

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN



“ELABORACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS
DENTRO DE LA LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO
LEY N° 28175, PARA NORMALIZAR LA CODIFICACIÓN
DE CARGOS DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DEL
PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTIAGO DE CAO EN EL PERIODO 2016 ”

Tesis

**Para obtener el título de
Licenciado en Administración**

AUTORA:

Br. Ingrid Maribel Vásquez Moreno

ASESOR:

Mg. Marco Antonio Zegarra Alvarado

Trujillo – Perú

2017

PRESENTACIÓN

SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO:

Dando cumplimiento con las disposiciones del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Privada Antenor Orrego, someto a vuestra consideración el presente trabajo de investigación titulado **“ELABORACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DENTRO DE LA LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO LEY N° 28175, PARA NORMALIZAR LA CODIFICACIÓN DE CARGOS DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE CAO EN EL PERÍODO 2016”**, luego de haber culminado mis estudios en esta superior casa donde nos formamos profesionalmente para estar al servicio de la sociedad.

Debo dejar en claro que esta investigación y como muchas otras, son susceptibles a mejoras, pues reconozco que la experiencia práctica y el aporte crítico de otros investigadores traen consigo la complementación necesaria para superar errores u omisiones.

Dejo a ustedes señores miembros del jurado, la revisión de esta investigación, esperando sus correcciones y sugerencias para el enriquecimiento del presente trabajo.

Atentamente,

BR. VÁSQUEZ MORENO, INGRID MARIBEL

DEDICATORIA

A mis padres; Carlos y Gladys, por haber sido partícipe de este trabajo, por haberme apoyado económica y moralmente en todo momento, creyendo en mi capacidad y brindándome palabras de aliento en los momentos más difíciles.

A mi querido hermano Jean Carlos, que es mi motivación día tras día, el que me inspira a seguir esforzándome para poder lograr un mejor futuro y podérselo ofrecer.

A mis queridos abuelos y segundos padres; Delfin y Grimaldina, quienes estuvieron a mi lado, apoyándome y disfrutando junto a mí, cada logro profesional en mi vida y a quienes espero seguir teniendo a mi lado para muchos logros más.

AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento a mi asesor Mg. Marco Antonio Zegarra Alvarado, quien a lo largo de este tiempo, contribuyó con el desarrollo de esta investigación, orientándome y brindándome sus conocimientos para poder culminar satisfactoriamente esta investigación.

Agradecer a la Universidad, maestros y compañeros, por ser partícipe de los conocimientos aprendidos durante mi trayectoria de estudiante y por las oportunidades brindadas a lo largo del camino, que hicieron de mí una mejor persona.

RESUMEN

La siguiente investigación tiene como finalidad determinar la influencia que tiene la elaboración y aplicación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao en la gestión de Recursos Humanos, de esta misma institución, ya que es una herramienta de suma importancia, a través de la cual se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Municipalidad; precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso.

Para la realización de este trabajo, se analizó los documentos de esta entidad, con la finalidad de aplicar eficientemente la normativa, Ley Marco Del Empleo Público Ley N° 28175, se codificaron los cargos que tiene la Municipalidad y se aplicó una encuesta para determinar el impacto que tiene esta herramienta en la gestión de recursos humanos.

Obteniendo de esta manera que la eficiente elaboración del clasificador de cargos para la Municipalidad de Santiago de Cao influye positivamente en la gestión de recursos Humanos, además de servir como herramienta eficaz y de base fundamental para esta área, lo cual permitirá una mejor organización que se verá reflejada en el desempeño de sus colaboradores, logrando así una mejor atención a los clientes internos y externos de ésta institución.

Palabras claves: clasificador de cargos, normalizar, gestión, recursos humanos, cuadro de asignación de personal.

ABSTRACT

The following research is to assess the influence of the development and implementation of the classifier of charges of the District Municipality of Santiago of Cao in the management of human resources, of this same institution, as it is a very important tool, through which is a sequencing of the charges that should exist in the municipality; specifying their nature, typical activities and the minimum requirements for access.

To perform this work, we analyzed the documents of this entity, with the purpose to apply efficiently the rules under the Employment Act, Public Law No. 28175, were coded the charges that the municipality and a survey was applied to determine the impact of this tool in the management of human resources.

Obtaining in this way that the efficient development of the classifier for the Municipality of Santiago de Cao positively influences in the management of human resources, in addition to serving as an effective tool and basis for this area, which will allow for a better organization that will be reflected in the performance of their partners, thus achieving a better attention to internal and external customers of this institution.

