**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 estructurales y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (la Directiva), aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.

1. **ANTECEDENTES**

|  |
| --- |
| Señale los antecedentes que conlleva a la presentación de la propuesta de CAP Provisional. Así, por ejemplo, puede indicar que formula la propuesta de CAP Provisional en atención a una norma expresa o que se trata del 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)
* Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
* Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419
* *Otras* *que apliquen a la entidad*

1. **DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA**

* 1. **Sobre la entidad**

|  |
| --- |
| Realice una breve descripción de la entidad (norma de creación, función principal, régimen laboral bajo el cual fue creada).  Asimismo, si se trata de un programa, proyecto u órgano desconcentrado, señale a qué ministerio o gobierno regional se encuentra adscrito e indique y adjunte al expediente el acto resolutivo 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:**

|  |
| --- |
| indique los documentos de gestión vigentes con los cuales se formula la propuesta de CAP Provisional. Dichos documentos de gestión deben ser adjuntados en el expediente de la propuesta de CAP Provisional, incluyendo los dispositivos legales que aprueban 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), aprobado con (señalar dispositivo legal de aprobación), de fecha xx.xx.xxxx
* CAP o CAP Provisional vigente aprobado con (señalar dispositivo legal de aprobación), de fecha xx.xx.xxxx
  1. **Precisiones sobre el CAP / CAP Provisional vigente**

|  |
| --- |
| Indique la situación particular del CAP o CAP Provisional vigente, así como las acciones a seguir para corregir o aclarar tal situación, como, por ejemplo:   * Que dicho documento de gestión fue aprobado sin contar con la opinión favorable de SERVIR. De ser así la entidad debe informar que ha verificado la información de los servidores que ocupan cargos estructurales y/o posiciones bajo regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728 y Carreras Especiales, de corresponder para que estos sigan considerándose como tal en la propuesta de CAP Provisional. Tener en cuenta las indicaciones precisadas en el desarrollo del supuesto 4. * Que dicho documento de gestión cuenta con información o datos imprecisos, como puede ser no contar con información clara y expresa sobre la clasificación o situación de los cargos estructurales. De ser así, la entidad debe aclarar de manera detallada qué clasificación y/o situación le corresponde a cada posición del CAP vigente. * Que dicho documento de gestión cuenta con cargos estructurales o posiciones bajo el Decreto Legislativo N° 1057[[1]](#footnote-1), pero que en la propuesta de CAP Provisional están siendo eliminados, toda vez que en el CAP Provisional solo deben disponerse cargos estructurales y posiciones bajo regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y Carreras Especiales. * Otra situación que la entidad considere necesario explicar. |

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

|  |
| --- |
| Indique cuál o cuáles son los supuestos que invoca para formular la propuesta de CAP Provisional, desarrollando la explicación correspondiente por cada supuesto invocado. |

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 estructurales 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”*

Se aplica dicho supuesto con la finalidad de crear/eliminar (indicar cantidad) de cargos estructurales 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/la 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)

|  |
| --- |
| Indique, a modo de resumen, cuáles son las nuevas funciones o reasignación de funciones que motivan la elaboración del CAP Provisional, cuántas y cuáles unidades de organización se crearon, modificaron, suprimieron, fusionaron, etc. Puede elaborar un cuadro que resuma las acciones desarrolladas en el sustento, de corresponder.  Tenga en cuenta que debe existir relación entre el sustento y la creación o eliminación de los cargos estructurales o posiciones a crear. Así, por ejemplo, si el sustento versa en la creación de la “Oficina de Administración”, corresponde que los cargos estructurales y/o posiciones a crear se den en dicha unidad de organización.  Los cargos estructurales y sus posiciones deben estar detallados en el siguiente cuadro y se crean en situación de previsto: |

**CUADRO N° 00**

**CARGOS ESTRUCTURALES Y/O POSICIONES CREADAS/ELIMINADAS POR EL SUPUESTO 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número correlativo** | **Denominación del órgano o unidad orgánica** | **Denominación del Cargo estructural** | **Clasificación** | **Cantidad de posiciones** |
|  |  |  |  |  |
| **Total posiciones** | | | |  |

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 estructurales o posiciones”*

