



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP-P) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS - CAÑETE 2023



TITULO I

INTRODUCCIÓN:

La Municipalidad Distrital de San Luis de Cañete, viene implementando los instrumentos de gestión, a fin de encaminar las acciones y actividades en la consecución de los fines y objetivos propuestos por esta nueva gestión municipal.

El objetivo principal, es recuperar la confianza del pueblo sanluisino mediante sus diferentes unidades orgánicas en los servicios que presta directamente a la población. En ese aspecto, se ha visto oportuno involucrar a las autoridades, funcionarios y trabajadores en conjunto, para elaborar los documentos sostenibles y que racionalmente sean eficaces y eficientes.

El Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene cargos y plazas para hacer que funcione todo el sistema municipal en el cumplimiento de sus funciones, en esta realidad. No obstante, no todos los cargos se encuentran ocupados por razones debidamente presupuestales, pero si se tiene en cuenta que en la travesía de esta gestión municipal y de acuerdo a las necesidades se prevé que los puestos previstos deberán ser ocupados progresivamente por profesionales idóneos.

Los cargos del CAP Provisional están clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175.

La Ley No 30057, se aprobó la Ley del Servicio Civil, cuya Cuarta Disposición Complementaria Final establece que el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP serán sustituidos por el instrumento de gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, cuya implementación progresiva será regulada por la directiva que emita SERVIR, como se dispone en la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No 040- 2014-PCM.

Con la Resolución de Presidencia Ejecutiva No 0150-2021-SERVIR-PE, aprueban la Directiva No 006-2021-SERVIR/GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" de aplicación obligatoria por las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, donde se encuentran establecidas en los Formatos 1, 2 y 3 de los Anexos No 1, 2 y 3 que forman parte de la directiva; y en el numeral 6.2.1 están los supuestos del 1 al 4 para la elaboración del CAP Provisional.

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



TITULO II

ASPECTOS GENERALES

2.1. FINALIDAD

El Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional) 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.

2.2. OBJETIVO

El presente instrumento 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.

2.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los lineamientos establecidos en el presente documento, deberán ser aplicados por la Municipalidad Distrital de San Luis de Cañete.

2.4. ELABORACIÓN DEL CAP-P.

La Municipalidad Distrital de San Luis de Cañete, formuló el presente documento de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva No 0150-2021-SERVIRPE que aprueba la *Directiva No 006-2021-SERVIR/GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"* de aplicación obligatoria para las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, se encuentran establecidas en los Formatos 1, 2 y 3 de los Anexos No 1, 2 y 3 que forman parte de la directiva; y en el numeral 6.2.1 establece los supuestos del 1 al 4 para la elaboración del CAP Provisional.

2.5. UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CAP-P.

La conducción del proceso de elaboración, formulación y sustento del CAP-P de la Municipalidad Distrital de San Luis de Cañete, está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos con opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

2.6. BASE LEGAL

- ✚ Constitución Política del Perú.
- ✚ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ✚ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ✚ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✚ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.



- ✚ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✚ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y Modificatorias.
- ✚ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✚ Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM.
- ✚ Decreto Legislativo N° 1450, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- ✚ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✚ Decreto Legislativo No 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ✚ Ley N° 29849 - Ley de eliminación progresiva del régimen CAS, señala en la Primera Disposición Complementaria Final, que el personal del empleo público clasificado como Funcionario, Servidor de Confianza y Directivo Superior, según las definiciones de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, puede ser contratado mediante el Régimen de CAS, estando su contratación excluida de la relación del Concurso Público establecido en el artículo 8° del Decreto Legislativo N°1057 del régimen CAS. Este personal sólo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el CAP de la Entidad. La misma que debe ser entendida únicamente para el personal de libre designación y remoción.
- ✚ Decreto Supremo N° 214-2019-EF, que aprueba la Compensación Económica para Alcaldes Distritales y Provinciales, que deberá ser aprobado mediante Acuerdo Concejo Municipal.
- ✚ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" y deroga el Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/ GDSRH, Normas de gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del CPE aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°304-2015-SERVIR-PE y modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE.
- ✚ Informe Legal N° 377-2011-SERVIR/GG-OAJ e Informe Técnico N° 176-2016-SERVIR/GPGSC precisa que las entidades del sector público pueden contratar funcionarios, empleados de confianza y personal directivo, vía CAS, siempre que dichas plazas orgánicas existan previamente en el CAP-P, adicionalmente se precisa que no existe impedimento para que la retribución fijada para dicho personal pueda ser mayor a la prevista en la Escala Remunerativa.



