funcionamiento a partir del año 2014, pueden hacer uso de este supuesto, siempre que cumplan con los criterios presentados en el numeral 6.2.2 de la presente directiva.*

**Para el caso de las entidades que no cuentan con un CAP vigente, se recomienda el siguiente texto:**

La propuesta considera un total de (indicar cantidad) cargos, en un total de (indicar cantidad) posiciones debido a (*formular sustento*)

|  |
| --- |
| Hacer un breve resumen de la entidad (en qué año fue creada, con qué régimen laboral, etc.) e indicar expresamente que no cuenta con un CAP vigente. Asimismo, en caso de ser una entidad creada antes del año 2014 pero que no cuenta con un CAP vigente, debiendo declarar que ha realizado la búsqueda de dicho documento en su acervo documentario y que ha agotado las vías de búsqueda de dicho documento por lo que determina que no cuenta con uno. |

**Para el caso de las entidades que cuentan con un CAP vigente, se recomienda el siguiente texto:**

La propuesta se sustenta en el supuesto toda vez que (señalar sustento). En ese sentido, se propone la creación de (indicar cantidad) cargos, en un total de (indicar cantidad) posiciones.

|  |
| --- |
| Hacer un breve resumen de la entidad (en qué año fue creada, con qué régimen laboral, etc.) e indicar cuantos cargos en situación de ocupado y en situación de previsto existen en el CAP vigente y desarrollar el motivo por el cual formula su propuesta de CAP Provisional. En caso de contar con documentación sustentatoria adicional, deberá desarrollar en el informe sustentatorio. |

**Para el caso de las entidades que cuentan con un CAP Provisional aprobado sin la opinión previa favorable de SERVIR, se recomienda el siguiente texto:**

La propuesta se formula en mérito al supuesto 4, toda vez que mediante (indicar dispositivo legal) de fecha (indicar fecha) se aprobó el CAP Provisional de la entidad sin contar con la opinión previa favorable de SERVIR, por lo que en atención al numeral 5.3.7 de la Directiva, se ha establecido la siguiente medida correctiva respecto de la aprobación del citado CAP Provisional:

(Describir la medida correctiva)

Cabe indicar que, en dicho CAP Provisional se consideró un total de (indicar cantidad) cargos en situación de ocupado por servidores nombrados o contratos por el régimen laboral regulado en el Decreto Legislativo N° 276 / N° 728 y/o carreras especiales, por lo tanto, a fin que dichos cargos sigan manteniendo la situación de ocupado en la propuesta de CAP Provisional se procede a sustentar su permanencia como tal, conforme el siguiente detalle:

**CUADRO N° 00**

**IDENTIFICACIÓN DE CARGOS Y/O POSICIONES OCUPADOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° del cargo** | **Denominación del cargo estructural** | **Órgano o unidad orgánica** | **Clasificación** | **Dispositivo que sustente su nombramiento o contratación (resoluciones de nombramiento)** | **Nombre del servidor que ocupa el cargo** | **Cant.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total posiciones creadas** | | | | | |  |

De otro lado, tras haber sustentado la existencia de (indicar cantidad) cargos o posiciones en situación de ocupado y siendo necesario que la propuesta de CAP Provisional contenga un total de (indicar cantidad) posiciones es que se procede a crear (indicar cantidad) cargos, en un total de (indicar cantidad) posiciones con la finalidad de (desarrollar sustento).

|  |
| --- |
| Hacer un breve resumen de la entidad (en qué año fue creada, con qué régimen laboral, etc.) e indicar cuántas posiciones en situación de ocupado y en situación de previsto existen en el CAP vigente y desarrollar el motivo por el cual formula su propuesta de CAP Provisional. En caso de contar con documentación sustentatoria adicional, deberá desarrollar en el informe sustentatorio. |