Se aplica dicho supuesto con la finalidad de crear (indicar cantidad) cargos estructurales, 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° \_\_\_\_; excepciona a la entidad 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)

|  |
| --- |
| Indique que la propuesta de CAP Provisional se formula en cumplimiento de la norma (por ejemplo, la Ley de Presupuesto), teniendo en cuenta que debe adjuntar al expediente aquellos documentos (por ejemplo: Decretos Supremos que autorizan las transferencias financieras) que sustentan la creación y sostenibilidad de los cargos estructurales.  Verifique que exista relación entre la cantidad de cargos estructurales y/o posiciones a crear y el sustento presupuestal que presente en el informe sustentatorio.  Los cargos estructurales y sus posiciones deben estar detallados en el siguiente cuadro y se crean en situación de previsto. |

**CUADRO N° 00**

**CARGOS ESTRUCTURALES Y/O POSICIONES CREADAS/ELIMINADAS POR EL SUPUESTO 2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número correlativo** | **Denominación del órgano o unidad orgánica** | **Denominación del Cargo estructural** | **Clasificación** | **Cantidad de posiciones** | |
|  |  |  |  |  | |
| **Total posiciones** | | | | |  | |

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 estructurales, en un total de (indicar cantidad) posiciones debido que a la fecha se tiene que dar cumplimiento al(os) mandato(s) judicial(es) expedido(s) 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 estructurales y mandatos judiciales que se proponen crear bajo dicho supuesto.

|  |
| --- |
| Bajo este supuesto solo se crean cargos estructurales 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 Jefe de la ORH:   * Verificar que las sentencias judiciales correspondan a servidores que realmente deben ser reincorporados en la entidad. * 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 Procurador Público o el 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.  Corresponde a la ORH verificar que la información emitida por el órgano encargado de la defensa legal de la entidad sea concordante con el informe sustentatorio que presente ante SERVIR. Así, por ejemplo, si el informe del Procurador Público versa sobre 10 reincorporaciones, el informe sustentatorio que elabore la ORH debe ser por esos 10 procesos.  Las sentencias judiciales deben presentarse de forma ordenada, según el orden del cuadro que detalla los cargos estructurales 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 servidor a reincorporar para facilitar la correcta identificación.  Los cargos estructurales y sus posiciones deben estar detallados en el siguiente cuadro y se crean en situación de previsto. |

**CUADRO N° 00**

**CARGOS ESTRUCTURALES Y/O POSICIONES CREADAS POR EL SUPUESTO 3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Información del(os) cargo(s) estructural(es)** | | | | **Información del(os) expediente(s) judicial(es)** | | | | | | | **Apellidos y nombres completos** | **Cant.** |
| **Número correlativo** | **Denominación del órgano o unidad orgánica** | **Denominación del Cargo estructural** | **Clasifi\_**  **cación** | **N° de expediente judicial** | **N° Res. de aceptación de medida cautelar** | **N° Res. De Ejecución anticipada** | **N° de Res. sentencia de 1era instancia** | **N° de Res. sentencia de 2da instancia** | **N° Res. de Casación** | **N° de Res. de Requerimiento** |
|  |  |  |  |  | Solo llenar si corresponde Indicar la fecha | Solo llenar si corresponde Indicar la fecha | Indicar número de resolución y fecha | Indicar número de resolución y fecha | Indicar número de resolución y fecha | Indicar número de resolución y fecha | Colocar primero el apellido, luego el nombre |  |
| **Total posiciones** | | | | | | | | | | | |  |

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:**

|  |
| --- |
| Indique expresamente que no cuenta con un CAP vigente.  En caso de ser una entidad creada antes del año 2014, previamente a tal declaración verifique con su área de acervo documentario o con quien corresponda que no cuenta con el citado documento de gestión y/o agote las vías de búsqueda de dicho documento. |

La propuesta de CAP Provisional considera (indicar cantidad) cargos estructurales, en un total de (indicar cantidad) posiciones debido a (*formular sustento en el que explique el porqué de la cantidad de posiciones que propone crear).*

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

|  |
| --- |
| Realice una breve descripción de la información que contiene el CAP vigente, indicando, por ejemplo, la cantidad de cargos estructurales y posiciones, así como el motivo por el cual formula la propuesta de CAP Provisional.  En caso que la propuesta del primer CAP Provisional se fundamente en la aprobación o modificación del ROF o MOP, debe tener en cuenta las indicaciones señaladas en el supuesto 1.  En caso de contar con documentación sustentatoria adicional, la entidad debe desarrollar la explicación de dichos documentos en el informe sustentatorio. |

