

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (CAP)

DEFINICION

Es un 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. Esta definición está contenida en el artículo 4° y 8° que propone el D.S. N°043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP. También se le define como el documento que contiene los cargos o puestos de trabajo que la entidad ha previsto como necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines de los órganos estructurales.

Su finalidad es regular la cantidad y calidad de los cargos, plazas o puestos con sus respectivas características para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

Los cargos que se definen en el CAP deben estar en concordancia con la estructura orgánica aprobada en el ROF, 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. El objetivo del CAP es priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

La carrera administrativa se encuentra organizada por grupos ocupacionales y niveles, correspondiéndole a cada nivel en la estructura organizacional un conjunto de cargos compatibles entre sí. Los cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los servidores públicos desempeñan sus funciones, cuyo ejercicio es siempre temporal, en razón de que por razones del servicio el servidor puede ser designado en cualquier momento para desempeñar otros cargos, pero respetando su nivel de carrera, el grupo ocupacional al que pertenece, la experiencia, su profesión y especialidades.

Base Legal y normativa para la elaboración del CAP.

1. Constitución Política del Perú	Del Régimen Municipal, Capítulo XXII.
2. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	
3. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM (18.06.2004)	Lineamiento para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública.
4. Decreto Legislativo N° 276	Ley de Bases de la Carrera Administrativa
5. D.S. N° 005-90 PCM	Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
6. Ley N° 28175	Ley Marco del Empleo Público
7. Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
8. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP-DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR	Lineamiento Técnico para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización.

El CAP como documento técnico normativo es necesario y útil para la gestión administrativa ya que contiene los cargos clasificados que técnicamente se han determinado como necesarios para que la Entidad logre los fines y objetivos institucionales dentro del ámbito de acción autorizado por la ley sustantiva; donde objetivamente establece los cargos con los que cada órgano y unidad orgánica debe funcionar adecuadamente. En líneas generales el CAP regula las características de cada uno de los cargos.

OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA IMPLEMENTACION DEL CAP

Son objetivos de la implementación del CAP los siguientes:

1. Normar, establecer y otorgar legitimidad a la cantidad de cargos o puestos de trabajo con los que debe operar cada órgano de la Entidad en concordancia con los fines y objetivos establecidos por la ley sustantiva.
2. Legalizar la incorporación del cargo a la planta operativa de la Entidad.
3. Asignar para cada órgano el cargo con el cual debe operar para cumplir las funciones que le han sido atribuidas en el ROF.
4. Actuar como fuente para elaborar el Presupuesto Analítico de Personal.
5. Orientar la toma de decisiones para futuras coberturas de plazas que se encuentran en el estado de previstos, no ocupados.
6. Formalizar los cargos de cada órgano y unidad orgánica que constituyen la estructura orgánica de la entidad.

CARACTERISTICAS:

Las características que pueden atribuirse al CAP son:

1. Es un documento de gestión, que debe ser utilizado por los servidores públicos que ejercen la titularidad de un órgano, especialmente en circunstancias de toma de decisiones trascendentes respecto de la permanencia de un trabajador, o la cobertura de una plaza.
2. Es de duración indeterminada, no tiene periodo de vigencia, sólo otra norma de la misma jerarquía puede sustituirlo, modificarlo o derogarlo en cualquier momento posterior.
3. Es exigible, una vez publicado todo lo que contiene debe ser observado y cumplido por todos aquellos que ejercen una determinada función.
4. Es formal, debe cumplir con la formalidad establecida por la norma. El contenido no puede ser variado al libre albedrío del técnico que lo elabora.
5. Perfecciona y le otorga solidez a la estructura asignándole el elemento básico a la organización en cantidades suficientes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Es impersonal, no está dirigido a ninguna persona en particular, ni a ninguna autoridad, sino a todas las instituciones responsables de su cumplimiento.
7. Tiene flexibilidad relativa, la estructura puede ser variada cuando se den las circunstancias jurídicas o de gestión; o cuando una norma de jerarquía varíe o modifique la organización, las funciones u objetivos sociales de la entidad.
8. Es consecuencia de la estructura organizacional establecida en el ROF
9. La norma que la aprueba debe ser publicada cumpliendo las formalidades establecidas por ley.