TITULO III

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL

3.1. DEFINICION

El CAP Provisional es un 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). Las normas referidas al CAP Provisional que deben aplicar de manera obligatoria las entidades públicas de los tres niveles de gobierno se encuentran establecidas en los Anexos y Formatos N° 1, 2, y 3 de la Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH.

3.2. SUPUESTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CAP PROVISIONAL

Están establecidas en el numeral 6.2.1.1 al 6.2.1.4 de la Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH, las cuales son:

Supuesto 1. Reorganización, asignación o reasignación de funciones.

Las entidades públicas que, a través de una norma sustantiva, vean incrementadas o reducidas sus competencias y/o funciones, y requieran la creación o reducción de cargos vinculados a la implementación, o no, de dichas competencias y/o funciones, pueden hacer uso de este supuesto; tomando en consideración los criterios presentados en el numeral 6.2.2 de la presente directiva. Asimismo, si como resultado de lo dispuesto en una norma de ese tipo, las entidades reciben y/o transfieren servidores(as) bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y/o de las carreras especiales, también pueden emplear este supuesto para llevar a cabo las acciones de reorganización que correspondan.

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

Las entidades públicas que, a través de la Ley de Presupuesto Público para el año fiscal correspondiente u otra norma sustantiva, son exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, contratación, designación y contratación, pueden emplear este supuesto; debiendo contar con la información presupuestal que justifique la creación e incremento de cargos o posiciones.

Supuesto 3. Cumplimiento de sentencias judiciales.

Las entidades públicas que deban cumplir con un mandato judicial emitido por la autoridad judicial competente, resolviendo la incorporación de un(a) servido(a) bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, así como de las carreras especiales, pueden hacer uso de este supuesto.



Supuesto 4. Elaboración de primer CAP Provisional.

Las entidades públicas con un ROF o MOP vigente, según corresponda, que no cuenten con un CAP Provisional con opinión técnica previa de parte de SERVIR, incluidas las entidades públicas creadas y/o que entraron en funcionamiento a partir del año 2014, pueden hacer uso de este supuesto, siempre que cumplan con los criterios presentados en el numeral 6.2.2 de la presente directiva.

La elaboración del CAP-P, es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, con opinión técnica favorable de la Oficina de planeamiento y presupuesto, considerando los criterios y disposiciones que se detallan a continuación:

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

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

3. Los cargos del CAP Provisional deben estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley No 28175. Debe consignar los cargos calificados como Empleados de Confianza y como Directivos Superiores de libre designación y remoción de conformidad con la norma mencionada.

4. Deben elaborarse conforme a los formatos contenidos en el Anexo No 1,2 y 3 de la directiva vigente de SERVIR www.servir.gob.pe.

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

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

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, elabora un informe técnico sustentatorio en el que especifica las razones por las cuales se deben realizar modificaciones al CAP vigente, estableciendo con claridad los supuestos utilizados y la justificación para realizar modificaciones en la dotación de cargos de la entidad.

De conformidad con el artículo 77° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, el número de servidores de confianza puede ser de hasta cinco por ciento (5%) del total de servidores civiles previstos en el CPE de la entidad, con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50).



9. Los límites legales establecidos para los Empleados de Confianza, Directivos Superiores y Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción, conforme el artículo 4° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público y del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM. Asimismo, en cumplimiento del mencionado Decreto, la cantidad de CAS al 10.11.2016, que ha sido tomada en cuenta para el cálculo del 5% de cargos de confianza.

3.3. CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CARGOS Y POSICIONES DEL CAP-P.

Los criterios para el establecimiento de cargos y posiciones del CAP Provisional están establecidas en el numeral 6.2.2 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, las cuales son:

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

- a. Limitar la cantidad de cargos y posiciones a aquellas que se encuentran en situación de ocupado, pudiendo contar con cargos con posiciones en situación de previsto en cantidades mínimas, toda vez que existen normas, reglas y medidas en materia de personal, que restringen el ingreso, contratación o nombramiento de servidores(as) públicos(as) bajo determinados regímenes laborales, por lo que dichas posiciones no serán de utilidad para la entidad.
- b. Contar con una cantidad mínima de cargos y posiciones correspondientes a administración interna, apoyo y asesoramiento, procurando guardar proporcionalidad con los cargos y posiciones distribuidos en órganos y unidades orgánicas académicas, consultivas, de alta dirección, desconcentradas, de línea y resolutivas, que guardan vinculación directa con las funciones sustantivas la entidad.
- c. Otras que SERVIR estime pertinentes, en atención a la información sobre cargos y posiciones de entidades públicas de los tres niveles de gobierno que administra.

