



PERÚ

Ministerio
de Salud

Cuadro de asignación de personal y CAP-P

MINISTERIO DE SALUD
SALUD. DERECHO DE TODOS



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Bases legales del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P)

Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública. 18 mayo 2004 (DEROGADO por el inciso e) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM)

Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC, SERVIR pasó a regular dicho documento de gestión desde el 2014 para entidades del gobierno nacional.

Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH, El marco normativo del CAP Provisional pasó a estar dispuesto en un anexo de una directiva que se centraba en otro documento de gestión (CPE).

Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Desde noviembre de 2021, se cuenta con un marco normativo específico que regula la formulación, aprobación y administración del CAP Provisional.

Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P)

Es un documento de gestión institucional de carácter temporal que **contiene cargos y posiciones, en situación de previsto y ocupado**, en atención a lo dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) o el Manual de Perfil de Puestos (MPP), en los casos que corresponda, y siguiendo la estructura contenida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o el Manual de Operaciones (MOP), elaborado y aprobado según normativa del sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

El Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) no es para todo los regímenes

Regímenes aplicables

Decretos Legislativos N° 276.

Decretos Legislativos N° 728.

Carreras Especiales.

Regímenes no aplicables

Decretos Legislativos N° 1057.

Locadores.

Supuestos para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P)

Supuesto 1

- Reorganización, asignación o reasignación de funciones.

Supuesto 2

- Excepciones a las prohibiciones del ingreso de personal.

Supuesto 3

- Cumplimiento de sentencias judiciales.

Supuesto 4

- Elaboración del primer CAP Provisional.

Supuestos para actualizar el CAP Provisional (reordenamiento)

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 incluye nombramiento autorizado por ley.

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.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Presupuesto Analítico de Personal - PAP.

MINISTERIO DE SALUD
SALUD. DERECHO DE TODOS



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Presupuesto Analítico de Personal - PAP

Documento de gestión institucional que tiene por finalidad *sistematizar el presupuesto de las plazas que corresponde a los ingresos de personal* que percibe el servidor público de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, incluyendo las aportaciones que por ley corresponda comprendidas en el Presupuesto institucional de las Entidades **que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.**

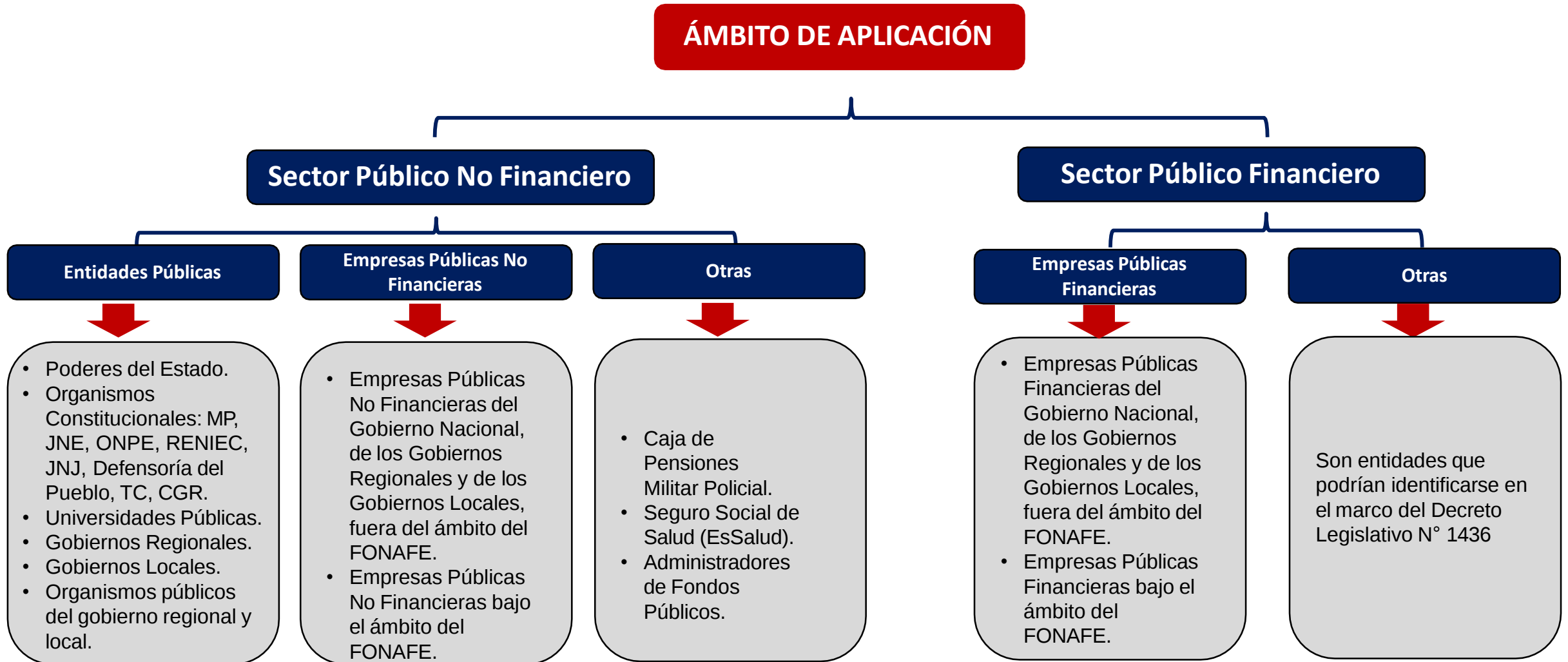
El PAP refleja, en términos presupuestarios, el **costo que representa contar con una determinada cantidad de plazas, vacantes u ocupadas, en los cargos identificados en el CAP o CAP Provisional.**