**CUADRO N° 00**

**RELACIÓN DE CARGOS Y/O POSICIONES CREADAS POR EL SUPUESTO 4**

**ELABORACIÓN DE PRIMER CAP PROVISIONAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° correlativo del cargo** | **Denominación del cargo estructural** | **Órgano o unidad orgánica** | **Clasificación** | **Cantidad de posiciones** |
|  |  |  |  |  |
| **Total posiciones creadas** | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSIDERACIONES SOBRE LA CREACIÓN DE CARGOS Y/O POSICIONES**  La entidad deberá ponderar si resulta necesario crear posiciones en demasía, toda vez que las Leyes de Presupuesto en los últimos años han prohibido el ingreso de personal en el Sector Público, por lo que cualquier cargo no contemplado en las excepciones dispuestas en el subcapítulo “Medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gesto público” de la Ley de Presupuesto, que sea creado apelando a este supuesto, no podrá ser empleado de manera efectiva, quedando registrado de manera indeterminada en situación de previsto.  En ese sentido, la entidad debe limitar la creación de cargos y/o posiciones correspondientes a administración interna, apoyo y asesoramiento, procurando guardar proporcionalidad con los cargos y posiciones distribuidos en órganos y unidades orgánicas académicas, consultivas, de alta dirección, desconcentradas, de línea y resolutivas, que guardan vinculación directa con las funciones sustantivas la entidad.  Asimismo, los cargos y/o posiciones que se creen por cualquiera de los supuestos establecidos en la Directiva se crean en situación de previsto.  En caso la propuesta de CAP Provisional se sustente en más de un supuesto, la cantidad de cargos y/o posiciones a incorporar se presenta en cuadros distintos de tal forma que se identifiquen por cada supuesto empleado.  En caso que la entidad, en vez de crear cargos y/o posiciones, realice la eliminación de estos, deberá emplear el siguiente cuadro y detallar en el informe el motivo por el que procede con la eliminación. Asimismo, en caso que el cargo y/o posición a eliminar se encuentre en situación de ocupado, previamente a la eliminación debe sustentar que el mismo se encuentra en situación de previsto   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **N° del cargo** | **Denominación del cargo estructural** | **Órgano o unidad orgánica** | **Clas.** | **Sit.** | **Motivo** | **Cant.** | |  |  |  |  |  |  |  | | **Total cargos o posiciones eliminadas** | | | | | |  | |

* 1. **Análisis comparativo**

Para un mejor análisis de la propuesta de CAP Provisional, en el siguiente cuadro se resumen las acciones realizadas por órgano y unidad orgánica:

|  |
| --- |
| Este cuadro solo lo realiza la entidad que cuenta con CAP o CAP Provisional vigente.  El ejemplo de llenado del cuadro se encuentra al final del modelo de informe. |

**CUADRO N° 00**

**COMPARATIVO DEL CAP VIGENTE Y LA PROPUESTA DE CAP PROVISIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAP vigente / CAP Provisional vigente** | | | | **CAP Provisional propuesto** | | | | **Detalle** |
| **Órgano o unidad orgánica** | **Situación** | | | **Órgano o unidad orgánica** | **Situación** | | |
| **O** | **P** | **Total** | **O** | **P** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  | **Total** |  |  |  |  |

* 1. **Del clasificación y distribución de cargos y posiciones**

La propuesta de CAP Provisional contiene los cargos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de nuestra entidad (en caso que empleen el MCC del sector, debe hacer la precisión). Cabe indicar que, el MCC ha sido elaborado/reformulado de manera previa a la presentación de la propuesta de CAP Provisional, por lo que su elaboración se ha realizado siguiendo los criterios establecidos en el numeral 6.1 de la Directiva.

De otro lado, conforme el numeral 6.2.2.1 de la Directiva, para la distribución de cargos y posiciones en la propuesta de CAP Provisional se ha tenido en cuenta la creación de cargos y posiciones mínimas necesarias en las unidades de organización correspondientes a administración interna, apoyo y asesoramiento, así como de manera proporcional en los órganos y unidades orgánicas de alta dirección, desconcentradas, de línea y resolutivas, que guardan vinculación directa con las funciones sustantivas la entidad.

En consecuencia, atendiendo lo prescrito en el numeral 6.2.2.2 de la Directiva, numeral que desarrolla los criterios de la distribución de cargos y posiciones, se procede a detallar la siguiente información

