



"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la
Comemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
BONGARÁ – AMAZONAS – PERÚ

Creado el 03 de noviembre de 1933 – Ley N° 7877

ORDENANZA N° 008-2024-MDF-A

POMACOCHAS, 27 DE MARZO DE 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDA;

VISTO: En Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 27 de marzo de 2024, la CARTA N.° 012-2024-MDF-AJ/GTA de fecha 26 de marzo de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo competentes para aprobar su organización interna;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que la autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, los artículos 8° y 9° numerales 3 y 8, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias, prescriben que corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto, así como que corresponde al consejo municipal aprobar mediante Ordenanza el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las ordenanzas de las municipalidades distritales (...), en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la gestión del estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de

juntos por el Desarrollo!

Dirección:
E-mail:

Jr. Florida N° 501 - Pomacochas
muniflorida@hotmail.com





**“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
BONGARÁ – AMAZONAS – PERÚ

Creado el 03 de noviembre de 1933 – Ley N° 7877

modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; ello en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, en el marco de la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de la implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, la misma que conforme a lo dispuesto en la resolución que la aprueba, debe ser acatada por las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno, sujetándose a los plazos contenidos en esta para la elaboración y/o adecuación de su Manual de Clasificador de Cargos (MCC), y para la formulación de su propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional);

Que, de acuerdo con el literal b) del numeral 5.1 de la Directiva, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) es el 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 (en adelante, PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);

Que, el sub numeral 5.4.1 del numeral 5.4 de la referida directiva dispone que 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 citada directiva y/o bajo la clasificación de Empleado de Confianza (EC) en situación de previsto;

¡juntos por el Desarrollo!

Dirección:
E-mail:

Jr. Florida N° 501 - Pomacochas
muniflorida@hotmail.com





Que, el numeral 5.4 de la directiva mencionada establece el procedimiento a seguirse ante SERVIR a fin que las entidades remitan sus expedientes (físicos o virtuales) conteniendo la propuesta de CAP Provisional para opinión técnica de SERVIR, la misma que de conformidad con el sub numeral 5.4.7 del mencionado numeral, una vez sea aprobada, se constituye en un documento de gestión de carácter temporal en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, 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;

Que, el numeral 6.2 de la mencionada directiva, establece los supuestos para la elaboración del CAP Provisional; siendo que el supuesto contemplado en el sub numeral 6.2.1.1 dispone que aquellas entidades públicas que, a través de una norma sustantiva, vean incrementadas o reducidas sus competencias y/o funciones y requieren la creación o reducción de cargos vinculados a la implementación, o no, de dichas competencias y/o funciones, pueden elaborar sus CAPs Provisionales tomando en cuenta los criterios establecidos en el sub numeral 6.2.2 de la citada directiva;

Que, mediante CARTA N.° 012-2024-MDF-AJ/GTA de fecha 26 de marzo de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica alcanza al Concejo Municipal el proyecto de ordenanza que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la municipalidad distrital de Florida;

Estando a lo señalado en los considerandos anteceden, en uso de las facultades previstas según el numeral 8 del artículo 9 y el artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el consejo municipal de Florida, por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de aprobación del acta, aprobó la siguiente:

**ORDENANZA
QUE APRUEBA CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL
PROVISIONAL (CAP-P) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
FLORIDA**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Municipalidad Distrital de Florida, el mismo que como Anexo forman parte integrante de la presente Ordenanza.

¡juntos por el Desarrollo!



**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE FLORIDA
BONGARÁ – AMAZONAS – PERÚ

Creado el 03 de noviembre de 1933 – Ley N° 7877

ARTÍCULO SEGUNDO.- DERÓGUESE todas las Ordenanzas y demás normas municipales que contravengan la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCÁRGUESE a Gerencia Municipal, y demás unidades orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Ordenanza Municipal de conformidad al artículo 147 de la Ley Orgánica de Municipalidades y demás concordantes, encargando a la Secretaria General el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, bajo responsabilidad.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese



¡Juntos por el Desarrollo!

Dirección: Jr. Florida N° 501 - Pomacochas
E-mail: muniflorida@hotmail.com



**“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
BONGARÁ – AMAZONAS – PERÚ

Creado el 03 de noviembre de 1933 – Ley N° 7877



ANEXO

¡juntos por el Desarrollo!

