



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA**

## **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP - 2012)**



**AYACUCHO, FEBRERO 2012**



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Racionalización y Estadística



### INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Huamanga, a través de la Oficina de Planeamiento y presupuesto mediante la Unidad de Racionalización y Estadística, viene implementando las Herramientas de gestión, a fin de encaminar las acciones y actividades en la consecución de los fines y objetivos propuestos en la presente gestión municipal.

La Municipalidad Provincial de Huamanga, tiene como objetivo principal, recuperar la confianza de la población con su Municipalidad; pero a través de sus diferentes órganos estructurados en los servicios que presta directamente a la población.

En ese sentido, se ha visto por conveniente involucrar a las autoridades, funcionarios y trabajadores en conjunto, para elaborar documentos sostenibles y que racionalmente sean eficaces y eficientes.

El Cuadro de Asignación de Personal, es el requerimiento mínimo de cargos y plazas para hacer que funcione todo el sistema municipal en el cumplimiento de sus funciones, en esta realidad. Sin embargo, no todos los cargos están ocupados por razones presupuestales pero si se tiene en cuenta que en el camino y de acuerdo a los requerimientos necesarios se prevé para ser contratados.

Finalmente, es de advertir que todos los documentos habidos y por haber, son PERFECTIBLES en el desarrollo t aplicación del mismo, por lo que, se ceñirá a los constantes cambios a través de la realidad y las normas.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Racionalización y Estadística



### I. FINALIDAD

El cuadro de Asignación de Personal (CAP) es un instrumento normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer los cargos necesarios para cada órgano definido en la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones.

### II. OBJETIVOS

El presente documento de gestión tiene por objetivo.

Organizar y designar los cargos que correspondan a cada unidad orgánica de la entidad; en base a la estructura orgánica, el reglamento de organización y funciones, los principios de racionalidad y austeridad del sector público.

### III. RESPALDO LEGAL DEL CAP

- Constitución Política del Estado del Perú de 1993 del régimen Municipal, Capítulo XXII.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, mediante el cual se Aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 142-93-INAP/DNR publicado en el Diario Oficial el Peruano el 17.06.93.
- Que aprueba el Instructivo Técnico N° 001-93-INAP/DNR “Criterios técnicos para la reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades”.

### IV. DEFINICIONES BÁSICAS

- 4.1. CARGO.-** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura. “En otras palabras cargos son los puestos de trabajo a través de las cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas”.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Racionalización y Estadística



- 4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados destinado a cumplir determinadas funciones, tareas o actividades.
- 4.3. UNIDAD ORGÁNICA.-** Es la unidad en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Se denomina órganos a aquellos de nivel de dirección, oficina o agencia contenidas en la estructura orgánica.
- 4.4. RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS.- RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS.-** Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- 4.5. PLAZA.-** Es la cargo presupuestado. Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal. “Un cargo que es presupuestado no puede ser ocupado por personal alguno”.

## V. DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

### 5.1. Criterios se deben tener en cuenta para elaborar el Cuadro de Asignación de Personal.

#### a) Criterios Generales

Formular el CAP a partir de la estructura orgánica y el ROF aprobado. La relación con estos documentos es conceptual técnica.

Debe mantener los principios tomados en cuenta al diseño la Estructura Orgánica y su correspondiente ROF.

El número de cargo propuestos y el perfil de cada uno deben guardar coherencia con las responsabilidades y competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Racionalización y Estadística



El proyecto del CAP debe estar acorde con la capacidad presupuestaria de la municipalidad y funciones asignadas en 5.1. Sección (b) CRITERIOS NORMATIVOS (**Criterios Normativos (Resolución Suprema N° 043-2004-PCM)**).

- 90% de los cargos del CAP deben estar presupuestados.
- Así se evitarían CAPs sobredimensionados.

### b) Criterios Normativos

- Se permite incluir cargos PREVISTOS (no cubiertos presupuestalmente) con un límite del 10% del total de cargos cubiertos en el CAP.
  - “Fortaleceremos su desempeño, si ubicamos la mayor parte de los cargos en los **órganos de Línea**”.
- Los cargos correspondientes a los órganos de asesoramiento y de apoyo no deben exceder del 20% del total de cargos contenidos en el CAP.
  - “El número de cargos de confianza es la nueva ley marco del empleo público, Ley N° 28175”.
- Deberá consignar los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
  - “Siempre que haya variación en los cargos de esta oficina, se pedirá opinión de la Contraloría General de la República”.
- 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 CONTRALORIA General de la República en caso de variación.
  - “... Agencias municipales, oficinas desconcentradas”.
- Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órgano desconcentrados de la entidad.
- El CAP debe presentarse en los formatos que consignan la clasificación por Grupos Ocupacionales y con su resumen cuantitativo.

