DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

1. OBJETIVO

Establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones.

2. FINALIDAD

Que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.4. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.6. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
3.7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
3.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
3.9. Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
3.10. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
3.11. Decreto Supremo N° 016-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el procedimiento simplificado para el tránsito de las entidades públicas que iniciaron su funcionamiento u operaciones a partir del año 2014, al régimen regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.12. Directiva N° 001-2021-SERVIR/GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
3.13. Directiva N° 002-2021-SERVIR/GDSRH, Determinación de la dotación de las entidades, formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 069-2021-SERVIR-PE.
3.14. Directiva N° 003-2021-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad, formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR-PE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

LPDERECHO.PE

4. ALCANCE

Están sujetas al cumplimiento de la presente directiva las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

a. **Proceso de tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.

b. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

c. **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

d. **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.

e. **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

LPDERECHO.PE

f. **Reglamento de Organización y Funciones:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

g. **Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

h. **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.

i. **Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

j. **Unidad ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.

k. **Entidad pública Tipo A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.

l. **Entidad pública Tipo B:** Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:
   a) Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
   b) Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
   c) Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
   d) Contar con resolución del(la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.

m. **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.

n. **Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

LPDERECHO.PE

o. **Cargo estructural**: Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

p. **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.

q. **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.

r. **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

5.2. Responsabilidades

5.2.1. La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en su calidad de ente rector del SAGRH:

- Emite lineamientos para la propuesta y aprobación de la organización de cargos estructurales y posiciones que deben cumplir las entidades públicas.
- Brinda, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), asistencia técnica y/o capacitaciones a las entidades públicas para el cumplimiento de los lineamientos emitidos, de corresponder.
- Absuelve las consultas, a través de la GDSRH, que formulen las entidades sobre la elaboración del MCC, emitiendo las recomendaciones correspondientes.
- Emite observaciones, a través de la GDSRH, sobre MCC vigentes.
- Solicita información sustentatoria adicional, de corresponder.
- Emite opinión, a través de la GDSRH, sobre las propuestas de CAP Provisional.
- Supervisa el cumplimiento de los lineamientos y propuestas aprobadas de MCC y CAP Provisional.

5.2.2. El(La) titular de la entidad:

- Cumple y promueve el cumplimiento de la presente directiva.
- Aprueba el MCC y sus modificaciones, según lo dispuesto en la presente directiva.
- Revisa, en coordinación con la alta dirección de la entidad, la propuesta de CAP Provisional, elaborada por la Oficina de Recursos Humanos (ORH) o la que haga las veces, y propone los ajustes correspondientes, o hace suya la propuesta en caso de no requerir ajustes.
- Remite a SERVIR la propuesta de CAP Provisional, cumpliendo con lo dispuesto en la presente directiva.
- Tramita la aprobación del CAP Provisional, según lo dispuesto en la presente directiva.
- Monitorea y asegura el registro de las acciones de reordenamiento de cargos y la actualización del CAP Provisional.
- Aprueba el reordenamiento de cargos anual del CAP Provisional, siempre que el CAP Provisional a reordenar cuente con opinión favorable de SERVIR.

LPDERECHO.PE

5.2.3. La ORH o la que haga las veces, tiene las siguientes responsabilidades:

- Elabora la propuesta de MCC y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio.
- Elabora la propuesta de CAP Provisional, así como el informe técnico sustentatorio.
- Administra el CAP Provisional y documentación relacionada, una vez aprobado el documento de gestión institucional de carácter temporal.
- Sistematiza, documenta y lleva registro de las acciones de reordenamiento que se dan sobre el CAP Provisional que cuenta con opinión favorable de SERVIR.
- Aprueba mensualmente, de ser necesario, las actualizaciones del CAP Provisional en atención a lo dispuesto en el numeral 6.4.1.1 de la presente directiva, siendo responsable de su almacenamiento, compendio y formalización anual mediante el dispositivo legal que corresponda.
- Visa los documentos que la GDSRH de SERVIR pueda solicitar, en el marco del proceso de revisión de la propuesta de CAP Provisional.

5.2.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga las veces, tiene las siguientes responsabilidades:

- Emite opinión sobre las propuestas de MCC y de CAP Provisional en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del ROF o MOP vigente, según corresponda.
- Visa los formatos anexos a la propuesta de CAP Provisional que la ORH, o la que haga sus veces recomienda aprobar.

5.3. Aspectos previos

5.3.1. La entidad debe contar con un ROF o MOP vigente, elaborado en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

5.3.2. La entidad debe contar con un MCC vigente, elaborado en atención a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, a las disposiciones establecidas por los entes rectores de sistemas funcionales a cargo de la regulación de los regímenes de carreras especiales, y a los lineamientos contenidos en la presente directiva.

5.3.3. La ORH o la que haga las veces, debe tener identificadas las denominaciones de los cargos estructurales contemplados en el CAP o CAP Provisional vigente, que serán empleados en la elaboración de la propuesta de CAP Provisional.

5.3.4. La ORH o la que haga las veces, debe contar con la documentación suficiente para acreditar el total de cargos que se encuentra en situación de ocupado en el CAP vigente o en la propuesta de CAP Provisional.