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

**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:**

|  |
| --- |
| Realice un breve resumen de la situación que tiene la entidad respecto del CAP Provisional aprobado sin la opinión previa de SERVIR. |

Previo al desarrollo del supuesto 4 es de indicar que la entidad cuenta con un CAP Provisional aprobado mediante (indicar dispositivo legal) de fecha (indicar fecha). Cabe indicar que dicho CAP Provisional fue aprobado sin contar con la opinión favorable de SERVIR, debido a (indicar motivo, de corresponder).

Ahora bien, siendo que el mencionado supuesto dispone que el titular de aquellas entidades que cuentan con un CAP Provisional aprobado sin la opinión favorable de SERVIR deben realizar las acciones correctivas, es de informar que (indicar medidas correctivas a realizar).

De otro lado, siendo que el referido documento de gestión considera (indicar cantidad) cargos estructurales distribuidos en (indicar cantidad) posiciones en situación de previsto y (indicar cantidad) posiciones en situación de ocupado, es necesario que se tome en cuenta la información de las (indicar cantidad) posiciones que se siguen manteniendo en situación de ocupado, conforme se ha detallado en el Informe N° xxxxx (indicar el informe complementario elaborado por la ORH en el que se sustente la situación de ocupado de los cargos estructurales) que se adjunta al expediente.

Por otra parte, en adición a lo señalado, con la finalidad de (indicar finalidad) se propone crear (indicar cantidad) cargos estructurales, en un total de (indicar cantidad) posiciones debido a (indicar sustento).

|  |
| --- |
| Los cargos estructurales y sus posiciones deben estar detallados en el siguiente cuadro y se crean en situación de previsto. |

**CUADRO N° 00**

**CARGOS ESTRUCTURALES Y/O POSICIONES CREADAS POR EL SUPUESTO 4**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número correlativo** | **Denominación del órgano o unidad orgánica** | **Denominación del Cargo estructural** | **Clasificación** | **Cantidad de posiciones** |
|  |  |  |  |  |
| **Total posiciones** | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| En caso que la propuesta de CAP Provisional elimine cargos estructurales o posiciones del CAP vigente, corresponde que la entidad, además de sustentar tal eliminación, realice el siguiente cuadro en el que detalle los cargos estructurales y/o posiciones que elimina:  **CUADRO N° 00**  **CARGOS ESTRUCTURALES Y/O POSICIONES ELIMINADAS DEL CAP VIGENTE**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Número de orden** | **Denominación del órgano o unidad orgánica** | **Denominación del Cargo estructural** | **Clasificación** | **Situación** | **Cantidad** | |  |  |  |  |  |  | | **Total posiciones** | | | |  |  | |

|  |
| --- |
| **Consideraciones sobre la creación de cargos estructurales y/o posiciones**  Toda vez que las Leyes de Presupuesto en los últimos años han prohibido el ingreso de personal en el Sector Público, salvo las excepciones dispuestas en el subcapítulo “Medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gesto público” de la Ley de Presupuesto, la creación de diversos cargos estructurales o posiciones no siempre podrán ser empleados de manera efectiva, quedando registrado en situación de previsto de manera indeterminada, por lo que corresponde a la entidad ponderar si resulta necesario crear posiciones en demasía.  En ese sentido, la entidad debe limitar la creación de cargos estructurales y/o posiciones correspondientes a las unidades de organización de administración interna, apoyo y asesoramiento, procurando guardar proporcionalidad con los cargos estructurales 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 estructurales 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 estructurales y/o posiciones a incorporar se presenta en cuadros distintos de tal forma que se identifiquen por cada supuesto empleado. |

* 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) posiciones en situación de ocupado.