Dirección:
E-mail:

Jr. Florida N° 501 - Pomacochas
muniflorida@hotmail.com

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
Finalidad	2
Ámbito de Aplicación	3
Base Legal	3
Objetivos.....	3
Glosario de Términos	4
Grupos Ocupacionales	6
Cargos Clasificados	7
Anexos	8



I. INTRODUCCIÓN

La municipalidad distrital de Florida, provincia de Bongará, departamento de Amazonas, viene implementando los documentos 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 distrital de Florida, tiene por objetivo principal, recuperar la confianza de la población 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 los funcionarios y servidores públicos en conjunto, para elaborar documentos sostenibles y que racionalmente sean eficaces y eficientes.

El Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Es un documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica dictada por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El Cuadro de Asignación de Personal Provisional, 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 camino y de acuerdo a los requerimientos necesarios se prevé para ser contratados.

En ese sentido, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) es un documento de gestión técnico – normativo, necesario y útil para la gestión administrativa ya que establece los cargos que requiere la entidad, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del Estado, con el fin de coadyuvar al logro de una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del personal.

Finalmente, es de advertir que el CAP-P es un documento perfectible a las modificaciones y actualizaciones permanentes de acuerdo a la realidad de la municipalidad distrital de Florida, por lo que, se ceñirá a los constantes cambios de las normas.

II. FINALIDAD

El Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) es un instrumento normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer los cargos necesarios para cada órgano establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del Estado, con el fin de coadyuvar al logro de una

administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del personal.

III. **Ámbito de aplicación**

Los lineamientos establecidos en el presente documento, deberán ser aplicados por la municipalidad distrital de Florida.

IV. **Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N.° 1057, Decreto que regula el régimen de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSPH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE".
- Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.

V. **OBJETIVOS**

1) **Objetivo General**

El presente instrumento de gestión tiene por objetivo, Organizar los Cargos que correspondan a cada unidad orgánica de la entidad, distinguiéndolos y jerarquizándolos; en base a el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), los principios de racionalidad y austeridad del sector público.

2) **Objetivos Específicos**

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que esta adopte las medidas y acciones dentro del marco de su competencia.
- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de Recursos Humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura



orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **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).
- b) **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** 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.
- c) **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.
- d) **Provisión presupuestaria:** Todo acto relativo al sistema del Servicio Civil está supeditado a la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de las reglas fiscales, la sostenibilidad de las finanzas del Estado, así como a estar previamente autorizado y presupuestado.
- e) **Funcionario público:** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- f) **Servidor civil de carrera:** Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- g) **Servidor de actividades complementarias:** Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- h) **Servidor de confianza:** Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y



cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.



- i) **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- j) **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.
- k) **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.
- l) **Familia de puestos:** Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares. Cada familia de puestos se organiza en niveles de menor a mayor complejidad de funciones y responsabilidades.
- m) **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- n) **Clase de Cargo:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- o) **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas que realiza un colaborador.
- p) **Grupo ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- q) **Plaza:** Es el 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-P. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal.
- r) **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.



- s) **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.
- t) **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.

VII. GRUPOS OCUPACIONALES

La clasificación de cargos de la Municipalidad, se establece según lo dispuesto en Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y demás dispositivos legales vigentes, conforme a los siguientes grupos ocupacionales:

- a. **Funcionario Público (FP):** Desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o dirige organismos o entidades públicas.
- b. **Empleado de Confianza (EC):** Es el que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresas sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.
- c. **Servidor Público (SP):** Entiéndase por servidor público al ciudadano en ejercicio que presenta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en períodos regulares y se clasifica en:
- **Servidor Público Directivos Superiores (SP-DS):** Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.



- **Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de la autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
 - **Servidor Público Especialista (SP-ES):** Desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
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.
 - **Servidor Público de Apoyo (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.
- d. Régimen especial:** Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial y otros previstos por la legislación vigentes.

VIII. CARGOS CLASIFICADOS

Los grupos y los niveles de las clases de cargos han sido definidos teniendo en consideración las disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Florida, dispuesto en Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y demás dispositivos legales vigentes.



