

**Anexo N° 4****Sobre el CAP Provisional**

La elaboración y aprobación del CAP Provisional deben realizarse tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Supuestos para la elaboración del CAP Provisional

Los únicos supuestos que habilitan a aprobar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional son:

- 1.1 Durante el proceso de implementación de la Ley N° 30057, previsto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la misma, cuando una norma sustantiva ordene la asignación de nuevas funciones o la reasignación de funciones existentes, las entidades involucradas están autorizadas a tramitar la adecuación parcial de su CAP vigente mediante un CAP Provisional en un plazo máximo de tres (03) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la norma publicada.
- 1.2 Aquellas entidades exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación previstas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público u otra norma nacional con rango de ley, podrán hacer ajustes a su CAP, con la aprobación de un CAP Provisional, respetando las limitaciones establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. En este contexto de excepción, de igual manera estas entidades podrán hacer ajustes a su CAP Provisional en el año fiscal.
- 1.3 Las entidades que cuenten con un Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente pueden elaborar una propuesta de CAP Provisional en el que considere un ajuste de hasta por un máximo del 5% del total de cargos aprobados por la entidad para el inicio del año fiscal. En caso la entidad cuente con un CAP Provisional, podrá ajustar el documento también hasta por un máximo del 5% del total de cargos allí contenidos, pero en ese caso se deben seguir los lineamientos establecidos en el numeral 5 del presente anexo. En ningún caso las acciones señaladas habilitan a la entidad a requerir o utilizar mayores recursos presupuestarios para tal efecto.
- 1.4 Cuando una entidad calificada como Tipo B, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30057, realice el tránsito a éste antes de la entidad Tipo A a la que pertenece, la última debe realizar la modificación parcial de su CAP vigente, incluso en el caso de ser un CAP Provisional, para eliminar los cargos pertenecientes a la entidad tipo B.
- 1.5 El cumplimiento de una orden judicial emitida por autoridad judicial competente que disponga la reincorporación de un servidor bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, así como de las carreras especiales.
- 1.6 Las entidades creadas bajo el régimen de la Ley N° 30057 que cuenten con ROF o Manual de Operaciones vigente pueden tramitar la aprobación de un CAP Provisional siguiendo los lineamientos definidos en el presente anexo. La vigencia de sus CAP Provisionales es de seis (06) meses, período en el cual deberán presentar a SERVIR y al MEF sus proyectos de CPE. El período señalado podrá ser ampliado de oficio por SERVIR siempre que la entidad





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

haya presentado formalmente el proyecto de CPE a SERVIR y al MEF; la prórroga durará el tiempo que transcurra hasta la aprobación de éste.

2. Elaboración del CAP Provisional

2.1 La elaboración del CAP Provisional de las entidades de los tres niveles de gobierno es responsabilidad de la oficina de recursos humanos, o quien haga sus veces, con opinión técnica favorable del órgano encargado de racionalización o del que haga sus veces.

2.2 El CAP Provisional se formula a partir de la estructura orgánica de la entidad aprobada en su ROF o Manual de Operaciones, según corresponda. Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órganos desconcentrados de la entidad. No procederá la aprobación de CAP Provisional de aquellas entidades que carezcan de un ROF o Manual de Operaciones.

2.3 La elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad, en su defecto el Clasificador del ministerio del sector al que pertenece y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

2.4 Los cargos del CAP Provisional debe estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175. Debe consignar los cargos calificados como Empleados de Confianza y como Directivos Superiores de libre designación y remoción de conformidad con la norma mencionada.

2.5 Deben elaborarse conforme a los formatos contenidos en el Anexo N° 4 de la presente directiva, los cuales serán publicados en el portal electrónico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR www.servir.gob.pe.

2.6 Los cargos contenidos en el CAP Provisional podrán ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos para el cargo.

2.7 La clasificación y número de los cargos asignados al Órgano de Control Institucional son determinados por el titular de la Entidad con opinión de la Contraloría General de la República en caso de variación.



2.8 En el caso de los órganos de las entidades públicas cuyas funciones se enmarcan en sistemas funcionales o administrativos, el CAP Provisional debe respetar las disposiciones que para el efecto haya emitido o emita el ente rector del respectivo Sistema de corresponder.

2.9 La oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, elabora un informe en el que especifica las razones por las cuales se deben realizar modificaciones al instrumento existente estableciendo con claridad la metodología utilizada y la justificación para realizar modificaciones en la dotación de cargos de la entidad.



2.10 En el caso de entidades que por la naturaleza de sus funciones o para el cumplimiento de la mismas deban contar con grupos de permanente rotación en sus diferentes sedes u órganos desconcentrados; cuya reubicación no afecte la estructura de los órganos o unidades orgánicas de las entidades, se deberá sustentar la calificación de grupos de rotación permanente en el informe técnico. Para fines del CAP Provisional, la oficina de



recursos humanos o quien haga sus veces, debe elaborar un anexo de grupos laborales de rotación permanente con una clasificación por grupos ocupacionales y cargos de los mismos.