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

**CUADRO N° 00**

**COMPARATIVO DEL TOTAL DE POSICIONES EXISTENTES Y PROPUESTOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Incrementos o incorporaciones/reordenamiento** | | **Total de posiciones incorporadas** | |
| **Ocupado** | **Previsto** |
| Total de posiciones a incorporar por el supuesto \_\_\_(indicar supuesto) | |  |  |
| Total de posiciones a eliminar 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 de variación (a-b)” resultase una diferencia en la cantidad de posiciones en situación de ocupado como producto de alguna modificación que la entidad esté realizando, tales acciones deben ser detalladas y sustentadas a fin de que sean evaluadas por SERVIR. |

* 1. **Acciones de reordenamiento**

|  |
| --- |
| De acuerdo al numeral 6.4 de la Directiva, la entidad que cuente con un CAP Provisional aprobado con la opinión previa de SERVIR se encuentra facultada a realizar la administración de su CAP Provisional, pudiendo actualizar su CAP Provisional a través de las acciones de reordenamiento que versen sobre los supuestos establecidos en el numeral 6.4.1.1 de la Directiva. Siendo así, aquellos casos en que las propuestas de CAP Provisional que se presenten ante SERVIR correspondan a entidades que ya cuentan con un CAP Provisional, la entidad debe verificar que dicha propuesta no contenga acciones de reordenamiento, pues estas deben ser realizadas de manera previa a la presentación de la propuesta de modificación del documento de gestión.  Ahora bien, es de tener en cuenta que de manera excepcional la propuesta de CAP Provisional podrá contener acciones de reordenamiento en aquellos cargos estructurales y/o posiciones que por motivo de la formulación del CAP Provisional tengan que realizarse de forma conjunta con la presentación de la propuesta, como, por ejemplo, la adecuación de los cargos estructurales y/o posiciones por modificación de la estructura organizacional que se plasma en el CAP Provisional. Las acciones propuestas están sujetas a evaluación por parte de SERVIR, por lo que el informe sustentatorio debe contener el detalle de las mismas y el expediente debe incluir toda la documentación que las sustente. |

De otro lado, si bien la propuesta de CAP provisional se sustenta en la aplicación del supuesto (indicar el supuesto o los supuestos) resulta necesario realizar las acciones de reordenamiento a los cargos estructurales contenidos en el CAP vigente que requieren estar alineados a la propuesta; por lo que de manera excepcional, se realiza(n) la(s) siguiente(s) acción(es) de reordenamiento debido:

**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 (indicar cantidad) cargos estructurales en un total de (indicar cantidad) 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 de reordenamiento propuesto, para ello puede incluir cuadros resumen. A continuación, se indica el siguiente ejemplo:  Cambio de denominación:  Se realiza el cambio de denominación a 3 cargos estructurales en un total de 10 posiciones que se encuentran en situación de previsto, debido a que con la dación del nuevo ROF y la modificación al MCC, la entidad tiene la necesidad de … |

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

|  |
| --- |
| No configura una acción de reordenamiento el uso del lenguaje inclusivo.  Los cambios que se detallan, contabilizan y sustentan en el cuadro de reordenamiento, así como en el informe sustentatorio son aquellos realizados a los cargos estructurales, mas no a las unidades de organización, por lo que el cambio de denominación de un órgano o unidad orgánica no constituye una acción de reordenamiento. |

* 1. **Análisis comparativo**

Para un mejor análisis de la propuesta de CAP Provisional, en el siguiente cuadro se resumen las acciones realizadas con motivo de la aplicación del(os) supuesto(s) (indicar supuesto(s)), así como las acciones de reordenamiento sustentadas precedentemente:

|  |
| --- |
| Este cuadro solo lo realiza la entidad que cuenta con CAP o CAP Provisional vigente. Si la entidad no cuenta con dicho documento de gestión debe eliminar este cuadro en su informe sustentatorio.  El cuadro ajunto debe contener la totalidad de órganos y unidades orgánicas que tiene tanto el CAP o CAP Provisional vigente, así como la propuesta de CAP Provisional. 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** | **Posiciones** | | | **Órgano o unidad orgánica** | **Posiciones** | | |
| **O** | **P** | **Total** | **O** | **P** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  | **Total** |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| Cabe indicar que el Manual de Clasificador de Cargos de (MCC) debe estar aprobado de manera previa a la presentación de la propuesta de CAP Provisional, por lo que su elaboración debe realizarse observando los requisitos dispuestos en la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, así como los criterios establecidos en el numeral 6.1 de la Directiva.  Asimismo, el MCC debe tener la cantidad de fichas de información por cada cargo estructural considerado en dicho documento de gestión. El formato de las fichas de información se encuentra en el Anexo 4 de la Directiva. |