LPDERECHO.PE

5.3.5. La ORH o la que haga las veces, debe contar con los mandatos de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, resolviendo efectivamente la incorporación de un(a) servidor(a), que acrediten la creación de cargo(s) para atender dichas disposiciones judiciales; y, de no disponer de la información completa, complementar con un informe elaborado por la Procuraduría Pública de la entidad, habiendo previamente contrastado la información allí vertida con la dispuesta en el portal "Consulta de expedientes judiciales", o el que haga las veces, del Poder Judicial, bajo responsabilidad. En caso la entidad, no cuente con dicho órgano, el informe podrá ser elaborado por la oficina de asesoría jurídica o la que haga sus veces.

5.3.6. La ORH o la que haga las veces, en caso la entidad hubiera aprobado un CAP Provisional con fecha posterior al 13 de junio de 2014 con opinión técnica previa de parte de SERVIR, debe contar con las actualizaciones del CAP Provisional aprobadas, en atención a las precisiones dispuestas en el numeral 6.4 de la presente directiva, y/o con informes o información complementaria, que sustenten las variaciones realizadas, bajo modalidad de reordenamiento de cargos, sobre la versión aprobada por SERVIR.

5.3.7. El(la) titular de la entidad debe gestionar las medidas correctivas correspondientes, en caso la entidad hubiera aprobado un CAP Provisional con fecha posterior al 13 de junio de 2014 sin opinión técnica previa de parte de SERVIR.

5.4. Reglas generales

5.4.1. La propuesta de CAP Provisional de la entidad debe contener los cargos y las posiciones bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, y las carreras especiales en situación de ocupado; y los que se proyectan crear en virtud a alguno de los supuestos establecidos en la presente directiva y/o bajo la clasificación de Empleado de Confianza (EC) en situación de previsto.

5.4.2. La propuesta de CAP Provisional, en caso consigne una variación en relación a la cantidad de cargos contenidos para el Órgano de Control Institucional dispuesta en el CAP o CAP Provisional vigente al momento de la elaboración de la propuesta de CAP Provisional, debe seguir el procedimiento establecido por el ente rector del Sistema Nacional de Control en la normativa vinculada.

5.4.3. La propuesta de CAP Provisional consta de tres (3) formatos:

a. Formato N° 1. Índice general del CAP Provisional (Anexo N° 1).
b. Formato N° 2. CAP Provisional (Anexo N° 2).
c. Formato N° 3. Resumen cuantitativo del CAP Provisional (Anexo N° 3).

5.4.4. El expediente virtual o físico con el que se eleva la propuesta de CAP Provisional para opinión técnica de la GDSRH de SERVIR debe contener la siguiente información:

a. Oficio dirigido a SERVIR, emitido por el(la) titular de la entidad. El oficio debe contener los datos de contacto del(la) responsable de la ORH o la que haga sus veces, y del(la) responsable de la formulación de la propuesta de CAP Provisional. Asimismo, deberá precisar el enlace que direccione a la carpeta virtual o adjuntar un disco compacto, o medio equivalente, contemplando la información dispuesta en los siguientes literales.

LPDERECHO.PE

b. Informe sustentatorio debidamente firmado por el(la) responsable de la ORH o la que haga las veces, así como su versión en procesador de texto libre de vistos y firmas.
c. Informe con opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, debidamente firmado por el(la) responsable.
d. Propuesta de CAP Provisional, conteniendo además los Anexos N° 4 y 6 dispuestos en la presente directiva, debidamente visada por el(la) responsable de la ORH o la que haga las veces, así como su versión en hojas de cálculo libre de vistos y firmas.
e. ROF o MOP vigente, según corresponda, y modificatorias, incluyendo el dispositivo legal de aprobación correspondiente.
f. MCC vigente y modificatorias, incluyendo el dispositivo legal de aprobación correspondiente.
g. CAP o CAP Provisional vigente reordenado, de corresponder, incluyendo el dispositivo legal de aprobación correspondiente.
h. Listado de personas que prestaron servicios bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) al 10 de noviembre de 2016 visado por el(la) responsable de la ORH o la que haga las veces.
i. Mandatos judiciales o informe elaborado y firmado por la Procuraduría Pública de la entidad, de corresponder.
j. La documentación que acredite las acciones de reordenamiento, de corresponder.

5.4.5. La GDSRH de SERVIR está facultada para solicitar información sustentatoria adicional y para realizar observaciones a la propuesta de CAP Provisional o a los documentos sustentatorios.

5.4.6. La aprobación del CAP Provisional no faculta a requerir mayores recursos presupuestales a los previamente aprobados, ni autoriza la transferencia inmediata de presupuesto a la partida “personal y obligaciones sociales”, debiendo la entidad gestionar la aprobación de su PAP en atención a la normativa establecida por la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.4.7. La propuesta de CAP Provisional, una vez aprobada, se constituye en un documento de gestión de carácter temporal en el marco del SAGRH, razón por la que no puede ser empleado para la creación de órganos o unidades orgánicas, o la modificación de sus denominaciones, en tanto dicha acción es regulada en la normativa establecida por el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y normativa vinculada, debiendo reflejar la estructura dispuesta en materia de órganos y unidades orgánicas en el ROF o el MOP, según corresponda, vigente de la entidad.