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

- a. Para los cargos del grupo de directivos superiores (DS):
 - i. Estar a cargo de un órgano o unidad orgánica, de corresponder, dispuesto en el documento de gestión vigente, en atención a lo establecido en la normativa dispuesta por el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- b. Para los cargos del grupo de ejecutivo (SP-EJ):
 - i. Estar a cargo de un área funcional de la entidad, debiendo tener cargos y posiciones bajo su dependencia funcional.



ii. No duplicar las funciones del directivo superior del cual dependa jerárquica y funcionalmente.

c. Para los cargos del grupo de especialista (SP-ES):

i. Para el caso de cargos de coordinador, estos deben ser empleados en casos excepcionales, por razones de carga de trabajo o cobertura, para organizar el trabajo de equipos existentes dentro de órganos o unidades orgánicas; debiendo tener a su cargo equipos de trabajo o desarrollar funciones de coordinación de acciones y recursos; y no duplicar ni suplir las funciones del directivo superior o ejecutivo del cual dependa jerárquica y/o funcionalmente.

ii. Para el caso de cargos de especialista, analista, asistente o similares, estos deben estar distribuidos de manera proporcional al interior de los órganos o unidades orgánicas.

d. Para los cargos del grupo de apoyo (SP-AP):

i. Estar a cargo de funciones administrativas y secretariales; de prestación y entrega directa de bienes y servicios a la ciudadanía; de apoyo a la gestión institucional; de mantenimiento y soporte; así como de conducción vehicular.

e. Para los cargos del grupo de régimen especial:

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

3.4. ADMINISTRACION DEL CAP - PROVISIONAL.

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

a. Designación de personas, que cumplan con los requisitos dispuestos en el MCC, en cargos clasificados como EC y/o calificados como DSLDR.

b. Otorgamiento de cobertura presupuestal a posiciones en situación de previsto, en atención a los recursos transferidos y/o disponibles de la entidad vinculada a la partida "personal y obligaciones sociales", que conlleven a la realización de concursos públicos de méritos para ingreso.

c. Variación en los números correlativos o las denominaciones de los cargos dispuestos en el CAP Provisional como consecuencia de modificaciones en el MCC, sin que ello implique una variación en la clasificación de cargos en situación de ocupado.

d. Variación en la cantidad de posiciones en situación de ocupado y previsto, como resultado del ingreso, la salida o la rotación de personal; sin que ello altere el total de posiciones del cargo, de la unidad orgánica, del órgano ni de la entidad.



- e. Otras acciones de administración del CAP Provisional que no afecten a los cargos, las posiciones, las correspondientes compensaciones económicas establecidas en el PAP vigente ni el cumplimiento de los límites dispuestos en los numerales 2 y 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

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

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

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

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga las veces, tiene las siguientes responsabilidades:

- ✓ Elabora la propuesta de MCC y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio.
- ✓ Elabora la propuesta de CAP Provisional, así como el informe técnico sustentatorio.
- Administra el CAP Provisional y documentación relacionada, una vez aprobado el documento de gestión institucional de carácter temporal.
- ✓ Sistematiza, documenta y lleva registro de las acciones de reordenamiento que se dan sobre el CAP Provisional que cuenta con opinión favorable de SERVIR.

Aprueba mensualmente, de ser necesario, las actualizaciones del CAP Provisional en atención a lo dispuesto en el numeral 6.4.1.1 de la presente directiva, siendo responsable de su almacenamiento, compendio y formalización anual mediante el dispositivo legal que corresponda.

Visa los documentos que la GDSRH de SERVIR pueda solicitar, en el marco del proceso de revisión de la propuesta de CAP Provisional.

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



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

3.5. APROBACION DEL CAP - PROVISIONAL.

La aprobación del CAP Provisional es con Ordenanza Municipal para el Gobierno Local y sus programas y proyectos adscritos y las empresas pertenecientes al Gobierno Local.