- ✓ Adicionalmente, considera **inclusiones especiales** que no constituyen plazas: dietas, personal serumista, personal residente de salud, personal destacado*
- ✓ **No incluye al personal** bajo los alcances **del D.Leg. N° 1057.**

Bases legales

- RJ N° 019-82- INAP-DIGESNAP Aprueba la Directiva N° 001-82-INAP/DNP denominada “**Directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las Entidades del Sector Público**”.
- DECRETO LEGISLATIVO 1436 **D. Leg. Marco de la Administración Financiera del Sector Público** establece que la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos se encuentra a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- DECRETO LEGISLATIVO 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- DU N° 044-2021 La implementación de los instrumentos de la gestión fiscal de los recursos humanos del Sector Público se encuentra a cargo del MEF, a través de la DGGFRH: **la aprobación de los lineamientos para la formulación, aprobación y modificación del PAP, así como brindar opinión favorable sobre el PAP de cada entidad del Sector Público**, previo a su aprobación. (numeral 2.4 del artículo 2).
- DECRETO SUPREMO N° 153-2021-EF Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público
- **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 109-2021-EF/53.01** (3 JUL 2021), **DIRECTIVA N° 0005-2021-EF/53.01**. Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del presupuesto analítico de personal (pap) en las entidades del sector público.

Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del PAP



VIGENCIA



- El PAP tiene una **vigencia anual y coincide con el año fiscal en el que ha sido aprobado**, periodo durante el cual se afectan los ingresos de personal con cargo a los respectivos créditos presupuestarios de Entidades.
- Excepcionalmente las Entidades pueden utilizar el PAP del año fiscal anterior, para atender de manera urgente sus necesidades, siempre que hayan iniciado el trámite de aprobación del nuevo PAP.

FORMULACIÓN



- El PAP se formula sobre la base de la estructura organizacional recogida en el CAP o CAP Provisional.
- La entidad a través de **la Oficina de Recursos Humanos** o la que haga sus veces, formula la propuesta del PAP conforme a los formatos que forman parte de la Directiva.
 - ✓ Formato A.1 - Presupuesto Analítico de Personal.
 - ✓ Formato A.2 - Presupuesto Analítico de Personal Nominal
 - ✓ Formato A.3 – Listado de Plazas de carrera cuyo personal es materia de encargatura o designación:
 - ✓ Formato B - Detalle de Ingresos de Personal
 - ✓ Formato C - Presupuesto Analítico de Personal - Resumen:

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PAP



- ✓ **Se inicia luego de la publicación de la Ley de Presupuesto** para el Sector Público del Año Fiscal correspondiente.
- ✓ Mediante oficio, **el Titular de la Entidad, remite a la DGGFRH la solicitud de opinión favorable para la aprobación del PAP**, hasta el último día del mes de febrero de cada año.

EVALUACIÓN



- ✓ La DGGFRH **evalúa y emite opinión del PAP propuesto en un plazo no mayor de 45 días hábiles.**
- ✓ De existir observaciones al PAP propuesto, la DGGFRH las comunica de manera formal, mediante oficio, a las entidades del Sector Público.
- ✓ Las Entidades deben **subsana las observaciones** que le sean formuladas **en un plazo no mayor de 7 días hábiles.** En caso estas no sean levantadas, se entiende que la opinión favorable ha sido denegada.
- ✓ Si de la evaluación del PAP propuesto se determina que la **opinión es favorable, la DGGFRH comunica a la entidad** mediante oficio, **adjuntando el Informe Técnico de la DTRI**, para que proceda con la aprobación del PAP.