BENEFICIOS QUE PROPORCIONA EL CAP

El CAP como documento de gestión es útil porque:

1. Proporciona información actualizada relacionada con la cantidad de plazas o puestos de trabajo asignados a cada órgano o unidad orgánica.
2. Proporciona información actualizada para costear la mano de obra en la determinación del derecho de trámite.
3. Identifica la ubicación del cargo y la vinculación legal del personal con sus respectivos órganos.
4. Proporciona información respecto de la cantidad de plazas ocupadas y previstas pero no ocupadas.
5. Actúa como sustento técnico y legal del Presupuesto Analítico de Personal.
6. Proporciona información clasificada por órganos y unidades orgánicas.
7. Sirve como fuente de análisis para acciones del rediseño de la fuerza laboral de la entidad.
8. Actúa como fuente de información para decisión de cobertura de plazas.

OBJETIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Contar con un instrumento normativo de gestión que permita una mejor y dinámica función de la municipalidad, encuadrándose dentro del marco jurídico legal actual, ya que como institución y entidad pública debe estar siempre a la vanguardia de la modernización del Estado, con las últimas estrategias y fórmulas modernas que para el caso se vienen desarrollando.

VISION DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad Distrital de Miraflores busca contar con un CAP, dentro de los lineamientos de la modernización pública del estado y ejerciendo una función de prestación de servicios dinámica, ágil y técnica.

**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL
ENTIDAD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
1	ORGANO DE GOBIERNO							
1.1	ALCALDIA							
	OO1	ALCALDE	30111FP1	FP1	1	1	0	0
	OO2	ASESOR DE ALCALDIA II	30111EC2	EC2	1	0	1	1
	OO3	SECRETARIA III	30111EC1	EC1	1	1	0	1
	OO4	CHOFER II	30111AP2	SP-AP2	1	0	1	0
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	2	2	2
2	ORGANO DE CONTROL							
2.1	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL							
		AUDITOR I	NO CLASIFICADA					
	005	TECNICO EN AUDITORIA I	30221ES1	SP-ES1	1	0	1	0
	006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	30221AP1	AS-AP1	1	1	0	0
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	0
3	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL							
3.1	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL							
	007	ABOGADO II - PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	30331EC2	EC2	1	1	0	1
	008	ABOGADO I - PROCURADOR ADJUNTO	30331DS1	SP-DS1	1	0	1	0
	009	SECRETARIA I	30331AP2	SP-AP2	1	0	1	0
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	1
4	ORGANO DE ALTA DIRECCION							
4.1	GERENCIA MUNICIPAL							
	010	GERENTE MUNICIPAL II	30441EC3	EC3	1	1	0	1
	011	SECRETARIA II	30441AP3	SP-AP3	1	1	0	0
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	1
5	ORGANO DE APOYO							
5.1	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL							
	012	ABOGADO I - SECRETARIO GENERAL	30551EC2	EC2	1	1	0	1
	013	SECRETARIA I	30551AP2	SP-AP2	1	0	1	0

	N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
5.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO							
	014-015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305511AP1	SP-AP1	2	0	2	0
	016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - PORTAPLIEGOS	305511AP1	SP-AP1	1	0	1	0
5.1.2	UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO							
	017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305512AP1	SP-AP1	1	1	0	0
5.1.3	UNIDAD DE ORIENTACION AL CIUDADANO							
	018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305513AP1	SP-AP1	1	1	0	0
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			7	3	4	1
5	ORGANO DE APOYO							
5.2	GERENCIA DE ADMINISTRACION							
	019	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	30552EC2	SP-EC2	1	1	0	1
	020	SECRETARIA I	30552AP2	SP-AP2	1	0	1	0
	021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	30552AP1	SP-AP1	1	0	1	0
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	1
5.2.1	UNIDAD DE CONTABILIDAD							
	022	CONTADOR I	305521DS2	SP-DS2	1	1	0	0
	023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305521AP2	SP-AP2	1	1	0	0
	AREA DE REGISTRO SIAF CONTABLE Y DEVENGADO							
	024	TECNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE SIAF.	305521ES1	SP-ES1	1	0	1	0
	AREA DE AFECTACION PRESUPUESTAL CONTABLE							
	025	TECNICO ADMINISTRATIVO I	305521ES1	SP-ES1	1	0	1	0
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	2	2	0
5.2.2	UNIDAD DE TESORERIA							
	026	TESORERO I	305522EC1	EC1	1	1	0	1
	027	TECNICO ADMINISTRATIVO I	305522ES1	SP-ES1	1	1	0	0
	AREA DE CAJA							
	028	CAJERO I	305522ES1	SP-ES1	1	1	0	0
	AREA DE SIAF TESORERIA GIRADO							
	029	TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF - GIRADO	305522ES1	SP-ES1	1	0	1	0
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	3	1	1