3.6. PUBLICACION DEL CAP - PROVISIONAL.

Las entidades deberán cumplir con publicar su CAP Provisional en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional de la Entidad. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica la citada norma en el Diario Oficial El Peruano, o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad, de corresponder.

3.7. CARGOS DE CONFIANZA Y DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN DE CAP - PROVISIONAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS DE CAÑETE.

Funcionario Público = FP

1. Alcalde, es el **Funcionario Público de elección popular, directa y universal**; de acuerdo al literal a) del artículo 52 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil; Es elegido mediante elección popular, directa y universal como consecuencia de un proceso electoral conducido por la autoridad competente para tal fin. El ingreso, permanencia y término de su función están regulados por la Constitución Política del Perú y las leyes de la materia. La compensación económica para estos funcionarios se aprobó mediante el Decreto Supremo N°214-2019-PCM.

Gerente Municipal, es el **Funcionario Público de Libre Designación y Remoción**; de acuerdo al literal c) del artículo 52° de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil; Es aquel cuyo acceso al Servicio Civil se realiza por libre decisión del funcionario público que lo designa (Alcalde), basada en la confianza para realizar funciones de naturaleza política, normativa o administrativa a tiempo completo y dedicación exclusiva, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

Empleado de Confianza = EC

Comprende los Empleados de Confianza de libre designación y remoción del cargo.

Cumpliendo con el límite máximo de Empleados de Confianza establecido en el numeral del artículo 4 de la Ley No 28175 Ley Marco del Empleo Público y el artículo 77° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, establece para dichas categorías, el número de servidores de confianza en ningún caso el Cargo de Confianza será mayor al cinco por



ciento (5%) del total de servidores civiles de la entidad; y conforme el artículo 6° de la Ley N° 31419 y el artículo 29° del reglamento de la Ley N° 31419, aprobada por el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

3.7. ANEXOS Y FORMATOS DEL CAP – PROVISIONAL APROBADOS POR SERVIR.

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

I. - INFORMACIÓN GENERAL

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

II.- INFORMACIÓN REFERIDA A LA APROBACIÓN DEL CAP PROVISIONAL

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

III.- UNIDADES DE ORGANIZACIÓN PREVISTA EN EL CAP PROVISIONAL

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

Instrucciones de llenado:

I. - INFORMACIÓN GENERAL

Permite conocer información básica de la entidad

- (01) Entidad (exclusivo para entidades Tipo A) Nombre de la entidad. Consignar la denominación completa.
- (02) Forma de organización (exclusivo para entidades Tipo B) Nombre del programa, proyecto especial u órgano desconcentrado. Consignar la denominación completa.
- (03) Tipo Solo en caso de entidades Tipo B (programa, proyecto especial u órgano desconcentrado).

II. - INFORMACIÓN REFERIDA A LA APROBACIÓN DEL CAP PROVISIONAL

Permite conocer sobre qué documentos se elaboró y aprobó el CAP Provisional

- (05) Documento de gestión Se consignan los nombres de los documentos de gestión que son insumos para la elaboración de la propuesta de CAP Provisional.
- (06) Dispositivo de aprobación Se consigna el dispositivo legal con el que se aprobó cada uno de los documentos de gestión.

III. - UNIDADES DE ORGANIZACIÓN PREVISTAS EN EL CAP PROVISIONAL

Liste las unidades de organización conforme el orden y la denominación establecida en el ROF o MOP.

El orden de presentación de las unidades de organización debe ser la misma en los Formatos N° 2 y N° 3.

- (07) Naturaleza Se coloca la naturaleza (Ejemplo: Alta dirección, Apoyo, etc.)
Se consignan los términos siguientes, de corresponder:
Órgano. - Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad, o forma de organización, tal cual está definida en sus documentos de gestión. Corresponden al primer y segundo nivel organizacional. Para el caso de programas, proyectos u otra unidad ejecutora, se entenderá como órgano a la unidad funcional de que son todas aquellas dispuestas en el instrumento de gestión vigente, distintas a su Alta Dirección.
- (08) Órgano / Unidad orgánica o Unidad funcional
- (09) Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional Se coloca la denominación completa de la unidad de organización, conforme ha sido aprobada en el ROF o MOP, de corresponder.