**CUADRO N° 00**

**DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN SU CLASIFICACIÓN**

| **Información de la composición organizacional de la entidad** | | | | **Información sobre la distribución de posiciones según su clasificación** | | | | | | | | | | | | | | **Total posiciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naturaleza** | **Cantidad** | | **Total órgano y unidad orgánica** | **FP** | | **EC** | | **SP-DS** | | **SP-EJ** | | **SP-ES** | | **SP-AP** | | **RE** | |
| **órganos** | **unidades orgánicas** | **O** | **P** | **O** | **P** | **O** | **P** | **O** | **P** | **O** | **P** | **O** | **P** | **O** | **P** |
| Alta dirección |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asesoramiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apoyo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Línea |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Académico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL MCC   * Los cargos que se consignen en la propuesta de CAP Provisional deben estar previamente aprobados en el MCC. * Los cargos deben tener una única denominación y clasificación. Asimismo, debe estar clasificado según la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, salvo el régimen especial. * Los cargos que corresponden al personal nombrado bajo el Decreto Legislativo N° 276[[4]](#footnote-4) deben mantenerse sin variación, de corresponder. * Cada cargo contenido en el MCC debe tener su propia ficha de desarrollo conforme se detalla a continuación  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Clasificación** | **Sigla** | **Cargo estructural** | |  |  |  | | Funciones del cargo estructural: | | | |  | | | | Requisitos del cargo estructural: | | | | Formación académica   1. Nivel educativo 2. Grado/situación académica   Experiencia   1. Experiencia general 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)   Requisitos adicionales | | |  * No requiere contener la estructura orgánica o funcional, pues ésta se define en el ROF/MOP. * Debe incluir los cargos de Jefe/a del Órgano de Control Institucional como SP-DS, de corresponder. * La clasificación de Funcionario Público (FP) se determina por norma expresa[[5]](#footnote-5). * Los requisitos establecidos para cada cargo no deben ser ambiguos. Es recomendable que se precise el nivel académico mínimo, precisando si es completa o incompleta. Se recomienda no emplear términos como “estudios relacionados con el cargo” o alternativas entre experiencia y formación. * La información sobre clasificación y requisitos debe tener sustento técnico y/o legal, no debiendo consignarse la clasificación de cargos como régimen especial (RE) y/o establecerse requisitos propios de un régimen especial, cuando los cargos no hubieran sido contemplados dentro de una carrera especial en una norma con rango de Ley y/o en una norma reglamentaria; así como tampoco consignarse cargos administrativos cuando la norma sustantiva expresamente dispone la clasificación como RE en atención a una carrera especial. * La redacción de las funciones debe ser concreta y entendible, enfocándose en el cargo no en personas. Asimismo, no debe emplearse adjetivos o términos que resulten subjetivos. * Los requisitos deben guardar coherencia entre la formación, experiencia y funciones que se establecen para cada cargo. * Los requisitos deben ser coherentes entre cargos, dado que, por ejemplo, un cargo de menor nivel jerárquico no podría establecer requisitos más exigentes que el del cargo superior jerárquico.   CONSIDERACIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGOS Y POSICIONES EN EL CAP PROVISIONAL   * Debe crear los cargos y/o posiciones mínimos necesarios. * Se recomienda que los cargos con clasificación de SP-DS sean los responsables de los órganos o unidades orgánicas. * Se recomienda que los cargos de SP-EJ se empleen, de ser necesarios y en casos excepcionales, para ubicarlos como responsables de las unidades funcionales. * En caso la entidad determine consignar cargos de coordinador (con clasificación de SP-ES), debe tener en cuenta que ello solo procederá para casos excepcionales, por razones de carga de trabajo o cobertura, para organizar el trabajo de equipos existentes dentro de órganos o unidades orgánicas; debiendo tener a su cargo equipos de trabajo o desarrollar funciones de coordinación de acciones y recursos; y no duplicar ni suplir las funciones del directivo superior o ejecutivo del cual dependa jerárquica y/o funcionalmente. * Se recomienda que, en el caso de cargos de especialista, analista, asistente o similares, estos se distribuyan de manera proporcional al interior de los órganos o unidades orgánicas. |

Asimismo, siendo que la propuesta de CAP Provisional considera un total de cargos y/o posiciones SP-EJ, a continuación se muestra la distribución de dichos cargos en la entidad:

**CUADRO N° 00**

**DISTRIBUCIÓN DE CARGOS CON CLASIFICACIÓN DE SP-EJ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad de áreas funcionales con las que cuenta la entidad** | **Denominación de los cargos SP-EJ** | **Cantidad de posiciones SP-EJ** | | |
| **Previsto** | **Ocupado** | **Total** |
|  |  |  |  |  |

Como se puede apreciar, la propuesta de CAP Provisional considera un total de (indicar cantidad) de cargos, en un total de (indicar cantidad) posiciones clasificadas como SP-EJ, los mismos que tienen bajo su responsabilidad la dirección o conducción de los equipos funcionales de los/las siguientes órgano/ unidades orgánicas:

(Listar las unidades funcionales)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| De acuerdo al literal b) del numeral 6.2.2.2 de la Directiva, los cargos clasificados como SP-EJ deben estar destinados a la conducción de equipos funcionales, por lo que la entidad debe indicar en el informe sustentatorio cuántos y qué equipos funcionales tiene a fin de poder sustentar la cantidad de cargos SP-EJ.   |  |  | | --- | --- | | Órgano /unidad orgánica | Nombre de equipo funcional | |  |  |   \*La existencia de equipos funcionales no faculta a que los nombre de estos sean considerados en los formatos del CAP Provisional.  En caso que la cantidad de posiciones de cargos con clasificación de SP-EJ sea discordante con la cantidad de unidades funcionales, la entidad deberá explicar dicha situación. Así, por ejemplo, si la entidad cuenta con más de posiciones de cargos SP-EJ debido a que se tratan de servidores nombrados en la entidad, deberá indicar ello en el informe sustentatorio. De igual forma, si la entidad ha considerado posiciones de cargos SP-EJ que tengan a su cargo la conducción de unidades orgánicas (a fin de no superar el límite legal de cargos SP-DS o EC), también deberá indicar ello en el informe sustentatorio.  En caso que la propuesta no considere cargos clasificados como SP-EJ debe eliminar el texto y cuadro correspondiente. |