### 5.2. Cuando Modificar el CAP.

- Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento de procesos.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Racionalización y Estadística



- Por motivo de reestructuración o reorganización aprobadas conforma a las normativas vigentes.
- Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación de su Presupuesto Analítico de Personal-PAP.

### 5.3. Como se Elabora el CAP.

La tarea de elaborar el CAP se circunscribe a llevar una serie de formatos establecidos por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM. Como se podrá observar, el propósito de esta herramienta es establecer los puestos para cada unidad orgánica.

- Sin embargo, como ya se ha manifestado, esta no solo consiste en un llenado “mecánico” de los formatos sino de un análisis reflexivo y coherente con las orientaciones de gestión y propósitos definidos al momento de diseñar la organización municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
ÓRGANO		: ORGANO DE GOBIERNO					
UNIDAD ORGÁNICA		: ALCALDÍA					
001	Alcalde	01012FP6	FP6	1	1		ELECTO
002	Asesor II	01012EC1	EC1	1	1		X
003	Especialista Administrativo II	01012ES2	SP-ES2	1		1	
004	Asistente Administrativo I	01012ES1	SP-ES1	1		1	
005	Secretaria Ejecutiva IV	01012AP4	SP-AP4	1		1	
006	Chofer II	01012AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
ÓRGANO		: ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN					
UNIDAD ORGÁNICA		: GERENCIA MUNICIPAL					
007	Gerente Municipal V	01021EC2	EC2	1	1		X
008	Abogado II	01021ES2	SP-ES2	1		1	
009	Especialista Administrativo II	01021ES2	SP-ES2	1		1	
010	Secretaria I	01021AP1	SP-AP1	1	1		
011	Chofer II	01021AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
ÓRGANO		: CONTROL INSTITUCIONAL					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>							
	Director de Sistema Administrativo III	-	-	-	-	-	(*) Designado por la CGR
012	Auditor III	01041ES3	SP-ES3	1		1	
013	Especialista en Auditoría III	01041ES3	SP-ES3	1		1	
014	Ingeniero II	01041ES2	SP-ES2	1		1	
015	Abogado II	01041ES2	SP-ES2	1		1	
016	Especialista en Auditoría II	01041ES2	SP-ES2	1		1	
017	Asistente Administrativo I	01041ES1	SP-ES1	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	
<b>ÓRGANO : ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL</b>							
<b>UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</b>							
018	Procurador Público Municipal	01051EC1	EC1	1	1		X
019/020	Abogado II	01051ES2	SP-ES2	2		2	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>ÓRGANO : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO-OFCINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>							
<b>UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>							



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
021	Director de Sistema Administrativo II	01061EC1	EC1	1	1		X
022/024	Abogado II	01061ES2	SP-ES2	3		3	
025	Asistente Administrativo I	01061ES1	SP-ES1	1		1	
026	Técnico en Abogacía III	01061AP3	SP-AP3	1	1		
027	Secretaria I	01061AP1	SP-AP1	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	

ÓRGANO : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO-OFCINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

028	Director de Sistema Administrativo II	01062EC1	EC1	1	1		X
029	Secretaria II	01062AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

ÓRGANO : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO-OFCINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANES

030	Director de Sistema Administrativo I	01062DS2	DS2	1	1		
031	Planificador II	01062ES2	SP-ES2	1		1	
032	Economista II	01062ES2	SP-ES2	1		1	
033/034	Especialista Administrativo II	01062ES2	SP-ES2	2		2	
035	Asistente en Servicio Económico Financiero I	01062ES1	SP-ES1	1	1		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
036	Técnico Administrativo I	01062AP1	SP-AP1	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO-OFCINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>: UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>					
037	Director de Sistema Administrativo I	01062DS2	DS2	1	1		
038	Especialista en Racionalización III	01062ES3	SP-ES3	1	1		
039	Especialista Administrativo II	01062ES2	SP-ES2	1		1	
040	Estadístico II	01062ES2	SP-ES2	1		1	
041/042	Técnico Administrativo III	01062AP3	SP-AP3	2	2		
043	Técnico Administrativo II	01062AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO-OFCINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>: UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES</b>					
044	Director de Sistema Administrativo I	01062DS2	DS2	1	1		
045	Economista II	01062ES2	SP-ES2	1		1	
046	Ingeniero II	01062ES2	SP-ES2	1		1	
047	Técnico Administrativo III	01062AP3	SP-AP3	1	1		
048	Secretaria III	01062AP3	SP-AP3	1	1		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>: ÓRGANO DE APOYO- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</b>					
049	Director de Sistema Administrativo II	01071EC1	EC1	1	1		X
050	Abogado II (Concejo Municipal)	01071ES2	SP-ES2	1		1	
051	Ingeniero II (Concejo Municipal)	01071ES2	SP-ES2	1		1	
052	Especialista Administrativo II (Oficina de Enlace)	01071ES2	SP-ES2	1		1	
053	Técnico Administrativo II	01071AP2	SP-AP2	1		1	
054	Secretaria II (Concejo Municipal)	01071AP2	SP-AP2	1		1	
055	Secretaria II	01071AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>7</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>: ÓRGANO DE APOYO- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>					
056	Director de Sistema Administrativo I	01071DS2	DS2	1	1		
057/058	Técnico Administrativo III	01071AP3	SP-AP3	2	1	1	
059/060	Técnico Administrativo I	01071AP1	SP-AP1	2	2		
061/063	Oficinista I	01071AP1	SP-AP1	3	3		
064/067	Auxiliar de Sistema Administrativo I	01071AP1	SP-AP1	4	4		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>12</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
<b>ÓRGANO</b>		:ÓRGANO DE APOYO- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		:UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL					
068	Director de Sistema Administrativo I	01071DS2	DS2	1	1		
069	Relacionista Público I	01071ES1	SP-ES1	1		1	
070/071	Especialista en Comunicaciones II	01071ES2	SP-ES2	2		2	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	
<b>ÓRGANO</b>		:ÓRGANO DE APOYO- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		:OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
072	Director de Sistema Administrativo II	01072EC1	EC1	1	1		X
073	Especialista Administrativo II	01072ES2	SP-ES2	1		1	
074	Asistente Administrativo I	01072ES1	SP-ES1	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>ÓRGANO</b>		:ÓRGANO DE APOYO- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		:UNIDAD DE TESORERÍA					
075	Director de Sistema Administrativo I	01072DS2	DS2	1	1		
076	Especialista en Finanzas II	01072ES2	SP-ES2	1		1	
077	Asistente en Servicio Económico Financiero I	01072ES1	SP-ES1	1	1		
078	Asistente Administrativo I	01072ES1	SP-ES1	1		1	
079	Técnico Administrativo II	01072AP2	SP-AP2	1		1	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
080/082	Técnico Administrativo I	01072AP1	SP-AP1	3	3		
083/085	Auxiliar de Sistema Administrativo I	01072AP1	SP-AP1	3	3		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>11</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE APOYO- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>					
086	Director de Sistema Administrativo I	01072DS2	DS2	1	1		
087/089	Contador II	01072ES2	SP-ES2	3		3	
090	Técnico Administrativo II	01072AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE APOYO- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>					
091	Director de Sistema Administrativo I	01072DS2	DS2	1	1		
092/093	Especialista Administrativo II	01072ES2	SP-ES2	2		2	
094	Asistente Administrativo I	01072ES1	SP-ES1	1		1	
095/096	Asistente Social I	01072ES1	SP-ES1	2	1	1	