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

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

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

Instrucciones de llenado:

- (01) Entidad (exclusivo para entidades Tipo A) Nombre de la entidad. Consignar la denominación completa.
- (02) Forma de organización (exclusivo para entidades Tipo B) Nombre del programa, proyecto especial u órgano desconcentrado. Consignar la denominación completa.
- (03) Número correlativo En esta columna se colocará en forma correlativa el N° del Cargo (Ejemplo: 001, 002, 003, etc.).
- (04) Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional Se consigna las denominaciones conforme el Formato N° 1.
- (05) Denominación del cargo estructural Se coloca la denominación del cargo según clasificación y en orden de jerarquía de ser el caso. Para el caso de coordinadores y ejecutivos se deberá reflejar los equipos de los que estaría a cargo.
Se llenará consignando las siglas de acuerdo con la siguiente clasificación:
FP: Funcionario Público
EC: Empleado de Confianza
SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
SP-ES: Servidor Público – Especialista
SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
RE: Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público.
- (06) Clasificación Se consigna la cantidad de posiciones, del cargo, en situación de ocupado.
- (07) Cantidad de posiciones ocupadas Se consigna la cantidad de posiciones, del cargo, en situación de previsto.
- (08) Cantidad de posiciones previstas Se consigna la sumatoria de posiciones en situación de ocupado y previsto.
- (09) Total de posiciones Se consigna en número la cantidad de posiciones de confianza, que incluye a los DSLDR.
Se consigna en números, siempre que el cargo esté considerado como Contrato Sujeto a Modalidad.
- (10) Cargo de confianza (EC / DSLDR) Se consigna la procedencia general del cargo de forma que se diferencie si: i) el cargo existe en el CAP/CAP Provisional vigente (documento vigente), ii) el cargo existe en el CAP/CAP Provisional vigente, pero ha sido reordenado (cargo reordenado), o iii) el cargo es creado por alguno de los supuestos determinados en la Directiva (incorporado por supuesto “_”).
- (11) Contrato sujeto a Modalidad Después de aprobado el CAP Provisional, en caso la entidad pública apruebe el reordenamiento de dicho documento de gestión o presente una nueva propuesta de CAP Provisional ante SERVIR, el campo “Procedencia del cargo” de aquellos cargos que fueron identificados como “incorporado por supuesto “_” o “cargo reordenado” cambian a “documento vigente” o “cargo reordenado”, según corresponda.
- (12) Procedencia del cargo





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

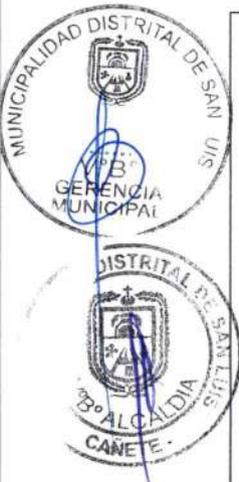
(01)												
Entidad:												
(02)												
Forma de organización:												
(03)	(04)	(05)							(06)			
		Clasificación							Total			
Naturaleza	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	General	Cargos de confianza	Contratos Sujetos a Modalidad	
	(07)	Total General										

Instrucciones de llenado

- (01) Entidad
(Exclusivo para entidades Tipo A) Nombre de la entidad. Consignar la denominación completa.
- (02) Forma de organización
(Exclusivo para entidades Tipo B) Nombre del programa, proyecto especial u otra unidad ejecutora. Consignar la denominación completa.
- (03) Naturaleza Se coloca la naturaleza: Alta Dirección, Apoyo, etc. La información se obtiene del Formato N° 1.
- (04) Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional Se consigna las denominaciones conforme el Formato N° 1. La información se obtiene del Formato N° 1.
- (05) Clasificación Se coloca la cantidad de posiciones que existe en cada unidad de organización, según su clasificación.

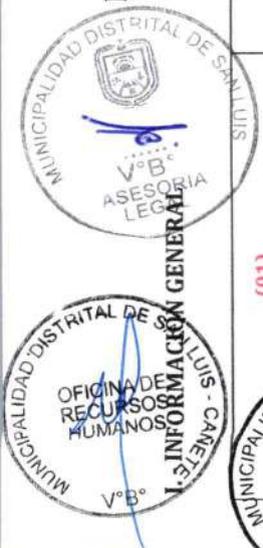
Este campo está subdividido en tres (3) partes.
General: corresponde al total de posiciones (ocupadas y previstas) por cada unidad de organización.
- (06) Total Cargos de confianza: corresponde al total de cargos de confianza que se tiene por cada unidad de organización. Incluye la sumatoria de EC + DSLDR.
Contratos sujetos a modalidad: corresponde a esta cantidad de contratos por cada unidad de organización.
- (07) Total General Es la sumatoria de las columnas 05 y 06.