* 1. **Estructura de la propuesta de CAP Provisional**

|  |
| --- |
| Se recomienda que previo a la presentación de la propuesta de CAP Provisional, se verifique que el ROF o MOP haya sido formulado siguiendo los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria[[6]](#footnote-6), de corresponder, así como las disposiciones que ha establecido la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros para la elaboración de dichos documentos de gestión[[7]](#footnote-7) de manera general, así como para los gobiernos locales[[8]](#footnote-8) o los rectores de los Sectores Salud y Educación, sobre la materia.  De tener alguna duda o consulta de carácter general en materia organizacional recomendamos que esta sea remitida al correo de la SGP ([organizaciondelestado@pcm.gob.pe](mailto:organizaciondelestado@pcm.gob.pe)) y en caso de tratarse de una consulta sobre un caso en particular, formular la misma siguiendo lo dispuesto en la Directiva N°003-2012-SG/SG, Directiva que norma el procedimiento de consultas de las entidades públicas a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.  De otro lado, cuando formule su propuesta de CAP Provisional debe verificar que las denominaciones de las unidades de organización se consignen conforme se encuentran aprobadas en el ROF / MOP, hasta el tercer nivel organizacional. |

La propuesta de CAP Provisional ha sido elaborada sobre la base de la estructura orgánica/funcional aprobada en el ROF o MOP vigente, la misma que se compone de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidades de organización** | **Cantidad** |
| 1er nivel (alta dirección) |  |
| 2do nivel (órganos) |  |
| 3er nivel (unidades orgánicas) |  |
| **Total** |  |

El detalle de las unidades de organización consideradas en el CAP Provisional es la siguiente:

**CUADRO N° 00**

**ESTRUCTURA CONTENIDA EN LA PROPUESTA DE CAP PROVISIONAL**

|  |
| --- |
| En este cuadro se lista la totalidad de los órganos y unidades orgánicas conforme el orden en el que han sido presentadas en el Formato 1. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Órganos considerados en el CAP Provisional** | **Unidad orgánica considerados en el CAP Provisional** | **Cantidad de posiciones** | | **Total posiciones** |
| **O** | **P** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total posiciones** | | |  |  |  |

* 1. **De la cantidad de posiciones contenidas en la propuesta de CAP Provisional**

El CAP / CAP Provisional vigente cuenta con (indicar cantidad)posiciones,de los cuales (indicar cantidad)se encuentranen situación de previsto y (indicar cantidad)en situación de ocupado.

La propuesta de CAP Provisional cuenta con (indicar cantidad) posiciones de los cuales (indicar cantidad) se encuentra en situación de previsto y (indicar cantidad) en situación de ocupado.

**CUADRO N° 00**

**COMPARATIVO CAP VIGENTE CON LA PROPUESTA DE PROVISIONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Incrementos o incorporaciones/reordenamiento** | | **Total de posiciones incorporadas** | |
| **Ocupado** | **Previsto** |
| Total de posiciones a incorporar por el supuesto \_\_\_(indicar supuesto) | |  |  |
| Total de posiciones a incorporar por el supuesto \_\_\_(indicar supuesto) | |  |  |
| Total de posiciones que cambian de previsto a ocupado  (si no hay cambio de situación, elimine esta fila) | | **+** *(indicar cantidad)* | * *(indicar cantidad)* |
| Total de posiciones que cambian de ocupado a previsto  (si no hay cambio de situación, elimine esta fila) | | **-** *(indicar cantidad)* | **+***(indicar cantidad)* |
| **Documentos de gestión institucional** | **Total de posiciones** | | |
| **Total** | **Ocupado** | **Previsto** |
| a)    CAP Provisional Propuesto |  |  |  |
| b)    CAP / CAP Provisional vigente |  |  |  |
| **Total de variación (a-b)** |  |  |  |

|  |
| --- |
| Si en el campo “Total variación” existe una diferencia en las posiciones con situación de ocupado, esto se puede deber a que en la propuesta de CAP Provisional se esté variando la situación de los cargos y/o posiciones existentes en el CAP vigente, por lo que debe tenerse en cuenta que ello constituye una acción de reordenamiento que no resulta procedente, salvo excepciones que la entidad deberá sustentar para la evaluación correspondiente. |