La propuesta de CAP Provisional contiene los cargos estructurales aprobados en el MCC de nuestra entidad. Asimismo, conforme el numeral 6.2.2.1 de la Directiva, para la distribución de cargos estructurales y posiciones se ha creado los cargos estructurales y posiciones mínimas necesarias en las unidades de organización correspondientes a (indicar: administración interna, apoyo y asesoramiento), así como de manera proporcional en los órganos y unidades orgánicas de (indicar: 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 posiciones, se procede a detallar la siguiente información

**CUADRO N° 00**

**DISTRIBUCIÓN DE POSICIONES SEGÚN SU CLASIFICACIÓN**

| **Información de la composición organizacional de la entidad** | | | | **Información sobre la distribución de posiciones según su clasificación** | | | | | | | | | | | | | | **Total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 distribución de cargos estructurales y posiciones en el CAP Provisional**  Los cargos estructurales con clasificación de SP-DS deben ser aquellos que tenga a su cargo la conducción de órganos y/o unidades orgánicas.   * Se recomienda que los cargos estructurales 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 estructurales de coordinador (con clasificación de SP-ES), debe tener en cuenta que ello solo procede 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 estructurales 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 estructurales y/o posiciones SP-EJ, a continuación, se muestra la distribución de dichos cargos estructurales en la entidad:

**CUADRO N° 00**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación del cargo** | **Total de posiciones SP-EJ que tiene a cargo unidades funcionales** | | **Total de posiciones SP-EJ que no tiene a cargo unidades funcionales** | | **Total** |
| **Ocupado** | **Previsto** | **Ocupado** | **Previsto** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

Como se puede apreciar, un total de (indicar cantidad) posiciones clasificadas como SP-EJ tienen a su cargo un área funcional en la entidad, conforme se detalla a continuación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Órgano /unidad orgánica** | **Nombre de equipo funcional** | **Cargo estructural clasificado como SP-EJ** |
|  |  |  |

Asimismo, las otras (indicar cantidad) posiciones clasificadas como SP-EJ no tienen a su cargo un área funcional debido a que (explicar la situación que conlleva a que tales posiciones estén en el CAP Provisional, pero sin tener a cargo un área funcional).

|  |
| --- |
| La existencia de áreas funcionales no faculta a que estos sean considerados en los formatos del CAP Provisional.  En caso que la cantidad de posiciones con clasificación de SP-EJ sea discordante con la cantidad de áreas funcionales, la entidad deberá explicar dicha situación. Así, por ejemplo, i) si la entidad cuenta con más de posiciones SP-EJ debido a que se tratan de servidores nombrados en la entidad o ii) si la entidad ha considerado posiciones SP-EJ a cargo de unidades orgánicas a fin de no superar el límite legal de SP-DS o EC, deberá indicar ello en el informe sustentatorio.  Si la entidad cuenta con más equipos funcionales que cantidad de posiciones clasificadas como SP-EJ deberá indicar ello en el informe sustentatorio y precisar en qué equipos funcionales se encuentran las posiciones de SP-EJ.  En caso que la propuesta de CAP Provisional no considere cargos estructurales clasificados como SP-EJ debe eliminar el texto y cuadro correspondiente. |

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

|  |
| --- |
| Previo a la presentación de la propuesta de CAP Provisional, la entidad debe verificar que el ROF o MOP haya sido formulado siguiendo los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias[[4]](#footnote-4), 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[[5]](#footnote-5) de manera general, así como para los gobiernos locales[[6]](#footnote-6) 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 está elaborada conforme la estructura orgánica/funcional aprobada en el ROF o MOP vigente, la misma que de acuerdo a los niveles organizacionales 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. **Del cumplimiento de límites porcentuales**

Para los cargos estructurales clasificados como Servidor Público Directivo Superior (SP-DS); la propuesta de CAP Provisional cumple con respetar el límite del 10% dispuesto por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

|  |
| --- |
| El cálculo del 10% se realiza considerando el total de posiciones de la propuesta de CAP Provisional. |