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
5.2.3 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL							
030	ESPECIALISTA EN PERSONAL I	305523DS2	SP-DS2	1	1	0	0
031	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305523AP1	SP-AP1	1	1	0	0
AREA DE PERSONAL Y REGISTRO							
032	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305523AP2	SP-AP2	1	1	0	0
033	TECNICO ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS	305523ES1	SP-ES1	1	0	1	0
AREA DE BIENESTAR SOCIAL							
034	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN BIENESTAR DE PERSONAL	305523DS1	SP-DS1	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	3	2	0
5.2.4 UNIDAD DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL							
035	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	305524EC1	EC1	1	1	0	1
036	SECRETARIA I	305524AP2	SP-AP2	1	0	1	0
037	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIOS	305524AP2	SP-AP2	1	1	0	0
AREA DE ALMACEN							
038-039	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305524AP2	SP-AP2	2	2	0	0
AREA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES							
040	TECNICO ADMINISTRATIVO I - FORMULADOR DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, BASES Y REGISTROS SEACE	305524ES1	SP-ES1	1	0	1	0
AREA DEL CONTROL PATRIMONIAL							
041	TECNICO ADMINISTRATIVO I	305524ES1	SP-ES1	1	0	1	0
AREA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA							
042-046	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305524AP1	SP-AP1	5	1	0	0
047-051	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	305524RE1	SP-RE1	5	5	0	0
AREA DE REGISTRO SIAF - COMPROMISO							
052	TECNICO ADMINISTRATIVO I	305524ES1	SP-ES1	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				18	10	4	1
5.2.5 UNIDAD DE INFORMATICA Y PROCESAMIENTOS DE DATOS							
053	ANALISTA EN SISTEMAS PAD I	305525EC1	EC1	1	1	0	1
054	OPERADOR PAD	305525ES1	SP-ES1	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
5	ORGANO DE APOYO						
5.3	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL						
055	PERIODISTA I	30553EC2	EC2	1	1	0	1
056	TECNICO ADMINISTRATIVO I	30553ES1	SP-ES1	1	0	1	0
057	SECRETARIA I	30553AP2	SP-AP2	1	0	1	0
058	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	30553AP1	SP-AP1	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	2	2	1
6	ORGANO DE ASESORAMIENTO						
6.1	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO						
059	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	30661EC2	EC2	1	1	0	1
060	SECRETARIA I	30661AP2	SP-AP2	1	0	1	0
061	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	30661AP1	SP-AP1	1	1	0	0
6.1.1	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL						
062	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	306611DS1	SP-DS1	1	0	1	0
6.1.2	UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA						
063	ECONOMISTA I	306612DS1	SP-DS1	1	0	1	0
6.1.3	UNIDAD DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Y PROYECTOS						
064	ESPECIALISTA EN PROYECTOS SNIP I	306613EC1	EC1	1	1	0	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	3	3	2
6	ORGANO DE ASESORAMIENTO						
6.2	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA						
065	ABOGADO II	30662EC2	EC2	1	1	0	1
066	ABOGADO I	30662DS1	SP-DS1	1	1	0	0
067	TECNICO ADMINISTRATIVO I	30662ES1	SP-ES1	1	0	1	0
068	SECRETARIA I	30662AP2	SP-AP2	1	0	1	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	2	2	1
7	ORGANO DE LINEA						
7.1	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
069	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	30771EC2	EC2	1	1	0	1
070	SECRETARIA I	3077AP2	SP-AP2	1	1	0	0

	N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
7.1.1	DIVISION DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE							
	071	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	307711DS1	SP-DS1	1	0	1	0
	072-074	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307711ES1	SP-ES1	3	3	0	0
7.1.2	DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA							
	075	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	307712DS1	SP-DS1	1	0	1	0
	076-077	TECNICO ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACION	307712ES1	SP-ES1	2	2	0	0
	078-079	TECNICO ADMINISTRATIVO EN LIQUIDACIONES	307712ES1	SP-ES1	2	0	2	0
7.1.3	DIVISION DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y CONTROL							
	080	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	307713DS1	SP-DS1	1	0	1	0
	081	TECNICO ADMINISTRATIVO DE INGRESO DE CUENTAS MAYORES	307713ES1	SP-ES1	1	1	0	0
	082	TECNICO ADMINISTRATIVO DE INGRESO DE CUENTAS MENORES	307713ES1	SP-ES1	1	1	0	0
7.1.4	DIVISION DE EJECUCION COACTIVA							
	083	EJECUTOR COACTIVO I	307714DS2	SP-DS2	1	1	0	0
	084	AUXILIAR COACTIVO I	307714DS1	SP-DS1	1	1	0	0
7.1.5	DIVISION DE RECLAMACIONES							
	085	ABOGADO I	307715DS1	SP-DS1	1	0	1	0
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			17	11	6	1
7	ORGANO DE LINEA							
7.2	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO							
	086	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	30772EC2	EC2	1	1	0	1
	087	SECRETARIA I	30772AP2	SP-AP2	1	0	1	0
7.2.1	DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y DIVORCIOS							
	088	TECNICO ADMINISTRATIVO I - REGISTRADOR CIVIL	307721ES1	SP-ES1	1	1	0	0
	089	ABOGADO I ESPECIALISTA EN DIVORCIOS	307721DS1	SP-DS1	1	0	1	0
	090	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	307721AP1	SP-AP1	1	1	0	0
7.2.2	DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES							
	091	ASISTENTE SOCIAL	307722DS1	SP-DS1	1	0	1	0
	092	NUTRICIONISTA I	307722DS1	SP-DS1	1	0	1	0
	093-096	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - PROMOTORAS	307722AP1	SP-AP1	4	0	4	0
7.2.3	DIVISION DE DEMUNA, OMAPED Y DEMAM							
	097	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	307723DS1	SP-DS1	1	0	1	0
	098	PSICOLOGO	307723DS1	SP-DS1	1	0	1	0