3. Sobre el Informe Previo de Opinión Favorable del CAP Provisional emitido por SERVIR

3.1 El proyecto de CAP Provisional de las entidades de los tres niveles de gobierno, debidamente visado la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces; adjuntando el informe a que se refiere el punto 2.1 del presente anexo, el Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, su organigrama y el clasificador de cargos utilizado para la elaboración del CAP Provisional; debe ser remitido a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a fin de emitir el informe previo opinión favorable del CAP Provisional. SERVIR está facultado para solicitar información sustentatoria adicional y para realizar observaciones sustantivas y de forma a la propuesta de CAP Provisional o a los documentos sustentatorios.

4. Sobre la aprobación del CAP Provisional

Para la aprobación del CAP Provisional se cumplirá lo siguiente:

4.1 La aprobación del CAP Provisional por las entidades de los tres niveles de gobierno está condicionada al Informe de Opinión Favorable que emita SERVIR.

4.2 La aprobación del CAP Provisional de las entidades se realiza como sigue y sólo si se encuentra en alguno de los supuestos previstos en el numeral 1 del presente anexo:

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

5. Sobre el reordenamiento de cargos

El reordenamiento de cargos del CAP Provisional es el procedimiento mediante el cual se pueden realizar los siguientes ajustes: a) Cambios en los campos: "n° de orden", "cargo estructural", "código", "clasificación", "situación del cargo" y "cargo de confianza", y b) Otras acciones de administración del CAP Provisional que no incidan en un incremento del presupuesto de la entidad, incluyendo el supuesto señalado en el numeral 1.3 del presente anexo.





El reordenamiento de cargos contenidos en el CAP Provisional no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP Provisional. El reordenamiento de cargos podrá aprobarse mediante resolución o dispositivo legal que corresponda al titular de la entidad, previo informe de la oficina de recursos humanos o el que haga sus veces, con el visto bueno de la oficina de racionalización, o quien haga sus veces. En estos casos, la entidad deberá actualizar su CAP Provisional y publicarlo mediante resolución de su titular durante el primer bimestre de cada año, bajo responsabilidad del titular del órgano responsable de la elaboración del CAP Provisional.

El reordenamiento de cargos implica que la entidad cuente con un CAP Provisional vigente. En caso no sea así, la entidad deberá remitir su proyecto de CAP Provisional a SERVIR para opinión previa favorable siguiendo los lineamientos definidos en este anexo.

6. Sobre la publicación del CAP Provisional

Las entidades deberán cumplir con publicar su CAP Provisional en el Diario Oficial El Peruano y en el portal electrónico de la Entidad. La publicación en el portal electrónico de la Entidad debe realizarse dentro de los 3 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano, bajo responsabilidad de los funcionarios responsables conforme a la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

7. Empresas bajo el ámbito de FONAFE

Las empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, se rigen por los lineamientos de CAP emitidos por la mencionada entidad, sin perjuicio de las disposiciones que pueda emitir SERVIR en el marco de sus competencias para efectos de registro, información u otros requerimientos derivados del Decreto Legislativo N° 1023 y sus normas de desarrollo.

8. Lineamientos para el ROF

Cuando en los “Lineamientos para la Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones” aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se haga referencia al proyecto de Cuadro para Asignación de Personal, deberá entenderse que dicho requisito se cumple con la presentación de un cuadro de necesidades de personal.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Anexo N° 4 – A

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN
DE PERSONAL - CAP Provisional

a) Encabezado

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

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

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

(l.1) De ser el caso, indicar el nombre de la unidad orgánica que se desprende del órgano establecido en el ROF.

(1) **Nº DE ORDEN**

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

(2) **CARGO ESTRUCTURAL**

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

(3) **CODIGO**

Se indicará el código del cargo el mismo que tendrá como máximo 8 dígitos.
Dicho código debe permitir identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación

(4) **CLASIFICACIÓN**

Se llenará consignando las siglas de acuerdo con la siguiente clasificación:

FP: Funcionario Público

EC: Empleado de Confianza

SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior

SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo

SP-ES: Servidor Público – Especialista

SP-AP: Servidor Público – De Apoyo

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

(5) **TOTAL**

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

(6) y **SITUACIÓN DEL CARGO**

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

(8) **CARGO DE CONFIANZA**

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

(9) **TOTAL UNIDAD ORGANICA**

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

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

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

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

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





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Anexo N° 4 – B

FORMATO N° 1

N° de Página 001 de 0XX

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD :	
SECTOR :	

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

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





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Anexo N° 4 – C

FORMATO N° 2

N° de Página 001 de 0XX

RESUMEN CUANTITATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

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

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

Encabezado.

Entidad Nombre de la Entidad Ej. Ministerio, Gobierno Regional, Local otros, consignar denominación completa.

Sector (Sólo en caso de entidades adscritas a Ministerios)

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

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

FP : Funcionario Público

EC : Empleado de Confianza

SP-DS : Servidor Público – Directivo Superior

SP-EJ : Servidor Público – Ejecutivo

SP-ES : Servidor Público – Especialista

SP-AP : Servidor Público – De Apoyo

RE : Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial.

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

(4) Colocar el total de cargos por clasificación

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

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

(7) Colocar el total de cargos de la entidad que debe coincidir con la sumatoria de cargos contenidos en el CAP Provisional





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Anexo N° 4 – D

CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

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

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ANEXO DE CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

Encabezado.

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

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

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

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