* 1. **Acciones de reordenamiento**

|  |
| --- |
| En caso que en la propuesta de CAP Provisional se esté realizando algún cambio en los cargos y/o posiciones del CAP vigente, debe tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 6.4 de la Directiva. Sin embargo, si como producto de la elaboración de la propuesta de CAP Provisional la entidad requiere realizar algún cambio en los cargos y/o posiciones existentes, podrá realizarlo en aquellos que tengan la situación de previsto.  De manera excepcional, la primera propuesta de CAP Provisional podrá contener acciones de reordenamiento, de corresponder. En caso que la entidad ya cuente con un CAP Provisional aprobado con la opinión favorable de SERVIR, debe contar con las actualizaciones del CAP Provisional aprobadas, bajo modalidad de reordenamiento de cargos, sobre la versión aprobada por SERVIR. Las acciones de reordenamiento se realizarán conforme el numeral 6.4 de la Directiva.  Asimismo, en caso corresponda, deberá detallar y sustentar tales acciones, así como elaborar el cuadro de reordenamiento que se encuentra al final del modelo de informe. Todas las acciones de reordenamiento se sujetan a la evaluación correspondiente. |

De otro lado, en la propuesta de CAP Provisional se ha considerado, de manera excepcional, realizar la(s) siguiente(s) acción(es) de reordenamiento debido a (sustentar el motivo por el que requiere realizar el reordenamiento de cargos):

**CUADRO N° 00**

**RESUMEN DE ACCIONES DE REORDENAMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Acciones de reordenamiento** | **Cantidad** |
| Cambio de denominación del cargo (de ser el caso) |  |
| Cambio de clasificación del cargo (de ser el caso) |  |
| Cambio de denominación y clasificación (de ser el caso) |  |
| … |  |

1. **Cambio de (indicar el cambio realizado)**

Se realiza el cambio de (indicar el cambio realizado) a un total de (indicar cantidad) cargos y/o posiciones que se encuentran en situación de previsto debido a (indicar sustento especifico de la acción realizada)

|  |
| --- |
| Tras presentar el cuadro resumen de las acciones de reordenamiento, debe sustentarse cada acción. Así, por ejemplo, si la propuesta de CAP Provisional ha considerado el cambio de denominación de 3 cargos y los cambios de denominación y clasificación a 5 cargos, deberá colocar:  a) Cambio de denominación  Se realiza el cambio de denominación a 3 cargos debido a …  b) Cambio de denominación y clasificación:  Se realiza el cambio de denominación a 5 cargos debido a … |

La totalidad de acciones de reordenamiento se detalla en el cuadro de reordenamiento, adjunto como anexo del presente informe sustentatorio.

* 1. **Del cumplimiento de límites porcentuales**

La propuesta de CAP Provisional cumple con los límites legales establecidos para los cargos clasificados como Empleado de Confianza (EC), Servidor Público Directivo Superior (SP-DS) y Directivo Superior de Libre Designación y Remoción (DSLDR), conforme el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y el Decreto Supremo N° 084-2016-PCM.

Asimismo, teniendo en cuenta que el citado decreto supremo establece que el 5% de cargos de confianza se calcula considerando la cantidad de CAS al 10 de noviembre de 2016, se adjunta al presente informe el listado de contratos CAS a dicha fecha y se presenta el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 00**

**LÍMITES LEGALES PARA DIRECTIVOS SUPERIORES Y CARGOS DE CONFIANZA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contratos CAS al 10.11.2016** | **Cantidad de posiciones contenidas en la propuesta de CAP Provisional** | | | | **Total de posiciones de confianza (DSLDR + EC)** |
| **Total posiciones (ocupadas y previstas)** | **Posiciones de SP-DS propuestas** | **Posiciones de SP-DS calificados como DSLDR** | **Posiciones de EC** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| El expediente debe contener el listado de contratos CAS al 10 de noviembre de 2016 visado por el(la) Jefe/a de la ORH, según el siguiente modelo:  **LISTADO CAS AL 10.11.2016**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **Apellidos y nombres del servidor CAS** | **N° DNI** | | 1 | …. | …. | | **Total general** | | …. |   En caso de no contar con contratos CAS en la fecha señalada, o no contar con dichos contratos, debe indicarlo en el informe.  De otro lado, para que la propuesta de CAP Provisional no resulte observada sobre el cumplimiento de límites porcentuales debe tener en cuenta lo siguiente:   * La cantidad de posiciones de SP-DS no debe ser mayor al 10% del total de posiciones (ocupadas y previstas) de la propuesta de CAP Provisional. Así, por ejemplo, si la propuesta de CAP Provisional tiene 100 posiciones, el máximo de posiciones SP-DS sería de 10. * La cantidad de posiciones de DSLDR que puede tener la entidad es máximo la quinta parte posiciones SP-DS que ha considerado en la propuesta de CAP Provisional. Así, por ejemplo, si la propuesta contiene 6 posiciones de SP-DS, solo podría calificar como DSLDR a 1 posición. * El 5% de cargos de confianza se calcula en base a la sumatoria de las posiciones que contiene la propuesta de CAP Provisional y la cantidad de contratos CAS al 10 de noviembre de 2016. * La cantidad de cargos de confianza (que incluye la sumatoria de DSLDR y EC) no debe superar el 5% calculado precedentemente. |