En cuanto a los cargos de confianza, la propuesta cumple con las disposiciones previstas en el artículo 6 de la **Ley N° 31419 y los artículos 29 y 30 de su Reglamento, mediante los que se dispone que el** límite de cargos de confianza no supera el 5% del total de posiciones del CAP o CAP Provisional **vigente**, con un mínimo de 2 y un máximo de 50 cargos. Cabe indicar que para dicho cálculo se ha considerado la cantidad de contratos CAS al 15 de febrero de 2022, conforme el listado de CAS adjunto al expediente.

|  |
| --- |
| El 5% de cargos de confianza se calcula de la siguiente manera:      En caso la entidad no cuente con un CAP vigente ni con contratos CAS al 15 de febrero, podrá tener hasta 2 cargos de confianza, salvo que no requiera contar con dichos cargos.  En caso que la entidad no cuente con contratos CAS al 15 de febrero de 2022, debe precisar ello en el informe sustentatorio.  Asimismo, debe completar los siguientes cuadros: |

**CUADRO N° 00**

**CÁLCULO DEL 10% DE DIRECTIVO SUPERIOR**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Cantidad** |
| Total de posiciones que contiene la propuesta de CAP Provisional |  |
| Cantidad de SP-DS correspondientes al 10% |  |
| Cantidad de posiciones de SP-DS que contiene la propuesta de CAP Provisional |  |

**CUADRO N° 00**

**CÁLCULO DEL 5% DE CARGOS DE CONFIANZA**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Cantidad** |
| 1. Total de posiciones del CAP o CAP Provisional vigente |  |
| 1. Cantidad de contratos CAS al 15 de febrero de 2022 |  |
| Sub total (sumatoria de a + b) |  |
| Valor equivalente al 5% (del sub total) |  |
| Cantidad de posiciones clasificadas como EC que contiene la propuesta de CAP Provisional |  |
| Cantidad de posiciones calificadas como DSLDR que contiene la propuesta de CAP Provisional |  |
| Total de cargos de confianza propuestos en el CAP Provisional (EC + DSLDR) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| El expediente debe contener el listado de contratos CAS al 15 de febrero de 2022 visado por el Jefe de la ORH, según el siguiente modelo:  **LISTADO DE CONTRATOS CAS AL 15 DE FEBRERO DE 2022**  Conforme el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, la información corresponde a los contratos registrados en el *Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)/en la planilla de la entidad*   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Apellidos y nombres del trabajador CAS** | **N° DNI** | **Cantidad** | | |  |  |  |  | | | **Total** | | | |  | | |

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, la Ley N° 31419 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, tal como se detalla a continuación:

**CUADRO N° 00**

**LISTADO DE CARGOS ESTRUCTURALES Y POSICIONES DE CONFIANZA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número correlativo** | **Denominación del órgano o unidad orgánica** | **Denominación del cargo estructural** | **Clasificación** | **Cantidad** |
|  |  |  |  |  |
| **Total de cargos de confianza** | | | |  |

* 1. **De la cantidad de cargos estructurales y posiciones del Órgano de Control Institucional (OCI)**

|  |
| --- |
| En el caso que en la propuesta de CAP Provisional se modifique el número total de cargos estructurales 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 estructurales 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.[[7]](#footnote-7)  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 estructurales y/o posiciones del órgano de control, puede colocar el siguiente texto:

Los cargos estructurales y/o posiciones contenidos en la propuesta de CAP Provisional correspondientes al OCI 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 estructurales 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 estructurales en un total de (indicar cantidad) de posiciones que le permita (resumen objetivo).

* 1. Los órganos, unidades orgánicas y cargos estructurales contenidos en la propuesta de CAP Provisional están en concordancia con la estructura organizacional 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, la Ley N° 31419 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
  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.

|  |
| --- |
| El informe sustentatorio de la propuesta de CAP Provisional debe estar suscrito por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.  En caso la propuesta de CAP Provisional requiera de mayor información o precisión, el informe sustentatorio podrá contener nuevos cuadros o la modificación de los existentes.  Una vez formulada la propuesta, recomendamos que sea remitida de manera previa a su presentación formal, al correo [caprov@servir.gob.pe](mailto:caprov@servir.gob.pe), adjuntando toda la documentación que sustente la misma. |