3.8. ANEXOS Y FORMATOS DE CAP – PROVISIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS DE CAÑETE.



INDICE GENERAL DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS DE CAÑETE



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

GOBIERNO LOCAL

PUBLICICO

(04) Sector

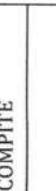
II.- INFORMACIÓN REFERIDA A LA APROBACIÓN DEL CAP PROVISIONAL

(05)	(06)
Dispositivo de aprobación	
ROF/MOP	ORDENANZA MUNICIPAL N°001-2023-AL/MDSL
Clasificador de cargos	

III.- UNIDADES DE ORGANIZACIÓN PREVISTA EN EL CAP PROVISIONAL

(07)	(08)	(09)
Naturaleza	Órgano / Unidad orgánica o Unidad funcional	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional
ORGANO DE ALTA DIRECCION	ALCALDIA	ALCALDIA
ORGANO DE ALTA DIRECCION	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
ORGANO DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
ORGANO DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
ORGANO DE ASESORAMIENTO	OFICINA DE CONTROL Y CERTIFICACION PRESUPUESTAL	OFICINA DE CONTROL Y CERTIFICACION PRESUPUESTAL

ORGANO DE ASESORAMIENTO	ORGANO DE ASESORAMIENTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
ORGANO DE ASESORAMIENTO	ORGANO DE ASESORAMIENTO	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
ORGANO DE ASESORAMIENTO	ORGANO DE ASESORAMIENTO	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
ORGANO DE ASESORAMIENTO	ORGANO DE ASESORAMIENTO	UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION	UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION
ORGANO DE ASESORAMIENTO	ORGANO DE ASESORAMIENTO	UNIDAD OPERATIVA DE PIP	UNIDAD OPERATIVA DE PIP
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ALCALDIA	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ALCALDIA
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC)	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC)
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA DE CONTABILIDAD
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	OFICINA DE TESORERIA	OFICINA DE TESORERIA
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	UNIDAD DE CAJA	UNIDAD DE CAJA
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	UNIDAD DE PLANILLAS	UNIDAD DE PLANILLAS
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	UNIDAD DE ALMACEN	UNIDAD DE ALMACEN
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL	UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL
ORGANO DE APOYO	ORGANO DE APOYO	UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA	UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA
ORGANO DE SUPERVISION	ORGANO DE SUPERVISION	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS Y DE OBRAS DE MANTENIMIENTO	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS Y DE OBRAS DE MANTENIMIENTO
ORGANO DE LINEA	ORGANO DE LINEA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
ORGANO DE LINEA	ORGANO DE LINEA	DIVISION DE OBRAS PUBLICAS DE PIP	DIVISION DE OBRAS PUBLICAS DE PIP
ORGANO DE LINEA	ORGANO DE LINEA	DIVISION DE OBRAS PRIVADAS	DIVISION DE OBRAS PRIVADAS
ORGANO DE LINEA	ORGANO DE LINEA	DIVISION DE MANTENIMIENTO DE OBRAS DE PIP Y MAESTRANZAS	DIVISION DE MANTENIMIENTO DE OBRAS DE PIP Y MAESTRANZAS
ORGANO DE LINEA	ORGANO DE LINEA	DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