LPDERECHO.PE

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos

6.1.1. La propuesta de MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

6.1.2. Los cargos estructurales contenidos en el MCC deben ser empleados en la propuesta de CAP Provisional, siendo dispuestos en los diferentes órganos y unidades orgánicas listados en el Formato N° 2 del CAP Provisional, en atención a la estructura organizacional desarrollada en el ROF o el MOP, según corresponda.

6.1.3. El listado de cargos debe ser formulado en atención a la normativa sustantiva que dispone la creación de determinados cargos con ciertas funciones y/o requisitos, a la normativa sustantiva que dispone impedimentos y/o establece requisitos para funcionarios(as) públicos(as) y/o servidores(as) civiles o un subgrupo de estos, y a la normativa dispuesta por SERVIR conteniendo disposiciones para la formulación de perfiles en el Estado; debiendo contener, de manera excepcional, una tabla de equivalencias en caso de existir cargos con posiciones ocupadas, respetando las funciones desarrolladas y los requisitos cumplidos por los(as) ocupantes al momento de acceder a los cargos correspondientes. Dicho listado deberá respetar la denominación y clasificación de los cargos bajo regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 en situación de ocupado.

6.1.4. La información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener, como mínimo, lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos (Anexo N° 5); debiendo recurrir, en adición a los documentos citados en el numeral 6.1.3 de la presente directiva, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y al MOF vigente de la entidad, de corresponder.

6.1.5. La alta dirección debe formular y establecer los cargos clasificados como EC y Directivo Superior (SP-DS) con condición de libre designación y remoción (DSLDR) en atención a los siguientes criterios, según corresponda:

a. Considera que debieran estar ocupados por personas que, además de cumplir con los requisitos establecidos en el MCC para el cargo sustantivo correspondiente, resulten ser confiables para los funcionarios públicos y/o directivos superiores de la entidad dadas las características particulares de las funciones del cargo.
b. Considera que debieran estar ocupados por personas que, además de cumplir con los requisitos establecidos en el MCC para el cargo sustantivo correspondiente, resulten ser confiables para la administración de turno en tanto tienen acceso a espacios reservados y/o a información confidencial, que no sea de acceso a los equipos funcionales, demandando discrecionalidad y prudencia.

LPDERECHO.PE

c. Considera que debieran ser consignados como de confianza, ya que son cargos cuyos ocupantes, además de cumplir con los requisitos establecidos en el MCC para el cargo sustantivo correspondiente, tienen un alto grado de exposición política y mediática, y un grado de rotación importante.

6.1.6. La información presentada 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.

6.1.7. La ORH o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad.

6.1.8. La entidad, en caso de constituir una entidad Tipo B, previo a la aprobación del MCC por parte del(la) titular, debe remitir su propuesta al(la) titular de la entidad Tipo A a la que se encuentra adscrita. La entidad Tipo A, a través de su ORH, o la que haga las veces, debe evaluar la propuesta según los lineamientos dispuestos en la presente directiva y en atención a su propio MCC.

De darse opinión técnica favorable, dicha aprobación debe ser comunicada por la ORH o la que haga las veces de la entidad Tipo A a la ORH o la que haga las veces de la entidad Tipo B mediante oficio, para que gestione su aprobación, mediante los documentos que correspondan, según cuadro dispuesto en el numeral 6.3.1.8 de la presente directiva, y posterior publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad.

6.1.9. La entidad pública, en su portal de transparencia publica el MCC aprobado y el dispositivo legal mediante el que se formaliza la aprobación. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica la citada norma en el Diario Oficial El Peruano, o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la competencia o del territorio, de corresponder.

6.1.10. Las modificaciones que se den en el MCC, motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales, y/o el aseguramiento del cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.6 y 6.1.11 de la presente directiva, se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9 de la presente directiva.

LPDERECHO.PE

6.1.11. Las modificaciones realizadas al MCC en el transcurso del año fiscal deben ser compendiadas y formalizadas anualmente, como máximo, el 31 de diciembre de cada año fiscal mediante resolución del(la) titular de la entidad, bajo responsabilidad, y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia.

6.1.12. SERVIR puede formular observaciones al MCC de las entidades públicas, respecto de la clasificación de los cargos, la consistencia entre clasificación, denominación, funciones, requisitos, u otros aspectos, una vez que estas remitan el citado documento de gestión con su propuesta de CAP Provisional, debiendo la entidad pública subsanar las observaciones formuladas y aplicar los ajustes correspondientes en el expediente con el que se eleva la propuesta de CAP Provisional para opinión técnica de la GDSRH de SERVIR.

6.2. Elaboración del CAP Provisional

6.2.1. **Supuestos para la elaboración del CAP Provisional**

6.2.1.1. Supuesto 1. Reorganización, asignación o reasignación de funciones.
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.

6.2.1.2. Supuesto 2. Excepciones a las prohibiciones de ingreso de personal.
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.