APROBACIÓN DEL PAP



Una vez notificada la opinión favorable de la DGGFRH, la **entidad tiene un plazo no mayor de 10 días hábiles para aprobar el PAP mediante acto administrativo** emitido por el titular de la entidad (máxima autoridad administrativa) del Sector Público o a quien este delegue expresamente dicha función.

PUBLICACIÓN DEL PAP



El **PAP aprobado es publicado en el portal institucional de la Entidad**, conjuntamente con el acto administrativo que lo aprueba, **en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de su aprobación**, bajo responsabilidad de su máxima autoridad administrativa.

REGISTRO DEL PAP



La **Resolución de aprobación del PAP y sus anexos son remitidos a la DGGFRH** para el Registro en el AIRHSP considerando la opinión favorable emitida, **en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de su aprobación.**

MODIFICACIÓN DEL PAP



En cualquiera de los siguientes supuestos:

- **Aprobación o modificación del CAP Provisional.**
- **Variación en los montos de los conceptos de ingresos**, con marco normativo habilitante.
- **Incorporación de nuevos conceptos de ingresos**, con marco normativo habilitante.
- **Incorporación de nuevas plazas** o nuevos conceptos de ingresos creados por convenio colectivo y/o laudo arbitral firmes, u ordenados por mandatos judiciales.

La DGGRH emite opinión en 20 días hábiles de presentada la solicitud.

ADECUACIÓN DEL PAP



Las entidades comprendidas en la **cobertura de registro deben adecuar su PAP conforme a los formatos de la presente Directiva**, a fin de remitirlos a la DGGFRH para su registro en el AIRHSP.

ENTIDADES COMPRENDIDAS EN LA COBERTURA DE REGISTRO



1. **Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE.**
2. **Otras formas organizativas no financieras** que administren recursos públicos, tales como: i. Caja de Pensiones Militar Policial. ii. Seguro Social de Salud (EsSalud). iii. Administradores de Fondos Públicos.
3. **Empresas Públicas Financieras:** i. Empresas Públicas Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, **fuera del ámbito del FONAFE.** ii. Empresas Públicas Financieras **bajo el ámbito del FONAFE.**
4. **Otras formas organizativas financieras que administren recursos públicos**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

OBLIGATORIEDAD



- Los lineamientos son de **observancia obligatoria** para la **formulación, aprobación y modificación del PAP**, así como para su registro en el AIRHSP.
- Su **incumplimiento acarrea la nulidad de la resolución** que aprueba el PAP, por infracción a las normas legales vigentes.

MANDATOS JUDICIALES



Para el caso de **mandatos judiciales con calidad de cosa juzgada no registrados** en el AIRHSP, las entidades deben **enviar documentación adicional**.

PUBLICACIÓN DE FORMATOS



Los formatos se publican en el portal del MEF.

CASOS NO PREVISTOS



Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán **evaluadas y resueltas por la DGGFRH**.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

ENTIDADES EN TRÁNSITO A LA LEY 30057



En tanto se implemente el CPE, las entidades que cuentan con funcionarios públicos que perciben la compensación económica en el marco de la Ley N° 30057, **incorporan en el PAP la plaza y el costo**, así como el **cargo del CAP o CAP Provisional o puesto**, según corresponda.

SOLICITUDES DE OPINIÓN FAVORABLE EN TRÁMITE



- **Las solicitudes de opinión favorable** para la aprobación del PAP que, a la fecha de vigencia de la presente Directiva, **se encuentren en trámite, se rigen por las reglas y criterios definidos por la DGGFRH a la fecha de su presentación.**

Datos importantes

- ✓ **El PAP es el documento de gestión institucional** que tiene por finalidad sistematizar el presupuesto de las plazas que corresponde a los ingresos de personal que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- ✓ El PAP **se formula sobre la base de la estructura organizacional recogida en el CAP** o CAP Provisional.
- ✓ El PAP tiene **una vigencia anual** y coincide con el año fiscal en el que ha sido aprobado.
- ✓ **La Oficina de Recursos Humanos o** la que haga sus veces, **formula la propuesta del PAP** conforme a los formatos de la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01 .
- ✓ La **Dirección General de Gestión Fiscal emite opinión favorable.**
- ✓ **Aprueba el PAP: el titular de la entidad** o a quien éste delegue expresamente dicha función.
- ✓ Los lineamientos son de **observancia obligatoria para la formulación, aprobación y modificación del PAP, así como para su registro en el AIRHSP.** Su contravención acarrea NULIDAD.



PERÚ

Ministerio
de Salud



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Gracias