097	Técnico Administrativo III	01072AP3	SP-AP3	1	1		
098	Técnico Administrativo II	01072AP2	SP-AP2	1		1	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
99/103	Técnico Administrativo I	01072AP1	SP-AP1	5	5		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>13</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE APOYO- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>					
104	Director de Sistema Administrativo I	01072DS2	DS2	1	1		
105	Abogado II	01072ES2	SP-ES2	1		1	
106	Contador II	01072ES2	SP-ES2	1		1	
107/108	Especialista Administrativo II	01072ES2	SP-ES2	2		2	
109	Técnico Administrativo I	01072AP1	SP-AP1	1	1		
110/113	Técnico Administrativo II	01072AP2	SP-AP2	4		4	
114	Auxiliar de Sistema Administrativo I	01072AP1	SP-AP1	1	1		
115	Chofer I	01072AP1	SP-AP1	1	1		
116	Secretaria II	01072AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>13</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE APOYO- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					
117	Director de Sistema Administrativo I	01072DS2	DS2	1	1		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
118	Especialista Administrativo II	01072ES2	SP-ES2	1		1	
119	Asistente Administrativo I	01072ES1	SP-ES1	1		1	
120	Técnico Administrativo II	01072AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	
<b>ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:ÓRGANO DE APOYO-OFCINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS :UNIDAD DE EQUIPO MECANICO</b>					
121	Director de Sistema Administrativo I	01072DS2	DS2	1	1		
122	Especialista Administrativo II	01072ES2	SP-ES2	1		1	
123/125	Mecánico I	01072AP1	SP-AP1	3		3	
126	Chofer I	01072AP1	SP-AP1	1	1		
127	Operador de Equipo Pesado I	01072AP1	SP-AP1	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
<b>ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:ÓRGANO DE APOYO-UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA :UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA</b>					
128	Ejecutor Coactivo	01073EJ2	SP-EJ1	1	1		
129	Auxiliar Coactivo I	01073AP1	SP-AP1	1		1	
130	Secretaria II	01073AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>: ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA :GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>							
131	Director de Programa Sectorial II	01081EC1	EC1	1	1		X
132	Abogado II	01081ES2	SP-ES2	1	1		
133	Chofer II	01081AP2	SP-AP2	1		1	
134	Secretaria II	01081AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>ÓRGANO :ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>							
<b>UNIDAD ORGÁNICA :SUBGERENCIA DE OBRAS</b>							
135	Director de Programa Sectorial I	01081DS2	DS2	1	1		
136	Ingeniero II	01081ES2	SP-ES2	1		1	
137	Asistente en Servicios de Infraestructura II	01081ES2	SP-ES2	1	1		
138	Técnico en Ingeniería III	01081AP3	SP-AP3	1	1		
139	Secretaria II	01081AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
<b>ÓRGANO :ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>							
<b>UNIDAD ORGÁNICA :SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO</b>							
140	Director de Programa Sectorial I	01081DS2	DS2	1	1		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
141	Arquitecto II	01081ES2	SP-ES2	1		1	
142	Técnico en Ingeniería III	01081AP3	SP-AP3	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:SUBGERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO</b>					
143	Director de Programa Sectorial I	01081DS2	DS2	1	1		
144	Arquitecto II	01081ES2	SP-ES2	1		1	
145	Ingeniero II	01081ES2	SP-ES2	1		1	
146	Abogado II	01081ES2	SP-ES2	1		1	
147	Especialista Administrativo II	01081ES2	SP-ES2	1	1		
148/151	Técnico Administrativo II	01081AP2	SP-AP2	4		4	
152	Auxiliar de Sistema Administrativo I	01081AP1	SP-AP1	1	1		
153	Secretaria III	01081AP3	SP-AP3	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>11</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>					
154	Director de Programa Sectorial I	01081DS2	DS2	1	1		
155	Ingeniero II	01081ES2	SP-ES2	1	1		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
156/159	Técnico Administrativo II	01081AP2	SP-AP2	4		4	
160/161	Asistente en Servicios de Infraestructura II	01081ES2	SP-ES2	2	2		
162/163	Asistente en Servicios de Infraestructura I	01081ES1	SP-ES1	2	2		
164	Técnico en Ingeniería III	01081AP3	SP-AP3	1	1		
165	Secretaria II	01081AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>12</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	