La propuesta de CAP Provisional considera (indicar cantidad) posiciones clasificadas como SP-DS, de las cuales, (indicar cantidad) están calificadas como DSLDR y (indicar cantidad) posiciones como EC, cumpliendo con lo normado por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, tal como se detalla a continuación:

**CUADRO N° 00**

**LISTADO DE CARGOS Y POSICIONES DE CONFIANZA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° correlativo** | **Denominación del cargo estructural** | **Órgano o unidad orgánica** | **Cantidad de posiciones** | | **Total** |
| **EC** | **DSLDR** |
|  |  |  | **EC** |  |  |
| **Total de posiciones** | | |  |  |  |

* 1. **De la cantidad de cargos y posiciones del Órgano de Control**

|  |
| --- |
| En el caso que en la propuesta de CAP Provisional se modifique el número total de cargos y/o posiciones contenidos en el Órgano de Control Institucional, deberá seguir el procedimiento establecido por el ente rector del Sistema Nacional de Control en la normativa vinculada.  En caso que en la estructura de la entidad recién se haya implantado el órgano de control o que se trate del informe sustentatorio de una nueva entidad que no cuente con CAP vigente, deberá indicar en este numeral que la entidad recién ha implantado el órgano o en su defecto, que es su primera propuesta de CAP Provisional y señalar la cantidad mínima de cargos y posiciones que propone.  En caso que en la estructura orgánica o funcional se encuentre implantado el órgano de control, pero este no está consignado en la propuesta de CAP Provisional porque dicho órgano ha sido incorporado a la Contraloría General de la República, deberá indicarlo en el informe sustentatorio y adjuntar el “Acta Formal de Incorporación”, de conformidad con numeral 7.5 de la Directiva N° 011-2018-CG/GPL, Directiva para la Implementación de la Incorporación de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.[[9]](#footnote-9)  En caso que en la estructura orgánica o funcional no se haya incluido al órgano de control, debe indicar la base legal que sustente la no inclusión de dicho órgano. |

Cuando la entidad no varía la cantidad de cargos y/o posiciones del órgano de control, puede colocar el siguiente texto:

Los cargos y/o posiciones contenidos en la propuesta de CAP Provisional correspondientes al órgano de control no han sufrido variación, manteniéndose la cantidad de (indicar cantidad) posiciones que existen en el CAP / CAP Provisional vigente.

Cuando la entidad varía la cantidad de cargos y/o posiciones del órgano de control, puede colocar el siguiente texto:

La propuesta de CAP / CAP Provisional varía la cantidad de (indicar cantidad) posiciones del órgano de control debido a (indicar sustento), para ello se cuenta con (citar y explicar el contenido del documento que sustenta tal acción).

**CUADRO N° 00**

**CANTIDAD DE POSICIONES EN EL ÓRGANO DE CONTROL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cantidad de posiciones** | |
| CAP / CAP Provisional vigente | CAP Provisional propuesto |
|  |  |

* 1. **De los Contratos Sujetos a Modalidad**

|  |
| --- |
| Los contratos sujetos a modalidad corresponden a aquellos contratos que tengan fecha de inicio y término, tanto de aquellos servidores regulados bajo el Decreto Legislativo N° 276 como del Decreto Legislativo N° 728. |

Cuando cuenta con contratos sujeto a modalidad, puede colocar el siguiente texto:

La propuesta de CAP Provisional cuenta con (señalar cantidad) posiciones correspondientes a Contratos Sujeto a Modalidad de acuerdo a la siguiente distribución:

**CUADRO N° 00**

**DISTRIBUCIÓN DE CONTRATOS SUJETO A MODALIDAD POR CLASIFICACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Detalle** | **Cantidad** |
| Servidor Público – Directivo Superior |  |
| Servidor Público – Ejecutivo |  |
| Servidor Público – Especialista |  |
| Servidor Público – De Apoyo |  |
| Régimen Especial |  |
| **Total** |  |

Cuando no cuenta con contratos sujeto a modalidad, puede colocar el siguiente texto:

La propuesta de CAP Provisional no cuenta con Contratos sujeto a Modalidad.