6.2.1.3. Supuesto 3. Cumplimiento de sentencias judiciales.
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.

LPDERECHO.PE

6.2.1.4. Supuesto 4. Elaboración de primer CAP Provisional.
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.

6.2.2. **Criterios para el establecimiento de cargos y posiciones**

6.2.2.1. El total de cargos y posiciones que configure la propuesta de CAP Provisional debe cumplir con las siguientes disposiciones en atención a las dimensiones de la entidad:

a. Limitar la cantidad de cargos y posiciones a aquellas que se encuentran en situación de ocupado, pudiendo contar con cargos con posiciones en situación de previsto en cantidades mínimas, toda vez que existen normas, reglas y medidas en materia de personal, que restringen el ingreso, contratación o nombramiento de servidores(as) públicos(as) bajo determinados regímenes laborales, por lo que dichas posiciones no serán de utilidad para la entidad.
b. Contar con una cantidad mínima de cargos y 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.
c. Otras que SERVIR estime pertinentes, en atención a la información sobre cargos y posiciones de entidades públicas de los tres niveles de gobierno que administra.

6.2.2.2. El total de cargos y posiciones que configure la propuesta de CAP Provisional debe cumplir con las siguientes disposiciones en atención a la clasificación de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, a la que hubiera sido asignada:

a. Para los cargos del grupo de directivos superiores (DS):
   i. Estar a cargo de un órgano o unidad orgánica, de corresponder, dispuesto en el documento de gestión vigente, en atención a lo establecido en la normativa dispuesta por el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

b. Para los cargos del grupo de ejecutivo (SP-EJ):
   i. Estar a cargo de un área funcional de la entidad, debiendo tener cargos y posiciones bajo su dependencia funcional.
   ii. No duplicar las funciones del directivo superior del cual dependa jerárquica y funcionalmente.

LPDERECHO.PE

c. Para los cargos del grupo de especialista (SP-ES):
   i. Para el caso de cargos de coordinador, estos deben ser empleados en 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.
   ii. Para el caso de cargos de especialista, analista, asistente o similares, estos deben estar distribuidos de manera proporcional al interior de los órganos o unidades orgánicas.

d. Para los cargos del grupo de apoyo:
   i. Estar a cargo de funciones administrativas y secretariales; de prestación y entrega directa de bienes y servicios a la ciudadanía; de apoyo a la gestión institucional; de mantenimiento y soporte; así como de conducción vehicular.

e. Para los cargos del grupo de régimen especial:
   i. Estar contenidos en una norma sustantiva que disponga una lista de cargos propios de una carrera distinta a la administrativa, y/o que los enuncie como parte de una carrera y a cargo o dentro de determinados órganos o unidades orgánicas.

6.2.3. **Elaboración del Informe Técnico**

6.2.3.1. La ORH o la que haga las veces debe identificar el(los) supuesto(s) que habilitan a la entidad a elaborar y presentar una propuesta de CAP Provisional, debiendo disponer los argumentos y anexos, de corresponder, que justifican la elección. Los argumentos expuestos deben también guardar relación con la naturaleza y características de los cargos que se determine crear en mérito a el(los) supuesto(s) a aplicar.

6.2.3.2. La ORH o la que haga las veces debe disponer la información correspondiente en el formato de CAP Provisional (Anexo N° 2. Formato N° 2), siguiendo el orden dispuesto en la estructura organizacional contenida en el ROF o MOP, según corresponda; y tomando en consideración la información contenida en el MCC vigente, así como los criterios del numeral 6.2.2 de la presente directiva para la asignación de posiciones por cargo.

6.2.3.3. La alta dirección de la entidad debe precisar la cantidad de posiciones que contendrán los cargos clasificados como EC y calificados como DSLDR en el MCC, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 2 y literal a) del numeral 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

6.2.3.4. La ORH o la que haga las veces, debe presentar, justificar y sustentar las acciones de reordenamiento que se hubieran realizado desde la aprobación del CAP o CAP Provisional vigente hasta la fecha de presentación de la propuesta de CAP Provisional (Anexo N° 4).

LPDERECHO.PE

6.2.3.5. La ORH o la que haga las veces, debe trasladar el informe técnico, y los respectivos formatos, a la OPP o la que haga las veces a fin de obtener opinión técnica en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas de la estructura orgánica vigente de la entidad.

6.2.3.6. La ORH o la que haga las veces, debe elevar el expediente conteniendo la propuesta de CAP Provisional a la alta dirección de la entidad para que gestione la solicitud de opinión favorable ante SERVIR.

6.2.3.7. La GDSRH de SERVIR se encuentra facultada para elaborar y difundir modelos de informes técnicos y/o formatos que coadyuven a la entidad a formular la propuesta de CAP Provisional.

6.3. Aprobación de la propuesta de CAP Provisional

6.3.1.1. El(la) titular de la entidad deberá remitir el expediente de la propuesta de CAP Provisional, en atención a lo dispuesto en el numeral 5.4.4 de la presente directiva, mediante oficio dirigido a la Presidencia Ejecutiva (PE) de SERVIR.

6.3.1.2. El expediente remitido por la entidad a la PE de SERVIR es derivado a la GDSRH para revisión y opinión.

6.3.1.3. La GDSRH dispone de hasta treinta (30) días hábiles, contabilizados desde el ingreso del expediente a SERVIR, para la elaboración de informe técnico emitiendo opinión sobre la aplicación de los lineamientos establecidos en la presente directiva para la elaboración del CAP Provisional, el cumplimiento de los límites de servidores de confianza dispuestos en el numeral 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y otros aspectos relacionados al SAGRH.