ÓRGANO :ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA :GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

166	Director de Programa Sectorial II	01082EC1	EC1	1	1		X
167	Especialista Administrativo II	01082ES2	SP-ES2	1		1	
168	Chofer I	01082AP1	SP-AP1	1	1		
169	Secretaria I	01082AP1	SP-AP1	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	

ÓRGANO :ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA :SUBGERENCIA DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y BIENESTAR SOCIAL

170	Director de Programa Sectorial I	01082DS2	DS2	1	1		
171	Enfermera II	01082ES2	SP-ES2	1		1	
172	Asistente Social III	01082ES3	SP-ES3	1	1		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
173	Asistente Social I	01082ES1	SP-ES1	1	1		
174	Obstetriz I	01082ES1	SP-ES1	1	1		
175	Especialista Administrativo II	01082ES2	SP-ES2	1		1	
176	Técnico en Abogacía II	01082AP2	SP-AP2	1	1		
177	Técnico Administrativo III	01082AP3	SP-AP3	1	1		
178	Asistente Administrativo I	01082ES1	SP-ES1	1		1	
179	Trabajador de Servicios III	01082AP3	SP-AP3	1		1	
180	Secretaria II	01082AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>11</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	

ÓRGANO

:ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA

:SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

181	Director de Programa Sectorial I	01082DS2	DS2	1	1		
182/183	Especialista en Educación II	01082ES2	SP-ES2	2		2	
184	Técnico Administrativo III	01082AP3	SP-AP3	1	1		
185	Técnico en Biblioteca III	01082AP3	SP-AP3	1		1	
186/187	Técnico Administrativo I	01082AP1	SP-AP1	2	2		
188	Oficinista I	01082AP1	SP-AP1	1	1		
189	Secretaria I	01082AP1	SP-AP1	1	1		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN</b>					
190	Director de Programa Sectorial I	01082DS2	DS2	1	1		
191/192	Especialista Administrativo II	01082ES2	SP-ES2	2		2	
193	Nutricionista II	01082ES2	SP-ES2	1		1	
194	Promotor Social I	01082AP1	SP-AP1	1		1	
195	Técnico Administrativo II	01082AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL</b>					
196	Director de Programa Sectorial I	01082DS2	DS2	1	1		
197/198	Promotor Social I	01082AP1	SP-AP1	2	1	1	
199	Técnico Administrativo I	01082AP1	SP-AP1	1	1		
200	Secretaria II	01082AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL</b>					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
201	Director de Programa Sectorial I	01082DS2	DS2	1	1		
202/204	Técnico Administrativo III	01082AP3	SP-AP3	3	3		
205	Técnico Administrativo II	01082AP2	SP-AP2	1		1	
206	Auxiliar de Sistema Administrativo I	01082AP1	SP-AP1	1	1		
207	Secretaria I	01082AP1	SP-AP1	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>					
208	Director de Programa Sectorial II	01083EC1	EC1	1	1		X
209	Asesor Administrativo I	01083ES2	SP-ES2	1	1		
210	Secretaria II	01083AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE</b>					
211	Director de Programa Sectorial I	01083DS2	DS2	1	1		
212	Biólogo II	01083ES2	SP-ES2	1	1		
213	Ingeniero II	01083ES2	SP-ES2	1		1	
214/229	Trabajador de Servicios III	01083AP1	SP-AP1	16	1	15	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>19</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>: ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA Y ORNATO</b>					
230	Director de Programa Sectorial I	01083DS2	DS2	1	1		
231/237	Chofer I	01083AP1	SP-AP1	7	3	4	
238/156	Trabajador de Servicios III	01083AP1	SP-AP1	19	13	6	
257/264	Trabajador de Servicios II	01083AP1	SP-AP1	8	2	6	
265	Operador de Equipo Pesado I	01083AP1	SP-AP1	1	1		
266/267	Auxiliar de Sistema Administrativo I	01083AP1	SP-AP1	2	2		
268	Secretaria II	01083AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>39</b>	<b>22</b>	<b>17</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>: ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>: SUBGERENCIA DE SERENAZGO</b>					
269	Director de Programa Sectorial I	01083DS2	DS2	1	1		
270	Secretaria II	01083AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>: ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA :SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL</b>							
271	Director de Programa Sectorial I	01083DS2	DS2	1	1		
272	Especialista Administrativo II	01083ES2	SP-ES2	1		1	
273/274	Técnico Administrativo I	01083AP1	SP-AP1	2	2		
275	Policía Municipal II	01083AP2	SP-AP2	1	1		
276/282	Policía Municipal I	01083AP1	SP-AP1	7	5	2	
283/288	Trabajador de Servicios III	01083AP1	SP-AP1	6	5	1	
289/294	Auxiliar de Sistema Administrativo I	01083AP1	SP-AP1	6	1	5	
295	Secretaria II	01083AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>25</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	
<b>ÓRGANO :ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>							
<b>UNIDAD ORGÁNICA :GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>							
296	Director de Programa Sectorial II	01084EC1	EC1	1	1		X
297	Ingeniero II	01084ES2	SP-ES2	1		1	
298	Secretaria II	01084AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>ORGANO :ORGANO DE LINEA-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>							
<b>UNIDAD ORGÁNICA :SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE MYPES Y DESARROLLO PRODUCTIVO</b>							



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
299	Director de Programa Sectorial I	01084DS2	DS2	1	1		
230	Especialista Administrativo I	01084ES1	SP-ES1	1	1		
231	Asistente Administrativo I	01084ES1	SP-ES1	1		1	
232	Técnico en Archivo I	01084AP1	SP-AP1	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:SUBGERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA</b>					
303	Director de Programa Sectorial I	01084DS2	DS2	1	1		
304	Técnico en Turismo I	01084AP1	SP-AP1	1		1	
305	Técnico Administrativo I	01084AP1	SP-AP1	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:GERENCIA DE TRANSPORTES</b>					
306	Director de Programa Sectorial II	01085EC1	EC1	1	1		X
307	Abogado II	01085ES2	SP-ES2	1		1	
308	Secretaria II	01085AP2	SP-AP2	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA :SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL</b>							
309	Director de Programa Sectorial I	01085DS2	DS2	1	1		
310/312	Técnico Administrativo I	01085AP1	SP-AP1	3	2	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
<b>ÓRGANO :ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>							
<b>UNIDAD ORGÁNICA :SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO</b>							
313	Director de Programa Sectorial I	01085DS2	DS2	1	1		
314/317	Técnico Administrativo I	01085AP1	SP-AP1	4	2	2	
318	Mecánico I	01085AP1	SP-AP1	1		1	
319	Oficinista I	01085AP1	SP-AP1	1	1		
320	Auxiliar de Sistema Administrativo I	01085AP1	SP-AP1	1		1	
321	Asistente Administrativo I	01085ES1	SP-ES1	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>ÓRGANO :ÓRGANO DE LÍNEA-SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>							
<b>UNIDAD ORGÁNICA :SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>							
322	Director de Programa Sectorial I	01086DS2	DS2	1	1		
323	Ingeniero II	01086ES2	SP-ES2	1		1	
324	Economista II	01086ES2	SP-ES2	1		1	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
325	Técnico en Ingeniería III	01086AP3	SP-AP3	1	1		
326	Técnico en Ingeniería I	01086AP1	SP-AP1	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE LÍNEA-SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA</b>					
327	Director de Programa Sectorial I	01087DS2	DS2	1	1		
328	Ingeniero II	01087ES2	SP-ES2	1		1	
329/330	Técnico Administrativo I	01087AP1	SP-AP1	2		2	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE LÍNEA-SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>:SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS</b>					
331	Director de Programa Sectorial I	01088DS2	DS2	1	1		
332	Contador II	01088ES2	SP-ES2	1		1	
333	Ingeniero II	01088ES2	SP-ES2	1		1	
334	Especialista en Finanzas II	01088ES2	SP-ES2	1	1		
335	Técnico Administrativo I	01088AP1	SP-AP1	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>:ÓRGANO DE LÍNEA-GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