1. **CONCLUSIONES**
   1. La propuesta del CAP Provisional se sustenta en el/los supuesto(s) (*indicar supuesto(s)*) para crear (indicar cantidad) cargos en un total de (indicar cantidad) de posiciones que le permita (resumen objetivo).

* 1. La estructura contenida en la propuesta de CAP Provisional se ha elaborado sobre la base de la estructura aprobada en el ROF/MOP y empleando el MCC de (señalar si es del sector o propio).
  2. El CAP Provisional respeta los límites porcentuales, toda vez que propone (indicar cantidad) posiciones de Directivo Superior, de los cuales, (indicar cantidad) posiciones han sido calificados como Directivo Superior de Libre Designación y Remoción (DSLDR) y (indicar cantidad) Empleados de Confianza (EC), cumpliendo con lo normado por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el Decreto Supremo N° 084-2016-PCM (10.11.2016).
  3. El CAP Provisional no/sí cuenta con Contratos sujetos a Modalidad.
  4. Agregar más conclusiones en función a los puntos tratados en el informe.

**EJEMPLO DE LLENADO DE CUADROS DEL INFORME SUSTENTATORIO**

1. Ejemplo de llenado del Cuadro Comparativo del CAP vigente y CAP Provisional

**COMPARATIVO DEL CAP VIGENTE Y LA PROPUESTA DE CAP PROVISIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAP vigente** | | | | **CAP Provisional** | | | | Detalle |
| Órgano / Unidad Orgánica | Situación | | | Órgano / Unidad Orgánica | Situación | | |
| Total | O | P | Total | O | P |
| Oficina de Administración | 10 | 8 | 2 | Oficina de Administración | 10 | 8 | 2 | - |
| … |  |  |  | Gerencia de Imagen | 6 |  | 6 | Órgano creado.  Se crea 6 cargos |
| Oficina de Recursos Humanos | 10 | 5 | 5 | Oficina de Gestión del Talento Humano | 11 | 3 | 8 | Cambió la denominación del órgano.  Se crea 2 cargos.  1 cargo cambia de ocupado a previsto.  01 cargo O pasa a Of. De Logística. |
|  |  |  |  | Oficina de Logística | 02 | 01 | 01 | Unidad orgánica creada  Recibe 01 cargo O de RRHH  Crea 01 cargo |
| Total |  |  |  | Total |  |  |  |  |

Se coloca los órganos y unidades orgánicas consideradas en la propuesta de CAP Provisional.

Se elabora siguiendo el orden considerado en el Formato 1. considerado en el Formato 1.1.

En el detalle se indica:

Las modificaciones que pudieron tener las unidades de organización (creación, eliminación, modificación de la denominación del órgano o unidad orgánica).

Se indica la cantidad de cargos que se reubican de un órgano o unidad orgánica a otro, la cantidad de cargos que se crean o eliminan, la cantidad de cargos que cambian de situación.

Se coloca los órganos y unidades orgánicas consideradas en el CAP / CAP Provisional vigente.

El extremo de este cuadro no necesariamente guarda el mismo orden del CAP vigente, toda vez que se alinea en función a la propuesta de CAP Provisional.

Recomendaciones:

Se recomienda que el cuadro “Comparativo del CAP vigente y la propuesta de CAP Provisional” se llene una vez que el cuadro de reordenamiento haya sido elaborado.

1. Ejemplo de llenado del cuadro de Distribución de cargos según su clasificación:

**DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN SU CLASIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Información de la composición organizacional de la entidad** | | | | **Información sobre la distribución de los cargos según su clasificación** | | | | | | | | | | | | | |
| **Naturaleza** | **Cantidad de órganos** | **Cantidad de unidades orgánicas** | **Total unidades de organización** | **FP** | | **EC** | | **SP-DS** | | **SP-EJ** | | **SP-ES** | | **SP-AP** | | **RE** | |
| **O** | **P** | **O** | **P** | **O** | **P** | **O** | **P** | **O** | **P** | **O** | **P** | **O** | **P** |
| Alta dirección |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asesoramiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apoyo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Línea |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Académico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Se consigna la naturaleza de los órganos o unidades orgánicas conforme el ROF o MOP.

Se consigna la cantidad de cargos distinguiendo aquellos que se encuentran en situación de previsto y aquellos que se encuentran en situación de ocupado, según su clasificación.

Se consigna solamente la cantidad de órganos y unidades orgánicas que se han considerado en la propuesta de CAP Provisional.