6.3.1.4. La GDSRH, en atención al artículo 2 del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM concordado con el numeral 2 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, realiza, de corresponder, la evaluación de los pedidos de excepción, únicamente, para las posiciones con condición de confianza que excedan el total de cincuenta (50), los que, a su vez, bajo ningún supuesto, pueden superar el límite máximo del 5% del total de servidores de la entidad. Para ello, toma en consideración lo dispuesto en el numeral 6.1.5 de la presente directiva, así como los siguientes criterios:

a. La distribución actual de los cargos clasificados como EC en el MCC y distribuidos el CAP o CAP Provisional vigente, así como la vinculación de los citados cargos con las funciones sustantivas de la entidad.
b. La vinculación de los cargos propuestos para ser exceptuados del límite de confianza con las funciones sustantivas de la entidad.
c. Las dimensiones de la entidad, considerando el nivel de desconcentración, de corresponder.
d. El total de presupuesto administrado directamente por la entidad, sin considerar transferencias a realizar durante el año fiscal.
e. Otras que SERVIR estime pertinentes, en atención a la información sobre cargos y posiciones de entidades públicas de los tres niveles de gobierno que administra.

LPDERECHO.PE

6.3.1.5. El análisis de la GDSRH es trasladado a la PE de SERVIR, que, de tratarse de la primera solicitud de excepción del tope de confianza, en atención a la normativa que regula los límites de los EC, evalúa el otorgamiento de una; y de tratarse de una solicitud por un total de cargos estructurales y/o posiciones mayor al actualmente exceptuado, convoca a sesión de Consejo Directivo (CD) para presentar y justificar el análisis de la solicitud de excepción, para que este delibere sobre el otorgamiento de una excepción.

6.3.1.6. De darse una aprobación en PE de SERVIR o en sesión de CD de SERVIR, la misma se formaliza en una Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba la solicitud de excepción al límite de cargos de confianza.

6.3.1.7. En caso SERVIR formule observaciones a la propuesta de CAP Provisional, estas son remitidas por la GDSRH, mediante informe, a la entidad a fin de que pueda subsanarlas.

6.3.1.8. De darse opinión técnica favorable, incluyendo el otorgamiento de una excepción cuando corresponda, dicha aprobación debe ser comunicada a la entidad mediante oficio de PE de SERVIR, para que esta gestione su aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial El Peruano, en atención a los siguientes escenarios:

Documento que aprueba la propuesta de CAP Provisional con opinión técnica favorable	Entidad que requiere aprobación de propuesta de CAP Provisional
Por Resolución Ministerial	Gobierno nacional, que incluye ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales adscritos, entidades administradoras de fondos intangibles de la seguridad social empresariales y las empresas del Estado pertenecientes al gobierno nacional.
Por Resolución del(la) titular del pliego	Poder Judicial, Poder Legislativo, organismos constitucionalmente autónomos y universidades públicas.
Por Ordenanza Regional	Gobiernos regionales, programas y proyectos especiales adscritos, y las empresas pertenecientes al gobierno regional.
Por Ordenanza Municipal	Gobiernos locales, programas y proyectos especiales adscritos, y las empresas pertenecientes al gobierno local.

En el caso de una propuesta de CAP Provisional de una entidad Tipo B que reciba opinión técnica favorable, esta es comunicada al(la) titular de la entidad Tipo A a la que se encuentra adscrita mediante oficio de PE de SERVIR, remitiendo copia informativa al(a la) titular de la entidad Tipo B.

LPDERECHO.PE

6.3.1.9. La entidad publica en su Portal de Transparencia, en su Portal Institucional, en el Portal del Estado Peruano, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la competencia o el territorio, el CAP Provisional aprobado y el dispositivo legal mediante el que se formaliza la aprobación. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica la citada norma en el Diario Oficial El Peruano, o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad, de corresponder.

6.3.1.10. La opinión técnica favorable otorgada por SERVIR, a través de la GDSRH, ni la aprobación del CAP Provisional mediante el dispositivo legal correspondiente constituyen un criterio para la solicitud de mayor asignación presupuestal en la programación multianual de las entidades; ni constituyen una validación respecto a la determinación de dotación y a ninguna otra herramienta o documento de gestión en el marco del proceso de tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil.

6.4. Administración del CAP Provisional

6.4.1.1. La ORH o la que haga las veces puede actualizar el CAP Provisional (Anexo N° 2. Formato N° 2) de la entidad en atención a cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Designación de personas, que cumplan con los requisitos dispuestos en el MCC, en cargos clasificados como EC y/o calificados como DSLDR.
b. Otorgamiento de cobertura presupuestal a posiciones en situación de previsto, en atención a los recursos transferidos y/o disponibles de la entidad vinculados a la partida “personal y obligaciones sociales”, que conlleven a la realización de concursos públicos de méritos para ingreso.
c. Variación en los números correlativos o las denominaciones de los cargos dispuestos en el CAP Provisional como consecuencia de modificaciones en el MCC, sin que ello implique una variación en la clasificación de cargos en situación de ocupado.
d. Variación en la cantidad de posiciones en situación de ocupado y previsto, como resultado del ingreso, la salida o la rotación de personal; sin que ello altere el total de posiciones del cargo, de la unidad orgánica, del órgano ni de la entidad.
e. Otras acciones de administración del CAP Provisional que no afecten a los cargos, las posiciones, las correspondientes compensaciones económicas establecidas en el PAP vigente ni el cumplimiento de los límites dispuestos en los numerales 2 y 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

6.4.1.2. Los ajustes que se realicen en el marco de la administración del CAP Provisional se aprueban mediante resolución de la ORH o la que haga las veces, de la entidad, previo informe de la OPP, o la que haga la veces, pudiendo SERVIR realizar controles posteriores a fin de verificar que en ningún caso se hayan desconocido o modificado los criterios que sus informes favorables hayan establecido.