CLASIFICACION	OCUPADO	PREVISTO	TOTAL
FP	1		1
F-5	1		1
F-4	11		11
F-2	33		33
ES	18	74	92
AP	102	98	200
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>172</b>	<b>338</b>

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGOS DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA :SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>							
336	Director de Programa Sectorial I	01089DS2	DS2	1	1		
337	Ingeniero II	01089ES2	SP-ES2	1		1	
338	Técnico en Seguridad I	01089AP1	SP-AP1	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>TOTAL</b>					<b>166</b>	<b>172</b>	<b>12</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>338</b>		



**ANEXO 01**

**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**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el literal a) del inciso 1) del artículo 16, el numeral 20.3 del artículo 20 y el numeral 21.3 del artículo 21 de la Ley N° 28128, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004, disponen que corresponde a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros proponer los lineamientos para la elaboración de los Cuadros para Asignación de Personal-CAP;

Que, asimismo, corresponde a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros formular propuestas normativas para la modernización de la gestión estatal, conforme a lo dispuesto por el numeral 23.1 del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N°067-2003-PCM;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha cumplido con presentar los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP por parte de las entidades de la Administración Pública;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27658, por la Ley N° 28128 y por el Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo;

**DECRETA:**

**Artículo 1.- Aprobación**

Apruébese los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública, que consta de dos (2) Títulos, cuatro (4) Capítulos, diecisiete (17) (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS (1) Artículos y cinco (5) Disposiciones Complementarias.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Racionalización y Estadística



### **Artículo 2.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil cuatro.

ALEJANDRO TOLEDO

Presidente Constitucional de la República

CARLOS FERRERO

Presidente del Consejo de Ministros

## **DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP**

### **TÍTULO I**

#### **NORMAS GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE**

##### **Artículo 1.- Objeto.**

Establecer los lineamientos generales que todas las entidades del Sector Público indicadas en el artículo 3 del presente Decreto, sean del Gobierno Nacional, Regional o Local, deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal, en adelante CAP.

##### **Artículo 2.- Finalidad.**

Generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

##### **Artículo 3.- Ámbito de Aplicación.**

Los lineamientos deberán ser aplicados por:

- El Gobierno Nacional: Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados.
- Entidades de Tratamiento Empresarial.
- El Poder Judicial, el Ministerio Público, el Jurado Nacional de Elecciones, la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, el Consejo Nacional de la Magistratura, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, el Tribunal



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Racionalización y Estadística



Constitucional, las Universidades Públicas, la Superintendencia de Banca y Seguros y el Banco Central de Reserva del Perú.

- Los Gobiernos Regionales.
- Los Gobiernos Locales, Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados de Gobiernos Locales.
- Las Empresas del Estado que conforman la actividad empresarial del Estado.

### **Artículo 4.- Definiciones.**

Para la adecuada aplicación de los lineamientos se deben considerar las definiciones siguientes:

#### **CARGO**

Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

#### **CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP**

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

#### **ENTIDAD**

Todas aquellas señaladas en el artículo 3.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

#### **ÓRGANOS**

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

#### **NIVEL ORGANIZACIONAL**

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Racionalización y Estadística



### **PLAZA**

Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal.

### **PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL – PAP**

Documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.

### **UNIDAD ORGÁNICA**

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

### **RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS**

Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.

Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 5.-** De las disposiciones generales para la elaboración del CAP.

Las Entidades deben formular su respectivo CAP de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.

**Artículo 6.-** Del órgano responsable de la elaboración del CAP.

La conducción del proceso de elaboración y formulación del CAP de las Entidades es responsabilidad del órgano encargado de racionalización o de quien haga sus veces.

**Artículo 7.-** Del CAP y el proceso de modernización del Estado.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Racionalización y Estadística



Las Entidades en el proceso de elaboración, aprobación o modificación de su CAP, ejecutarán progresivamente actividades orientadas a impulsar el proceso de modernización de la gestión pública, conforme a los siguientes criterios:

- a. Orientarse en función a las necesidades contempladas en el Plan Estratégico Institucional- PEI y el Plan Operativo Institucional – POI.
- b. Realizar una adecuada clasificación y calificación de sus órganos y sus funciones, así como de sus cargos y sus requisitos, evaluando de forma permanente su actualización.
- c. Encuadrarse dentro de criterios de gestión que agilicen la toma de decisiones supervisando el uso racional de los recursos del Estado y promoviendo la generación de ingresos propios.
- d. Mejorar la eficiencia de las entidades de la Administración Pública en términos de costos y calidad de servicios y de productos.