 <p>ORGANO DE LINEA V°B°</p>	<p>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</p>	<p>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</p>
 <p>ORGANO DE LINEA V°B°</p>	<p>DIVISION DE TURISMO Y GESTION CULTURAL</p>	<p>DIVISION DE TURISMO Y GESTION CULTURAL</p>
 <p>ORGANO DE LINEA V°B°</p>	<p>DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE</p>	<p>DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE</p>
 <p>ORGANO DE LINEA V°B°</p>	<p>DIVISION DE PROMOCION DEL DESARROLLO PRODUCTIVO PROCOMPITE</p>	<p>DIVISION DE PROMOCION DEL DESARROLLO PRODUCTIVO PROCOMPITE</p>
 <p>ORGANO DE LINEA V°B°</p>	<p>DIVISION DE ATM Y PARTICIPACION VECINAL</p>	<p>DIVISION DE ATM Y PARTICIPACION VECINAL</p>
 <p>ORGANO DE LINEA V°B°</p>	<p>DIVISION DE COMERCIALIZACION Y SALUBRIDAD URBANA</p>	<p>DIVISION DE COMERCIALIZACION Y SALUBRIDAD URBANA</p>
 <p>ORGANO DE LINEA V°B°</p>	<p>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS</p>	<p>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS</p>
 <p>ORGANO DE LINEA V°B°</p>	<p>DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO MUNICIPAL</p>	<p>DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO MUNICIPAL</p>
 <p>ORGANO DE LINEA V°B°</p>	<p>DIVISION DE LA JUVENTUD EDUCACION CULTURA Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA</p>	<p>DIVISION DE LA JUVENTUD EDUCACION CULTURA Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA</p>
 <p>ORGANO DE LINEA V°B°</p>	<p>DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES, PVL, PI, ULE Y CIAM</p>	<p>DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES, PVL, PI, ULE Y CIAM</p>
 <p>ORGANO DE LINEA V°B°</p>	<p>DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES</p>	<p>DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES</p>
 <p>ORGANO DE LINEA V°B°</p>	<p>DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO</p>	<p>DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO</p>
 <p>ORGANO DE LINEA V°B°</p>	<p>OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA</p>	<p>OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA</p>
 <p>ORGANO DE LINEA V°B°</p>	<p>OFICINA MUNICIPAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED</p>	<p>OFICINA MUNICIPAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED</p>





ANEXO 1 - REPRESENTATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS DE CAÑETE

GOBIERNO LOCAL

Naturaleza	Denominación del organo o unidad organica	Clasificación (005)										Total (006)			
		FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	GENERAL	CARGOS DE CONFIANZA	CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD				
ALTA DIRECCION	ALCALDIA	1										1			
ALTA DIRECCION	GERENCIA MUNICIPAL	1										1			
APOYO	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL					1						1			276
APOYO	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL							1				1			276
CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			1								1			276
DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	PROCURADURIA PUBLICA DEL ESTADO			1								1			276
ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		1									1	1		
ASESORAMIENTO	ASISTENTE DE GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					1						1			276
ASESORAMIENTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION		1									1	1		
ASESORAMIENTO	SECRETARIA DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION							1				1			1057
ASESORAMIENTO	OFICINA DE CONTROL Y CERTIFICACION PRESUPUESTAL				1							1			276
ASESORAMIENTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION				1							1			276
ASESORAMIENTO	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA				1							1			276
ASESORAMIENTO	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI				1							1			276
ASESORAMIENTO	UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION				1							1			276
ASESORAMIENTO	UNIDAD OPERATIVA DE PIP				1							1			276
APOYO	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		1									1	1		
APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL										1	1			1057
APOYO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO										1	1			276
APOYO	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL										1	1			276
APOYO	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ALCALDIA										1	1			276
APOYO	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES										1	1			INCORPORADO JUDICIALMENTE 276
APOYO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC)										1	1			276



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS DE CANETE

GOBIERNO LOCAL

(01) Entidad

(02) Forma de organización

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

(03) Número correlativo	(05) Denominación del cargo estructural	(06) Clasificación	(07) Cantidad de posiciones ocupadas	(08) Cantidad de posiciones previstas	(09) Total de posiciones	(10) Cantidad de posiciones de confianza (EC/DSLDR)	(11) Contrato sujeto a modalidad	(12) Procedencia del cargo
001	ALCALDIA	FP-RE	1		1			
002	GERENCIA MUNICIPAL	FP	1		1			
002.1	GERENCIA MUNICIPAL	SP-ES	1		1		276	SUPUESTO 4
002.2	GERENCIA MUNICIPAL	SP-AP	1	1	1		276	SUPUESTO 4
003	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS	1	1	1		276	SUPUESTO 4
004	PROCURADURIA PUBLICA DEL ESTADO	SP-DS	1	1	1		276	SUPUESTO 4
005	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	EC	1	1	1	1		SUPUESTO 4
005.1	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	SP-ES	1	1	1		276	SUPUESTO 4
006	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	EC	1		1	1		SUPUESTO 4
006.1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	SP-ES		1	1		1057	SUPUESTO 4
006.2	OFICINA DE CONTROL Y CERTIFICACION PRESUPUESTAL	SP-EJ	1		1		276	SUPUESTO 4
006.3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	SP-EJ		1	1		276	SUPUESTO 4
006.4	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	SP-EJ		1	1		276	SUPUESTO 4
006.5	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI	SP-EJ		1	1		276	SUPUESTO 4
006.6	UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION	SP-EJ		1	1		276	SUPUESTO 4
006.7	UNIDAD OPERATIVA DE PIP	SP-EJ		1	1		276	SUPUESTO 4
007	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	EC	1		1	1		SUPUESTO 4
007.1	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	SP-AP	1		1		1057	SUPUESTO 4
007.2	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SP-AP		1	1		276	SUPUESTO 4
007.3	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	SP-AP		1	1		276	SUPUESTO 4
007.4	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ALCALDIA	SP-AP	1		1		276	SUPUESTO 4
007.5	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	SP-ES	1		1		INCORPORADO JUDICIALMENTE 276	SUPUESTO 4
007.6	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC)	SP-ES	1		1		276	SUPUESTO 4