LPDERECHO.PE

6.4.1.3. Ningún ajuste realizado en el marco del numeral 6.4.1.1 puede modificar el total de cargos y posiciones del CAP Provisional aprobado. De igual forma, la actualización del CAP Provisional no implica en ningún caso la eliminación de cargos en situación de ocupado, salvo que hubieran devenido en situación de previsto en el transcurso del tiempo.

6.4.1.4. Las actualizaciones realizadas al CAP Provisional en el transcurso del año fiscal, aprobadas mediante resolución de la ORH, deben ser formalizadas, y compendiadas anualmente, como máximo, el 31 de diciembre mediante resolución del(la) titular de la entidad, bajo responsabilidad, y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia.

6.4.1.5. Las variaciones que la entidad quiera realizar, distintas a las contempladas en el numeral 6.4.1.1, no constituyen actualizaciones y demandan que la entidad replique el procedimiento dispuesto en los numerales 6.2 y 6.3 de la presente directiva.

6.5. 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 sobre la materia que este emita.

6.6. Análisis para cargos con denominaciones o funciones equiparable u homólogas a cargos de carreras especiales

En caso las propuestas de CAP Provisional incluyan cargos cuyas denominaciones o funciones sean equiparables u homólogas a cargos de carreras especiales o que respondan a normativa dispuesta por entes rectores de sistemas funcionales, SERVIR emitirá opinión como ente rector del SAGRH.

6.7. Respecto al tránsito de las entidades al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

La opinión favorable que emita SERVIR en el marco de la presente directiva no constituye una validación respecto a la Determinación de la Dotación de Personal y a ninguna otra herramienta o documento de gestión en el marco del proceso de tránsito de la entidad al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, con excepción de lo concerniente a la información a disponer en la Sección A del Cuadro N°1 y en el Cuadro N°2 del CPE.

6.8. Respecto del incumplimiento de los lineamientos de organización del Estado

En caso el ROF o el MOP de la entidad, según corresponda, no responda a lo dispuesto en la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, se remite copia del informe elaborado por la GDSRH de SERVIR a la Secretaría de Gestión Pública, a fin de que desarrolle las acciones que correspondan.

LPDERECHO.PE

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Clasificación de entidades Tipo B para que elaboren, aprueben y administren un CAP Provisional.
Las entidades públicas Tipo A no están obligadas a clasificar a sus órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras como entidades Tipo B, pudiendo considerar cargos y posiciones referidos a dichas formas de organización en su CAP Provisional; debiendo evaluar, en tanto SERVIR emita los lineamientos sobre entidades Tipo A y Tipo B, la opción de otorgarles esa clasificación cuando se trate de formas de organización que, constituyendo unidades ejecutoras y dadas sus dimensiones o su relación con la modificación frecuente de cargos y posiciones de carreras especiales, demandan un mayor nivel de autonomía para administrar ese documento de gestión de carácter temporal.

Segunda. Plataforma para el Registro de Servidores de Confianza.
SERVIR implementa progresivamente una plataforma informática a través de la cual las entidades deben registrar los cargos y las posiciones dispuestas en su CAP Provisional. Para tal efecto, deben remitir al correo caprov@servir.gob.pe los datos de las personas responsables (titular y alterno) de la ORH o la que haga las veces, que tendrán a su cargo la administración del CAP Provisional en atención a las reglas dispuestas en la presente directiva.

Las entidades públicas, en tanto se implementa la plataforma para el Registro de Servidores de Confianza, deben llevar un registro propio, a través de la ORH o la que haga las veces, y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Tercera. Entidades públicas que cuentan con excepción del límite de Empleados de Confianza.
Las entidades públicas que cuentan con una Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR exceptuándolas del tope de confianza, en atención a la normativa que regula los límites de los EC, mantienen dicha excepción siempre que los cargos y las posiciones sean los mismos para los cuales solicitaron dicha clasificación. No obstante, cualquier nueva solicitud, contenida en la propuesta de CAP Provisional, conlleva a la revisión del total de cargos clasificados como EC bajo los criterios dispuestos en la presente directiva, pudiéndose revocar la excepción otorgada.

Cuarta. Solicitud de clasificación de cargos como de Régimen Especial por parte de entes rectores de sistemas funcionales
Las entidades públicas rectoras de sistemas funcionales, que tengan a su cargo la regulación de carreras especiales, pueden proponer y sustentar la necesidad de clasificar cargos como RE, en caso no hubieran sido contemplados dentro de una carrera especial en una norma con rango de Ley y/o en una norma reglamentaria; debiendo remitir un informe técnico, elaborado por el órgano responsable de conducir y/o coordinar y/o supervisar y/o evaluar la política de carrera, a la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de SERVIR para evaluación y emisión de opinión técnica.