1. Ejemplo de llenado del cuadro de reordenamiento

**ACCIONES DE REORDENAMIENTO**

Se coloca la información del CAP vigente

Se coloca la información del CAP Provisional

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CAP VIGENTE/CAP PROVISIONAL VIGENTE | | | | | PROPUESTA CAP PROVISIONAL | | | | | **Cambio realizado** | **Cant.** | **Sustento** |
| **N°**  **correlativo** | **Unidad de organización** | **Denominación del cargo** | **Clasificación** | **Situación** | **N° Correlativo** | **Unidad de organización** | **Denominación del cargo** | **Clasificación** | **Situación** |
| 1 | Dirección | Director l | SP-DS | P | 1 | Dirección General | Director General | SP-DS | P | Cambio de denominación | 1 | Debido a … |
| - | - | - | - | - | 2 | Dirección General | Asesor | EC | P | Cargo creado | 1 | - |
| 2 | Dirección | Secretaria | SP-AP | P | 3 | Dirección General | Secretaria | SP-AP | P | - | 1 | - |
| 3 | Dirección | Secretaria | SP-AP | P | 4 | Dirección General | Chofer | SP-AP | P | Cambio de denominación | 1 | Debido a … |
| 4 | Oficina de Administración | Jefe de Oficina | EC | P | 5 | Oficina de Administración | Jefe de Oficina | EC | P | - | 1 | - |
| 25 | Oficina de Planeamiento | Especialista I | SP-ES | P | 6 | Oficina de Administración | Especialista en gestión pública | SP-ES | P | Cambio de denominación y ubicación | 1 | Debido a … |
| Total de cambios | | | | | | | | | | | 6 |  |

Se compara la información del cargo en el CAP / CAP Provisional vigente y se determina qué cambios se ha realizado al cargo.

Se resume el sustento. En caso de contar con documentación sustentatoria adicional, esta se consigna precisando qué extremo de dicho documento sustenta el cambio realizado. Así por ejemplo, si se trata del cambio de situación y se sustenta en la Resolución N° 10, entonces se coloca “*Resolución N° 10 que concluye la designación en el cargo de ….*”

Se consigna la información del CAP / CAP Provisional vigente.

Este extremo del cuadro de reordenamiento puede presentar la información de los cargos sin que siga el orden correlativo de los cargos, toda vez que la fila que contiene la información de los cargos se irá alineando al orden correlativo de la propuesta de CAP Provisional.

Se listan los cargos ordenados de acuerdo al CAP Provisional

En el cuadro de reordenamiento se lista cada cargo y posición, así estos se repitan.

Se debe verificar que la información consignada en la columna “cambio realizado” corresponda a la totalidad de cambios que se efectúe al cargo, teniendo en cuenta que solo se coloca la acción realizada, por ejemplo: “Cambio de denominación”, “cambio de clasificación”, “cambio de denominación y clasificación”, etc.

Teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, **no** es necesario que en el campo “acción realizada” se consigne el sustento o detalle de la acción, como, por ejemplo: “Cambio de situación de ocupado a previsto”, “cambio de denominación según MCC” o “Cambio de denominación por necesidad”, etc.

Toda la documentación que se consigne como sustento debe ser incluida en el expediente que se presenta ante SERVIR.

**SOBRE EL LLENADO DE LOS FORMATOS 1, 2, 3**

Para un correcto llenado de los formatos que conforman el CAP Provisional se recomienda revisar el documento “Instrucciones para el llenado de los Formatos del CAP Provisional”. Dicho documento puede solicitarlo al correo [caprov@servir.gob.pe](mailto:caprov@servir.gob.pe)

1. Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios [↑](#footnote-ref-1)
2. Se debe adjuntar la publicación del diario oficial El Peruano, el diario encargado de las publicaciones judiciales de cada jurisdicción, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades. [↑](#footnote-ref-2)
3. Artículo 4 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial aprobado por Decreto Supremo N° 017-93-JUS señala: “toda persona y autoridad está obligada a acatar y dar cumplimiento a las decisiones judiciales o de índole administrativa, emanadas de autoridad judicial competente, en sus propios términos, sin poder calificar su contenido o sus fundamentos, restringir sus efectos o interpretar sus alcances, bajo la responsabilidad civil, penal o administrativa que la ley señala”. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. [↑](#footnote-ref-4)
5. Revisar artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. [↑](#footnote-ref-5)
6. Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM. [↑](#footnote-ref-6)
7. Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP, aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP. [↑](#footnote-ref-7)
8. “Norma Técnica N° 01-2020- PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades” Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SG. [↑](#footnote-ref-8)
9. Modificada mediante Resolución de Contraloría General N° 300-2020-GG. [↑](#footnote-ref-9)