### TÍTULO II

#### DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CAP

**Artículo 8.-** Del Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

El CAP es un documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la Entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

**Artículo 9.-** De los cargos contenidos en el CAP.

Los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad.

- 9.1. En el caso de la Direcciones Regionales Sectoriales y demás entidades con dependencia funcional y técnica con el Gobierno Nacional, la clasificación de cargos es aprobada por los respectivos Ministerios.
- 9.2. En el caso de las Universidades Públicas la clasificación de cargos de personal docente es aprobada por la Asamblea Nacional de Rectores.
- 9.3. En el caso de las empresas del Estado bajo el ámbito de la ley de actividad empresarial del Estado, la clasificación de cargos es aprobada por el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.
- 9.4. La clasificación de cargos debe contar con los requisitos de los cargos y se realiza de conformidad con la normativa vigente.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Racionalización y Estadística



### **Artículo 10.- De la asignación de cargos.**

Los cargos contenidos en el CAP son independientes de la plaza contenida en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.

A excepción de aquellos cargos que correspondan al primer nivel organizacional de la Entidad, los demás cargos contenidos en el CAP podrán ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos para el cargo.

La asignación de cargos por personal de diferente nivel remunerativo, en ningún caso, conlleva una afectación del aspecto remunerativo.

### **Artículo 11.- De los criterios para la elaboración del CAP.**

Para la elaboración del CAP las entidades deberán seguir los criterios y disposiciones que se detallan a continuación:

- a. Se formula a partir de la estructura orgánica debidamente aprobada por el ROF de la Entidad.
- b. Debe observar las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.
- c. Se permite incluir cargos previstos (no cubiertos) con un límite del 10% del total de cargos cubiertos contenidos en el CAP.
- d. Los cargos correspondientes a los órganos de asesoramiento y de apoyo no deben exceder del veinte 20% del total de cargos contenidos en el CAP.
- e. Deberá consignar los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- f. 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 encaso de variación.
- g. Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órganos desconcentrados de la Entidad.
- h. El CAP debe ser presentado en el formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.

### **Artículo 12.- De los grupos de rotación permanente.**

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 a que se refiere el artículo 14.

Para fines del CAP, la Oficina de Personal 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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Racionalización y Estadística



### **Artículo 13.-Reordenamiento de cargos.**

El reordenamiento de cargos contenidos en el CAP que se genere por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento del Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la Entidad, no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP.

El reordenamiento de cargos podrá aprobarse mediante Resolución o dispositivo legal que corresponda al Titular de la Entidad, previo informe del órgano responsable a que se refiere el artículo 6.

### **Artículo 14.-Del Informe previo a la Aprobación del CAP.**

El proyecto de CAP, debidamente visado por el órgano responsable de su elaboración; así como por el órgano de asesoría jurídica, adjuntándose los informes técnico y legal respectivos, el Reglamento de Organización y Funciones y su organigrama; debe ser remitido para informe previo Sistema Peruano de Información Jurídica Ministerio de Justicia tal como se establece:

- 14.1. A la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el caso de Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados.
- 14.2. A la Oficina de Presupuesto y Planificación del respectivo sector, en el caso de Entidades de Tratamiento Empresarial.
- 14.3. A la oficina de Presupuesto y Planificación de la propia Entidad en el caso de:
  - Poder Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Tribunal Constitucional, Universidades Públicas, Superintendencia de Banca y Seguros y Banco Central de Reserva del Perú.
  - Gobiernos Regionales.
  - Gobiernos Locales
  - Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados de Gobiernos Locales.
  - En este supuesto el informe previo favorable no será necesario en caso la oficina de presupuesto y planificación de la entidad hubiese sido el órgano responsable de la elaboración del CAP.
- 14.4. Al FONAFE en el caso de las empresas del Estado que conforman la actividad empresarial del Estado, debiendo el órgano respectivo emitir el informe previo. El FONAFE mediante Directiva debe precisar las disposiciones complementarias para la aprobación del CAP.
- 14.5. En el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales y demás entidades que mantienen dependencia funcional y técnica con los Ministerios, el proyecto de CAP se elabora de conformidad con las



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Racionalización y Estadística



disposiciones complementarias que establezca el respectivo Ministerio, debiendo el órgano encargado de dicho Ministerio emitir opinión previa. De existir opinión favorable corresponde la remisión a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la que debe emitir un informe previo y elevar el proyecto de CAP para la aprobación por parte del Gobierno Regional.

- 14.6. El órgano encargado de emitir informe previo de acuerdo con los incisos anteriores, podrá solicitar a las Entidades la remisión de un detalle sobre los contratos de locación de servicios y/o contratos sujetos a modalidad.