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

I. - INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:	Municipalidad Distrital de Florida		
Forma de organización:	-		
Tipo:	-	Sector:	Tipo A

II.- INFORMACIÓN REFERIDA A LA APROBACIÓN DEL CAP PROVISIONAL

Documento de gestión	Dispositivo de aprobación
ROF	ORDENANZA N° 006-2024-MDF/A
Clasificador de Cargos	-

III.- UNIDADES DE ORGANIZACIÓN PREVISTA EN EL CAP PROVISIONAL

Naturaleza	Órgano / Unidad orgánica	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional
ALTA DIRECCIÓN	ÓRGANO	Alcaldía
ALTA DIRECCIÓN	ÓRGANO	Gerencia Municipal
CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO	Órgano de Control Institucional
DEFENSA JURÍDICA	ÓRGANO	Procuraduría Pública
ASESORAMIENTO	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asesoría Jurídica
ASESORAMIENTO	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Desarrollo Corporativo y Contabilidad
ASESORAMIENTO	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
APOYO	UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General
APOYO	ÓRGANO	Oficina General de Administración
APOYO	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Recursos Humanos
APOYO	UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría Técnica

APOYO	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Logística y Gestión Patrimonial
APOYO	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tesorería
LÍNEA	ÓRGANO	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural (GIDUR)
LÍNEA	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Obras, Proyectos, Maquinaria y Liquidación
LÍNEA	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Fiscalización
LÍNEA	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Catastro Urbano y Rural
LÍNEA	UNIDAD ORGÁNICA	Unidad Formuladora
LÍNEA	ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Social
LÍNEA	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Registro Civil
LÍNEA	UNIDAD ORGÁNICA	Defensoría Municipal por los Derechos de los Niños y Adolescentes (DEMUNA)
LÍNEA	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Programas Sociales
LÍNEA	ÓRGANO	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
LÍNEA	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración Tributaria
LÍNEA	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tránsito y Vialidad
LÍNEA	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Gestión de Servicio de Saneamiento y Medio Ambiente
LÍNEA	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
LÍNEA	ÓRGANO	Unidad de Gestión Municipal
APOYO	UNIDAD ORGÁNICA	Área de Operación y Mantenimiento
LÍNEA	UNIDAD ORGÁNICA	Área Comercial



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

Entidad:	Municipalidad Distrital de Florida
Forma de organización:	-

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total, de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
001	Alcaldía	Alcalde	FP	1	0	1			Documento Vigente
002	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	FP	1	0	1			Documento Vigente
003	Órgano de Control Institucional	Jefe de Control Institucional	SP-DS	0	1	1			Documento Vigente
004	Procuraduría Pública	Procurador	SP-DS	0	1	1			Documento Vigente
005	Oficina de Asesoría Jurídica	Responsable de Asesoría Jurídica	EC	0	1	1			Documento Vigente



006	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Desarrollo Corporativo y Contabilidad	Responsable de Planeamiento, Presupuesto, Desarrollo Corporativo y Contabilidad	SP-DS	0	1	1	1	1	Documento Vigente
007	Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	Responsable de OPMI	SP-DS	0	1	1	1	Documento Vigente	
008	Secretaría General	Secretaría(o)	EC	1	0	1	1	Documento Vigente	
009	Oficina General de Administración	Responsable de Oficina General de Administración	EC	0	0	1	1	Documento Vigente	
010	Oficina de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	SP-EJ	0	1	1	1	Documento Vigente	
011	Secretaría Técnica	Secretario Técnico	SP-EJ	0	1	1	1	Documento Vigente	
012	Oficina de Logística y Gestión Patrimonial	Jefe de Logística y Gestión Patrimonial	EC	1	0	1	1	Documento Vigente	



013	Oficina de Tesorería	Tesorero	SP-ES	1	0	1		Documento Vigente
014	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	EC	1	0	1	1	Documento Vigente
015	Oficina de Obras, Proyectos, Maquinaria y Liquidación	Responsable Obras, Proyectos, Maquinaria y Liquidación	SP-EJ	1	0	1		Documento Vigente
016 / 019	Oficina de Obras, Proyectos y Maquinaria	Chofer	SP-AP	1	3	4		Documento Vigente
020	Oficina de Fiscalización	Responsable de Oficina de Fiscalización	SP-EJ	1	0	1		Documento Vigente
021	Oficina de Catastro Urbano y Rural	Responsable de Catastro Urbano y Rural	SP-EJ	0	1	1		Documento Vigente
022	Unidad Formuladora	Responsable de la Unidad Formuladora	SP-EJ	0	1	1		Documento Vigente
023	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social	SP-DS	1	0	1		Documento Vigente