LPDERECHO.PE

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera. Entidades públicas que cuentan con un CAP Provisional con opinión favorable de SERVIR aprobado a la fecha de publicación de la directiva.
Las entidades públicas con un CAP Provisional aprobado de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, deben aplicar lo dispuesto en la presente directiva a partir de la primera actualización o modificación de CAP Provisional que realicen a partir de su entrada en vigencia.

Segunda. Entidades públicas que cuentan con una propuesta CAP Provisional en trámite de revisión.
Las entidades públicas que, hasta la fecha de publicación de la presente directiva, cuentan con una propuesta de CAP Provisional enviada formalmente a SERVIR, se rigen hasta su evaluación por parte de la GDSRH de SERVIR, por los criterios y condiciones establecidos en el Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE, formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, y modificada y actualizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE.

Tercera. Acciones demandadas a cargo de entes rectores de sistemas funcionales
Las entidades públicas rectoras de sistemas funcionales, que tengan a su cargo la regulación de carreras especiales, progresivamente deben elaborar, actualizar y aprobar MCC alineados con lo dispuesto en la presente directiva, a fin de que puedan ser empleados por las instancias de gestión descentralizada dependientes funcionalmente de las disposiciones del ente rector en la formulación de sus propuestas de CAP Provisional, y monitorear el cumplimiento de estos.

LPDERECHO.PE

9. ANEXOS

9.1. Anexo N° 1. Formato N° 1 - Índice General del CAP Provisional

I. - INFORMACIÓN GENERAL

(01) **Entidad:**			
(02) **Forma de organización:**	-		
(03) **Tipo:**	-	(04) **Sector:**	

II.- INFORMACIÓN REFERIDA A LA APROBACIÓN DEL CAP PROVISIONAL

(05) **Documento de gestión**	(06) **Dispositivo de aprobación**
ROF / MOP	
Clasificador de Cargos	

III.- UNIDADES DE ORGANIZACIÓN PREVISTA EN EL CAP PROVISIONAL

(07) **Naturaleza**	(08) **Órgano / Unidad orgánica o Unidad funcional**	(09) **Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional**

Instrucciones de llenado:

I. - INFORMACIÓN GENERAL Permite conocer información básica de la entidad	
(01) Entidad (exclusivo para entidades Tipo A)	Nombre de la entidad. Consignar la denominación completa.
(02) Forma de organización (exclusivo para entidades Tipo B)	Nombre del programa, proyecto especial u órgano desconcentrado. Consignar la denominación completa.
(03) Tipo	Sólo en caso de entidades Tipo B (programa, proyecto especial u órgano desconcentrado).
(04) Sector	Nombre del Sector al que se encuentra adscrito, ya sea como entidad Tipo A o Tipo B.
II. - INFORMACIÓN REFERIDA A LA APROBACIÓN DEL CAP PROVISIONAL Permite conocer sobre qué documentos se elaboró y aprobó el CAP Provisional	
(05) Documento de gestión	Se consignan los nombres de los documentos de gestión que son insumos para la elaboración de la propuesta de CAP Provisional.
(06) Dispositivo de aprobación	Se consigna el dispositivo legal con el que se aprobó cada uno de los documentos de gestión.
III. - UNIDADES DE ORGANIZACIÓN PREVISTAS EN EL CAP PROVISIONAL Liste las unidades de organización conforme el orden y la denominación establecida en el ROF o MOP. El orden de presentación de las unidades de organización debe ser la misma en los Formatos N° 2 y N° 3.	
(07) Naturaleza	Se coloca la naturaleza (Ejemplo: Alta dirección, Apoyo, etc.)
(08) Órgano / Unidad orgánica o Unidad funcional	Se consignan los términos siguientes, de corresponder: Órgano. - Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad, o forma de organización, tal cual está definida en sus documentos de gestión. Corresponden al primer y segundo nivel organizacional. Para el caso de programas, proyectos u otra unidad ejecutora, se entenderá como órgano a la unidad funcional de su Alta Dirección. Unidad orgánica o Unidad funcional. - Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad, o forma de organización. Corresponden al tercer nivel organizacional. Para el caso de programas, proyectos u otra unidad ejecutora, se deberá emplear unidad funcional, en vez de unidad orgánica,

LPDERECHO.PE

	que son todas aquellas dispuestas en el instrumento de gestión vigente, distintas a su Alta Dirección.
(09) Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Se coloca la denominación completa de la unidad de organización, conforme ha sido aprobada en el ROF o MOP, de corresponder.