### **Artículo 15.-De la Aprobación del CAP.**

La aprobación del CAP de las Entidades se efectuará como sigue:

Por Resolución Suprema refrendada por el Titular del Sector.

Gobierno Nacional, Ministerios, Organismos.

Públicos Descentralizados, Entidades de Tratamiento Empresarial.

Por Resolución de Titular del pliego Poder Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Tribunal Constitucional, Universidades Públicas, Superintendencia de Banca y Seguros y Banco Central de Reserva del Perú Por Ordenanza Regional Gobierno Regional Por Ordenanza Municipal Gobierno Municipal Por Resolución del Titular de la Entidad Empresas Municipales, Organismos Públicos Descentralizados de Gobiernos locales.

Por Acuerdo de Directorio de FONAFE y las empresas bajo su ámbito.

Por Ordenanza Regional Direcciones Regionales Sectoriales.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CAP**

#### **Artículo 16.- De la modificación del CAP.**

Las Entidades de la Administración Pública deberán modificar el Cuadro para Asignación de Personal en los siguientes casos:

- a. Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento de procesos.
- b. Por motivo de reestructuración o reorganización aprobadas conforme a la normativa vigente.
- c. Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación de su Presupuesto Analítico de Personal - PAP.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Racionalización y Estadística



Cuando se verifique la existencia de cualquiera de los supuestos señalados en este artículo, la Entidad se encontrará obligada a aprobar un nuevo CAP en los términos establecidos en los artículos 14 y 15.

De haber existido el reordenamiento de cargos previsto conforme al artículo 13, la Entidad deberá actualizar su CAP y publicarlo mediante Resolución de su Titular. La publicación deberá ser aprobada anualmente durante el primer bimestre de cada año bajo responsabilidad del titular del órgano responsable de la elaboración del CAP.

### **Artículo 17.-De la publicación del CAP.**

Las Entidades deberán cumplir con publicar su CAP 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.

En el caso del CAP perteneciente a las Direcciones Regionales Sectoriales y demás entidades que mantienen dependencia funcional y técnica con los Ministerios, se deberá efectuar la publicación en el portal electrónico del Ministerio y en el del Gobierno Regional que corresponda.

En el caso de empresas del Estado que se encuentren bajo el ámbito de FONAFE, se deberá efectuar la publicación en el portal electrónico de FONAFE.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **Primera.- De las Resoluciones Ministeriales aplicables a las Direcciones Regionales y Sectoriales.**

Las disposiciones complementarias que dictarán los respectivos Ministerios para las Direcciones Regionales Sectoriales, resultarán aplicables a partir de la publicación de la respectiva Resolución Ministerial. Las disposiciones complementarias que se encuentren vigentes resultarán aplicables en tanto no se opongan a los lineamientos aprobados por el presente Decreto Supremo.

### **Segunda.- Empresas bajo el ámbito de FONAFE.**

El FONAFE deberá publicar la Directiva sobre aprobación del CAP de las empresas bajo su ámbito, en un plazo de 30 días contados a partir de la publicación del presente Decreto Supremo.

La Directiva señalada podrá establecer límites menores a los establecidos en el artículo 11 incisos c) y d).

### **Tercera.- Del límite para el personal administrativo y de apoyo.**

Las entidades públicas cuyo CAP exceda el límite establecido en el inciso d) del artículo 11 de los presentes lineamientos, deberán adecuarse al límite



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Racionalización y Estadística



establecido en dicho artículo. El plazo para la adecuación culminará el 31 de mayo de 2005, a partir de dicha fecha no procederá aprobación de ningún CAP que incumpla con dicho requerimiento.

### **Cuarta.- De la clasificación de cargos.**

Aquellos CAP que se aprueben con anterioridad a la clasificación de cargos a que se refiere el artículo 9 en sus numerales 9.1, 9.2 y 9.3 de los presentes lineamientos, deberán adecuarse a dicha clasificación.

En el caso de las Universidades Públicas a partir de la vigencia de la clasificación de cargos que apruebe la Asamblea Nacional de Rectores, la aprobación de los CAP deberá contar con su opinión técnica previa.

### **Quinta.- De la adecuación de los documentos de gestión institucional.**

Los CAP deberán adecuarse a lo dispuesto en los presentes lineamientos. No procederá la aprobación de CAP de aquellas entidades que carezcan de un ROF vigente.

Los formatos y anexos de los presentes lineamientos serán publicados en el portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros [www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe).

## **NOTAS FINALES**

### **1 (Ventana – emergente – Popup)**

### **FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 26-06-2004**

### **DICE:**

Apruébese los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública, que consta de dos (2) Títulos, cuatro (4) Capítulos, diecisiete (16) Artículos y cinco (5) Disposiciones Complementarias.

### **DEBE DECIR**

Apruébese los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública, que consta de dos (2) Títulos, cuatro (4) Capítulos, diecisiete (17) Artículos y cinco (5) Disposiciones Complementarias.