024	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	FP-EJ	1	0	1		Documento Vigente
025	Defensoría Municipal por los Derechos de los Niños y Adolescentes (DEMUNA)	Responsable de DEMUNA	SP-EJ	0	1	1		Documento Vigente
026	Oficina de Programas Sociales	Responsable de Programas Sociales	SP-EJ	1	0	1		Documento Vigente
027	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	SP-DS	0	1	1		Documento Vigente
028	Oficina de Administración Tributaria	Responsable de Administración Tributaria	SP-EJ	1	0	1		Documento Vigente
029	Oficina de Tránsito y Vialidad	Responsable de Tránsito y Vialidad	SP-EJ	0	1	1		Documento Vigente
030	Oficina de Seguridad Ciudadana y Gestión del	Responsable de Seguridad Ciudadana y Gestión del	SP-EJ	1	0	1		Documento Vigente



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

Entidad	Municipalidad Distrital de Florida
forma de organización	-

Naturaleza	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Clasificación								Total		
		FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	General	Cargos de confianza	Contratos a Sujetos a Modalidad	
ALTA DIRECCIÓN	Alcaldía	1							1			
ALTA DIRECCIÓN	Gerencia Municipal	1							1			
CONTROL INSTITUCIONAL	Órgano de Control Institucional			1					1			
DEFENSA JURÍDICA	Procuraduría Pública			1					1			
ASESORAMIENTO	Oficina de Asesoría Jurídica		1						1	1		
ASESORAMIENTO	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Desarrollo Corporativo y Contabilidad			1					1			
ASESORAMIENTO	Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)			1					1			
APOYO	Secretaría General		1						1	1		
APOYO	Oficina General de Administración		1						1	1		
APOYO	Oficina de Recursos Humanos						1		1			



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

Entidad	Municipalidad Distrital de Florida
forma de organización	-



Datos generales:

Titular administrativo de la entidad	SAMUEL CAJA LULAYCO
Responsable de la ORH, o la que haga sus veces	SAMUEL CAJA LULAYCO
Dispositivo que aprobó el CAP / CAP Provisional	ORDENANZA N° 006-2023-MDF/A

Relación de Cargos de Confianza						
N° Correlativo del CAP / CAP Provisional	Denominación del cargo	Unidad de organización	Tipo de confianza (EC o DSLDR)	Nombre del(la) servidor(a) designado (en caso se trate de un cargo preexistente)	Acto resolutivo que aprueba la designación (en caso se trate de un cargo preexistente)	Total
005	Responsable de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	EC			1
007	Secretaría(o)	Secretaría General	EC			1



	009	Responsable de Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	EC		1
049	012	Jefe de Logística y Gestión Patrimonial	Oficina de Logística y Gestión Patrimonial	EC	ANA SILVIA PÉREZ DÍAZ	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°094-A-2023- MDF-A
044	014	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	EC	ROYSER RODRÍGUEZ VÁSQUEZ	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 006-2023- MDF-A
	033	Jefe de la Unidad de Gestión Municipal	Unidad de Gestión Municipal	EC		1
Total de cargos de confianza						06





"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra
Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho"

Groner tirado alva

GRÖNER

CARTA N.º 012-2024-MDF-AJ/GTA

A : CONCEJO MUNICIPAL
DE : M.V. RIDER MARCIAL VILLEGAS IRIGOÍN
 Alcalde de la Municipalidad Distrital de Florida
 : GRONER TIRADO ALVA
 Oficina de Asesoría Jurídica
ASUNTO : **PROYECTO DE ORDENANZA N° 008-2024-MDF-A**
FECHA : POMACOCNAS, 26 DE MARZO DE 2024



Es grato dirigirme al despacho de su digno cargo para expresarle un cordial saludo y al mismo tiempo, por intermedio de la presente alcanzo el proyecto de ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2024-MDF-A "QUE APRUEBA CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP-P) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA".

Es todo cuanto informo a Ud. para conocimiento, trámites y fines de Ley.

Atentamente,



ADJUNTO:
 1-A. PROYECTO ORDENANZA N° 008-2024-MDF-A (23 Folios).

E-mail: gronerthtiradoalva@gmail.com

Cel. 925582163

📍 Jr. San Martín Cdra. 6 - Pomacochas



Groner tirado alva

GRÖNER