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
7.2.4	DIVISION DE CULTURA DEPORTE, CONCEJO A LA JUVENTUD Y PARTICIPACION VECINAL						
099	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307724ES1	SP-ES1	1	1	0	0
100	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	307724AP1	SP-AP1	1	1	0	0
101	ADMINISTRADOR DE PISCINA	307724ES1	SP-ES1	1	1	0	0
102	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTROLADOR DE PISCINA	307724AP1	SP-AP1	1	0	1	0
103-106	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE DE VESTUARIO DE PISCINA	307724AP1	SP-AP1	4	4	0	0
107-108	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECAUDADOR DE PISCINA	307724AP1	SP-AP1	2	0	2	0
109-111	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE PISCINA	307724AP1	SP-AP1	3	3	0	0
112	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE DE SALVATAJE	307724AP1	SP-AP1	1	0	1	0
113-116	VIGILANTE I -PISCINA MUNICIPAL	307724AP1	SP-AP1	4	0	4	0
7.2.5	DIVISION DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS						
117	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	307725DS1	SP-DS1	1	1	0	0
118-120	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	307725AP1	SP-AP1	3	3	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			35	17	18	1
7	ORGANO DE LINEA						
7.3	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
121	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	30773EC2	EC2	1	1	0	1
122	TECNICO ADMINISTRATIVO I	30773ES1	SP-ES1	1	0	1	0
123	SECRETARIA I	30773AP2	SP-AP2	1	0	1	0
7.3.1	DIVISION DE OBRAS PUBLICAS						
124	INGENIERO Y/O ARQUITECTO	307731DS1	SP-DS1	1	0	1	0
125	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307731ES1	SP-ES1	1	0	1	0
7.3.2	DIVISION DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACION URBANA Y CATASTRO						
126	INGENIERO Y/O ARQUITECTO	307732DS1	SP-DS1	1	0	1	0
127	FISCALIZADOR	307732ES1	SP-ES1	1	0	1	0
128	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	307732AP1	SP-AP1	1	1	0	0
	DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO						
129	ARQUITECTO I	307733DS1	SP-DS1	1	0	1	0
7.3.3	DIVISION DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS						
130	INGENIERO Y/O ARQUITECTO	307733DS1	SP-DS1	1	0	1	0
131	ECONOMISTA I	307733DS1	SP-DS1	1	0	1	0
132	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	307733AP1	SP-AP1	1	1	0	0