Keywords: classifier of charges, normalize, management, human resources, staff assignment box.

ÍNDICE

Presentación	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Resumen	v
Abstract.....	vi
Indice.....	vii
I. Introducción	11
1.1. Formulación del problema	12
1.1.1. Realidad problemática	12
1.1.2. Enunciado del problema	13
1.1.3. Antecedentes.....	13
1.1.4. Justificación	16
1.2. Hipótesis	16
1.3. Objetivos.....	17
1.3.1. Objetivo general	17
1.3.2. Objetivos específicos	17
II. Marco teórico y conceptual	18
2.1. Marco teórico	19
2.2. Marco conceptual	28

III.	Material y procedimientos.....	33
3.1.	Material	34
3.1.1.	Población.....	34
3.1.2.	Muestra.....	34
3.1.3.	Fuentes, técnicas e instrumentos de recolección de datos	34
3.2.	Procedimientos	35
3.2.1.	Método	35
3.2.2.	Diseño de contrastación	35
3.2.3.	Operacionalización de las variables	37
3.2.4.	Procesamiento y análisis de la información	38
IV.	Presentación y discusión de resultados.....	39
4.1.	Presentación de resultados	40
4.1.1.	Resultados de la encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad distrital de santiago de cao.....	40
4.1.2.	Resultados de la entrevista hecha al alcalde de la municipalidad distrital de santiago de cao	45
4.1.3.	Codificación de los cargos del cuadro de asignación del personal de la municipalidad distrital de santiago de cao.	48
4.2.	Discusión de resultados	65
V.	Conclusiones y recomendaciones	70
5.1.	Conclusiones.....	70
5.2.	Recomendaciones	71

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	73
ANEXOS.....	75

ÍNDICE DE TABLAS

N° 01	La Municipalidad Distrital De Santiago De Cao Debe Acogerse A Las Normativas De La Ley Marco Del Empleo Público	40
N° 02	Conocimiento Del Cuadro De Asignación Del Personal	41
N° 03	La Buena Gestión De Recursos Humanos Depende De La Eficiente Elaboración Del Clasificador De Cargos.	42
N° 04	Mejorar La Gestión De Recursos Humanos En Su Institución	43
N° 05	Influencia del Clasificador De Cargos En La Gestión De Los Recursos Humanos De Su Institución	44

ÍNDICE DE GRÁFICOS

N° 01	La Municipalidad Distrital De Santiago De Cao Debe Acogerse A Las Normativas De La Ley Marco Del Empleo Público	40
N° 02	Conocimiento Del Cuadro De Asignación Del Personal	41
N° 03	La Buena Gestión De Recursos Humanos Depende De La Eficiente Elaboración Del Clasificador De Cargos.	42
N° 04	Mejorar La Gestión De Recursos Humanos En Su Institución	43
N° 05	Influencia del Clasificador De Cargos En La Gestión De Los Recursos Humanos De Su Institución	44

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1.1. Realidad Problemática

En los últimos años se viene produciendo un deterioro constante de la imagen de la gestión municipal en general, lo cual perjudica la auto percepción de los servidores públicos. Son muchos los problemas que se evidencian en el sector público, el principal es la deficiente gestión de recursos humanos por la ausencia o falta de actualización de las herramientas de gestión.

La Gestión Municipal es una labor compleja. Y lo es, porque el desempeño municipal está sujeto a realidades que, muchas veces echan por tierra las mejores voluntades y se enfrentan diariamente a problemas de gestión, deficiencias administrativas, recursos financieros reducidos y muchos problemas de origen institucional.

Esa es la percepción de la población en general y de los propios municipios, que no cuentan con herramientas de control y de seguimiento, que les permita analizar su gestión en relación al manejo de sus recursos y conocer entre otras cosas algunas características de su gestión.

Actualmente la Municipalidad distrital de Santiago de Cao no escapa de este problema, ya que carece de una buena gestión, empezando por la falta de actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), El Manual de Organización y Funciones (MOF), y por último su Cuadro de Asignación del personal (CAP), situación que pone a la institución en desventaja puesto que, esto está generando conflictos con los trabajadores, con los funcionarios que afectan la gestión institucional. Considerando que el CAP tiene como finalidad regular la cantidad y calidad de los cargos, plazas o puestos con sus respectivas características para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

En ese sentido lo que se busca con el presente trabajo es determinar el impacto que tiene la aplicación del clasificador de cargos como herramienta para racionalizar los cargos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao para mejorar la gestión de recursos humanos y que el personal pueda cumplir adecuadamente con sus funciones y planes de desarrollo establecidas por la institución, así mismo con ello se está buscando introducir un ordenamiento adecuado para la formulación de las bases de la Nueva Carrera Pública.