011.6	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° SECRETARIA GENERAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° ASesor LEGAL	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° GERENCIA ADMINISTRATIVA	SP-AP	INCORPORADO JUDICIALMENTE 276				SUPUESTO 4
011.7	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE COMERCIALIZACION URBANA	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE COMERCIALIZACION URBANA	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	SP-EJ	276				SUPUESTO 4
012	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	EC	1	1	1		SUPUESTO 4
012.1	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	SP-ES	1057				SUPUESTO 4
012.2	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO MUNICIPAL	SP-EJ	276				SUPUESTO 4
012.3	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP-AP	INCORPORADO JUDICIALMENTE 276				SUPUESTO 4
012.4	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP-AP	INCORPORADO JUDICIALMENTE 276				SUPUESTO 4
012.5	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE LA JUVENTUD EDUCACION CULTURA Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE LA JUVENTUD EDUCACION CULTURA Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE LA JUVENTUD EDUCACION CULTURA Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	SP-EJ	276	1	1		SUPUESTO 4
012.6	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES, PVL, PI, ULE Y CIAM	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES, PVL, PI, ULE Y CIAM	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES, PVL, PI, ULE Y CIAM	SP-EJ	276	1	1		SUPUESTO 4
012.6.1	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES, PVL, PI, ULE Y CIAM	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	SP-ES	276	1	1		SUPUESTO 4
012.6.2	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES, PVL, PI, ULE Y CIAM	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	SP-ES	276	1	1		SUPUESTO 4
012.6.3	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES, PVL, PI, ULE Y CIAM	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° CENTROS INTEGRALES DE ATENCION AL ADULTO MAYOR (CIAM)	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° CENTROS INTEGRALES DE ATENCION AL ADULTO MAYOR (CIAM)	SP-ES	276	1	1		SUPUESTO 4
012.7	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES	SP-EJ	276	1	1		SUPUESTO 4
012.7.1	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° TECNICO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE	SP-AP	276	1	1		SUPUESTO 4
012.7.2	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° CHOFER DE SEGURIDAD CIUDADANA	SP-AP	INCORPORADO JUDICIALMENTE 728	1	2	3	SUPUESTO 4
012.7.3	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° SERENAZGO	SP-AP	728	12	8	20	SUPUESTO 4
012.8	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	SP-EJ	276	1	1	1	SUPUESTO 4
012.8.1	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° ASISTENTE DE DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	SP-AP	1057	1	1	1	SUPUESTO 4
012.8.2	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° CHOFER I. OPERADOR DE COMPACTADORA	SP-AP	728	1	1	2	SUPUESTO 4
012.8.3	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° OBREROS	SP-AP	INCORPORADO JUDICIALMENTE 728	9	9	9	SUPUESTO 4
012.8.4	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° OBREROS	SP-AP	728	24	12	36	SUPUESTO 4
012.9	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA	SP-EJ	276	1	1	1	SUPUESTO 4
012.10	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° OFICINA MUNICIPAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPEd	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° OFICINA MUNICIPAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPEd	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° OFICINA MUNICIPAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPEd	SP-EJ	276	1	1	1	SUPUESTO 4
012.10.1	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° OFICINA MUNICIPAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPEd	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° OFICINA MUNICIPAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPEd	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN ANTONIO DE CAYAMA V°B° AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP-AP	INCORPORADO JUDICIALMENTE 276	1	1	1	SUPUESTO 4
TOTAL						82	58	141	7