LPDERECHO.PE

9.2. Anexo N° 2. Formato N° 2 - CAP Provisional

(01) Entidad:	
(02) Forma de organización:	

(03) Número correlativo	(04) Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	(05) Denominación del Cargo estructural	(06) Clasificación	(07) Cantidad de posiciones ocupadas	(08) Cantidad de posiciones previstas	(09) Total de posiciones	(10) Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	(11) Contrato Sujeto a Modalidad	(12) Procedencia del cargo

Instrucciones de llenado:

(01) Entidad (exclusivo para entidades Tipo A)	Nombre de la entidad. Consignar la denominación completa.
(02) Forma de organización (exclusivo para entidades Tipo B)	Nombre del programa, proyecto especial u órgano desconcentrado. Consignar la denominación completa.
(03) Número correlativo	En esta columna se colocará en forma correlativa el N° del Cargo (Ejemplo: 001, 002, 003, etc.).
(04) Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Se consigna las denominaciones conforme el Formato N° 1.
(05) Denominación del cargo estructural	Se coloca la denominación del cargo según clasificación y en orden de jerarquía de ser el caso. Para el caso de coordinadores y ejecutivos se deberá reflejar los equipos de los que estaría a cargo.
(06) 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.
(07) Cantidad de posiciones ocupadas	Se consigna la cantidad de posiciones, del cargo, en situación de ocupado.
(08) Cantidad de posiciones previstas	Se consigna la cantidad de posiciones, del cargo, en situación de previsto.
(09) Total de posiciones	Se consigna la sumatoria de posiciones en situación de ocupado y previsto.
(10) Cargo de confianza (EC / DSLDR)	Se consigna en número la cantidad de posiciones de confianza, que incluye a los DSLDR.
(11) Contrato sujeto a Modalidad	Se consigna en números, siempre que el cargo esté considerado como Contrato Sujeto a Modalidad.
(12) Procedencia del cargo	Se consigna la procedencia general del cargo de forma que se diferencie si: i) el cargo existe en el CAP/CAP Provisional vigente (documento vigente), ii) el cargo existe en el CAP/CAP Provisional vigente, pero ha sido reordenado (cargo reordenado), o iii) el cargo es creado por alguno de los supuestos determinados en la Directiva (incorporado por supuesto "__"). Después de aprobado el CAP Provisional, en caso la entidad pública apruebe el reordenamiento de dicho documento de gestión o presente una nueva propuesta de CAP Provisional ante SERVIR, el campo "Procedencia del cargo" de aquellos cargos que fueron identificados como "Incorporado por supuesto "_" o "cargo reordenado" cambian a "documento vigente" o "cargo reordenado", según corresponda.

LEDERECHO.PE

9.3. Anexo N° 3. Formato N° 3 - Resumen Cuantitativo del CAP Provisional

(01) Entidad:	
(02) Forma de organización:	

(03) Naturaleza	**(04) Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional**	**(05) Clasificación**							**(06) Total**		
		FP	**EC**	**SP-DS**	**SP-EJ**	**SP-ES**	**SP-AP**	**RE**	**General**	**Cargos de confianza**	**Contratos Sujetos a Modalidad**
(07) Total General											

Instrucciones de llenado

(01) Entidad (Exclusivo para entidades Tipo A)	Nombre de la entidad. Consignar la denominación completa.
(02) Forma de organización (Exclusivo para entidades Tipo B)	Nombre del programa, proyecto especial u otra unidad ejecutora. Consignar la denominación completa.
(03) Naturaleza	Se coloca la naturaleza: Alta Dirección, Apoyo, etc. La información se obtiene del Formato N° 1.
(04) Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Se consigna las denominaciones conforme el Formato N° 1. La información se obtiene del Formato N° 1.
(05) Clasificación	Se coloca la cantidad de posiciones que existe en cada unidad de organización, según su clasificación.
(06) Total	Este campo está subdividido en tres (3) partes. General: corresponde al total de posiciones (ocupadas y previstas) por cada unidad de organización. Cargos de confianza.: corresponde al total de cargos de confianza que se tiene por cada unidad de organización. Incluye la sumatoria de EC + DSLDR. Contratos sujetos a modalidad: corresponde a esta cantidad de contratos por cada unidad de organización.
(07) Total General	Es la sumatoria de las columnas 05 y 06.

LPDERECHO.PE

9.4. Anexo N° 4. Justificación de las acciones de reordenamiento.

CAP vigente					CAP Provisional					Cambio realizado	Cantidad	Sustento
N° Correlativo	Unidad de organización	Denominación del cargo	Clasificación	Situación	N° Correlativo	Unidad de organización	Denominación del cargo	Clasificación	Situación			
Total de cambios												

9.5. Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funciones del cargo estructural:		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica **a)** Nivel educativo **b)** Grado/situación académica		
Experiencia **a)** Experiencia general **b)** Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		

LPDERECHO.PE

9.6. Anexo N° 6. Registro de cargos de confianza de propuesta de CAP Provisional

Nombre de entidad:	
Nombre de forma de organización:	

Datos generales:	
Titular administrativo de la entidad	
Responsable de la ORH, o la que haga sus veces	
Dispositivo que aprobó el CAP / CAP Provisional	

Relación de Cargos de Confianza							
N° Correlativo del CAP / CAP Provisional		**Denominación del cargo**	**Unidad de organización**	**Tipo de confianza**	**Nombre del(la) servidor(a) designado (en caso se trate de un cargo prexistente)**	**Acto resolutivo que aprueba la designación (en caso se trate de un cargo prexistente)**	**Total**
Vigente	**Propuesto**			**(EC o DSLDR)**			
Total de cargos de confianza							

LPDERECHO.PE