**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 | - |
| … |  |  |  | Oficina de Imagen | 6 |  | 6 | Órgano creado.  Se crea 6 posiciones |
| Oficina de Recursos Humanos | 10 | 5 | 5 | Oficina de Gestión del Talento Humano | 11 | 3 | 8 | Cambió la denominación del órgano.  Se crea 2 posiciones.  1 cargo cambia de ocupado a previsto.  01 cargo O pasa a Of. de Logística. |
|  |  |  |  | Oficina de Logística | 03 | 01 | 03 | Unidad orgánica creada  Crea 01 posición  Recibe 01 cargo O de RRHH  Recibe 2 posiciones de Unidad de Almacén |
| Unidad de almacen | 2 |  | 2 |  |  |  |  | Se elimina la unidad, las posiciones se reubican a la Oficina de Logística. |
| 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.

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 posiciones 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. Indicaciones de llenado del cuadro de distribución de cargos estructurales según su clasificación:

**DISTRIBUCIÓN DE POSICIONES SEGÚN SU CLASIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Información de la composición organizacional de la entidad** | | | | **Información sobre la distribución de posiciones según su clasificación** | | | | | | | | | | | | | | **Total** |
| **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 cantidad de posiciones distinguiendo aquellas que se encuentran en situación de previsto y aquellas 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.

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

1. Llenado del Anexo 4 de la Directiva “Justificación de las acciones de reordenamiento”

Elabore el cuadro de reordenamiento en formato Excel y adjúntelo como anexo del informe sustentatorio, teniendo en cuenta que dicho anexo debe ser visado por el Jefe de la ORH.

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 realizado, 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.

Ejemplo de llenado del cuadro de reordenamiento

**JUSTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE REORDENAMIENTO**

Se coloca la información del CAP Provisional

Se coloca la información del CAP vigente

Cuando se crea una posición en la propuesta de CAP Provisional, la fila que corresponde a la información del CAP vigente no debe tener datos, toda vez que se trata de una posición que recién se crea.

Cuando se elimina una posición, la fila que corresponde a la propuesta de CAP Provisional no debe contener información, toda vez que la posición no será parte de la nueva propuesta.

Se indica el documento que de forma específica sustenta el cambio realizado. No corresponde consignar términos tales como “Modificación del ROF” “Nuevo MCC”.

Debe adjuntar al expediente la documentación que se cite en el cuadro de reordenamiento.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CAP VIGENTE/CAP PROVISIONAL VIGENTE | | | | | PROPUESTA CAP PROVISIONAL | | | | | **Cambio realizado** | **Cant.** | **Sustento** |
| **N°**  **correlativo** | **Unidad de organización** | **Denominación del cargo** | **Clasifi**  **cación** | **Situa-ción** | **N° Correlativo** | **Unidad de organización** | **Denominación del cargo** | **Clasifi**  **cación** | **Situa\_**  **ción** |
| 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 | Creado Sup. 1 | 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 | SP-DS | P | 5 | Oficina de Administración | Jefe de Oficina | SP-DS | P | - | 1 | - |
| 5 | Oficina de Administración | Asistente Administrativo | SP-ES | O | 6 | Oficina de Administración | Asistente Administrativo | SP-ES | P | Cambio de situación | 1 | Debido a la Resolución N° 190 que dispone el cese por límite de edad. |
| 25 | Oficina de Planeamiento | Especialista I | SP-ES | P | 7 | Oficina de Administración | Especialista en gestión pública | SP-ES | P | Cambio de denominación y ubicación | 1 | Debido a … |
| 26 | Oficina de Planeamiento | Especialista I | SP-ES | P |  | - | - | - | - | - |  |  |
| Total de cambios | | | | | | | | | | |  |  | |

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 alinea al orden correlativo de la propuesta de CAP Provisional.

Las posiciones de los cargos estructurales se listan de forma correlativa, por lo que el cuadro de reordenamiento debe contener la totalidad de posiciones que tiene la propuesta de CAP Provisional

Se compara la información de cada posición del CAP / CAP Provisional vigente con la información que tendrá en la propuesta que se formula y se determina qué cambios se ha realizado.

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. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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-5)
6. “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-6)
7. Modificada mediante Resolución de Contraloría General N° 300-2020-GG. [↑](#footnote-ref-7)