	N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
7.3.4	DIVISION DE DEFENSA CIVIL, DEFENSA NACIONAL Y PREVENCION DE DESASTRES.							
	133	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307734ES1	SP-ES1	1	0	1	0
	134	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	307734AP1	SP-AP1	1	1	0	0
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			14	4	10	1
7	ORGANO DE LINEA							
7.4	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD							
	135	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	30774EC2	EC2	1	1	0	1
	136	TECNICO ADMINISTRATIVO I - SUPERVISOR DE PERSONAL	30774ES1	SP-ES1	1	0	1	0
	137	TECNICO ADMINISTRATIVO I - SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	30774ES1	SP-ES1	1	0	1	0
	138	SECRETARIA I	30774AP2	SP-AP2	1	0	1	0
	139	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	30774AP1	SP-AP1	1	1	0	0
7.4.1	DIVISION DE COMERCIALIZACION							
	140	TECNICO ADMINISTRATIVO II	307741ES1	SP-ES1	1	0	1	0
	141	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	307741AP1	SP-AP1	1	0	1	0
	142	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I VENTANILLA	307741AP1	SP-AP1				
	143-144	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN INSPECCION DE MERCADOS	307741AP1	SP-AP1	2	2	0	0
	145-148	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACION	307741AP1	SP-AP1	4	4	0	0
	149	CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO	307741AP1	SP-AP1	1	0	1	0
	DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL							
	150	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307741ES1	SP-ES1	1	0	1	0
	151-160	POLICIA MUNICIPAL I	307741AP1	SP-AP1	10	5	5	0
7.4.2	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO							
	161	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307742ES1	SP-ES1	1	0	1	0
	162-1169	CHOFER I OPERADOR DE COMPACTADORA	307742AP1	SP-AP1	8	8	0	0
	170-171	CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO	307742AP1	SP-AP1	2	2	0	0
	172-181	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE LIMPIEZA PUBLICA	307742AP1	SP-AP1	10	10	0	0
	182-189	TRABAJADOR DE SERVICIOS - AYUDANTE DE COMPACTADORA	307742RE1	SP-RE1	18	18	0	0
	190-219	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA	307742RE1	SP-RE1	20	20	0	0
7.4.3	DIVISION DE MEDIO AMBIENTE, MANTENIMIENTO Y PROTECCION DE AREAS VERDES							
	220	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307743ES1	SP-ES1	1	1	0	0
	221-224	CHOFER I - OPERADOR DE CISTERNA	307743AP1	SP-AP1	5	5	0	0
	225-230	TRABAJADOR DE SERVICIOS - AYUDANTE DE CAMION CISTERNA	307743RE1	SP-RE1	6	6	0	0
	230-244	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE ÁREAS VERDES	307743AP1	SP-AP1	15	15	0	0
	245-263	TRABAJADOR DE SERVICIOS AREAS VERDES	307743RE1	SP-RE1	18	18	0	0
	264-265	CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO	307743AP1	SP-AP1	2	0	2	0

	N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
7.4.4	DIVISION DE TRANSPORTE URBANO							
	266	TECNICO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE	307744ES1	SP-ES1	1	0	1	0
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			132	116	16	1
7	ORGANO DE LINEA							
7.5	GERENCIA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL, DESARROLLO ECONOMICO LOCAL							
	267	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	30775EC2	EC2	1	1	0	1
	268	SECRETARIA I	30775AP2	SP-AP2	1	0	1	0
7.5.1	DIVISION DE COOPERACION INTERISTITUCIONAL							
	269	TECNICO ADMINISTRATIVO I	305551ES1	SP-ES1	1	0	1	0
7.5.2	DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL							
	270	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307752ES1	SP-ES1	1	1	0	0
		TOTAL UNIDAD ORGANCA			4	2	2	1
7	ORGANO DE LINEA							
7.6	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA							
	271	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	30776EC2	EC2	1	1	0	1
	272	SUPERVISOR	30776ES1	SP-ES1	1	0	1	0
	273	SECRETARIA I	30776AP2	SP-AP2	1	1		0
7.6.1	DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD							
	274	TECNICO EN SEGURIDAD I	307761ES1	SP-ES1	1	0	1	0
	275-282	OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS	307761AP1	SP-AP1	8	0	8	0
	283-286	OPERADOR DE CENTRAL DE RADIO	307761AP1	SP-AP1	4	0	4	0
	287-346	SERENO I	307761AP1	SP-AP1	60	30	30	0
	347-374	VIGILANTE - MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS	307761AP1	SP-AP1	28	28	0	0
7.6.2	DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y JUNTAS VECINALES							
	375	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307762ES1	SP-ES1	1	0	1	0
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			105	60	45	1

CUADRO RESUMEN DE PLAZAS	
	TOTAL
GRUPO OCUPACIONAL	
FP1= DE ELECCION POPULAR	1
CONFIANZA	
EC3 = CONFIANZA DE NIVEL 3	1
EC2 = CONFIANZA DE NIVEL 2	13
EC1 = CONFIANZA DE NIVEL	5
DIRECTIVO	
DS2 = DIRECTIVO DE NIVEL 2	3
DS1 = DIRECTIVO DE NIVEL 1	21
ESPECIALISTA	
ES3= ESPECIALISTA DE NIVEL 3	
ES2= ESPECIALISTA DE NIVEL 2	1
ES1= ESPECIALISTA DE NIVEL 1	40
APOYO	
AP3= APOYO DE NIVEL 3	1
AP2= APOYO DE NIVEL 2	19
AP1= APOYO DE NIVEL 1	203
RE1 = DE REGIMEN PRIVADO	67
TOTAL	375