1.1.2. Enunciado del Problema

¿De qué manera la racionalización de los cargos en el cuadro de asignación de personal mediante la elaboración del clasificador de cargos dentro de la ley marco del empleo público, influirá en la mejora de la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao para el período 2016?

1.1.3. Antecedentes

Se realizó las indagaciones pertinentes en el ámbito local, nacional e internacional a efectos de ubicar algunos antecedentes y escritos referidos al presente trabajo como son:

1.1.3.1. Internacional

Santana Díaz Gabriel Mauricio (2012), en su trabajo de investigación titulado “Instrumentos de planificación de la gestión municipal Chilena”, concluyó que en la mayoría de los casos los instrumentos de gestión solo se elaboran por cumplir con las exigencias legales, en especial en el caso del Plan de Desarrollo Comunal, no siendo

visualizados como un medio para alcanzar una gestión municipal más eficiente. Además, se determinó que en contadas excepciones consideran la participación de la comunidad durante el proceso de formulación, por el contrario son elaborados a puertas cerradas por el equipo municipal.

Vega Hernández, Alberto (2013), en su tesis “Técnica Normativa en el marco de la Gestión Municipal” México , concluye que; si bien es cierto que no existen bandos y reglamentos municipales perfectos, es necesario hacer un esfuerzo para redactarlos correctamente ya que de éstos derivan planes, programas, reglas de operación, manuales administrativos, guías e instructivos, acuerdos, contratos, licencias, etc. y en el último de los casos procederá no solo su aprobación sino que su cumplimiento y aplicación será siempre acatadas por los destinatarios y repercutirá de manera positiva en la gestión municipal.

1.1.3.2. Nacional

Ganoza Ubillús, Lucila (2015) en su documento "Aplicación de un Plan Estratégico para la mejora de la Gestión Pública de la Municipalidad de Puerto Eten-Chiclayo 2015-2020" establece los referentes institucionales sobre los cuales la Municipalidad define su quehacer para el citado período, estableciendo así un marco de compromisos, pero también una plataforma de posibilidades para el desarrollo de proyectos a corto y medio plazo, un escenario que fomente la creatividad y en el que se mantenga el principio de la mejora permanente.

Mendoza Palacios Rudy. (2006). En su publicación titulada “El CAP: cuadro de asignación del personal. Piura Perú.” Recuperado (07/09/2015) de <http://www.monografias.com/trabajos37/cap-asignacion-personal/cap-asignacion-personal.shtml>. Establece una definición y el marco normativo relacionado al CAP, indicando que el

CAP es un documento de gestión que contiene los cargos clasificados en base a la estructura orgánica prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y a los objetivos y metas establecidos en su Plan Estratégico. En cuanto al marco normativo señalado por Mendoza se ha verificado que ya no está vigente.

La conducción del proceso de elaboración y formulación del CAP de las empresas es responsabilidad del Gerente General de la Empresa. Esta facultad puede ser delegada en otros cargos de la Empresa.

Castillo Maza (2004). En su trabajo de investigación titulado “Reingeniería y gestión municipal” Lima Perú, señala que 1) La reingeniería no significa despido de personas, es cooperación entre personas. 2) La reingeniería en la gestión municipal implica traslado de personal de áreas racionalizadas a áreas que optimicen el servicio a la comunidad. 3) La reingeniería implica proceso de mejoramiento continuo y habitual al desarrollo organizacional. Las recomendaciones formuladas permitirán: 1) Desarrollar un sistema de información para el proceso de toma de decisiones. 2) Comenzar la transformación de la cultura organizacional. 3) Promover la gestión municipal democrática y participativa.

El presente trabajo aporta a la gestión municipal nuevos temas: 1) La planificación estratégica municipal con una visión de 10-20 años. 2) El ordenamiento territorial. 3) Sistemas de Información Gerencial. Finalmente, las Ciencias de la Empresa han creado instrumentos de gestión que pueden ser transferidos con éxito a la Administración Pública Municipal: Planeamiento Estratégico, Reingeniería, Cultura Organizacional, Proceso de Mejoramiento Continuo (PMC), Justo a Tiempo y Benchmarking.

1.1.4. Justificación

Después de identificar el problema por el que atraviesa la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao que en este caso es la deficiente gestión de recursos humanos, se determinó investigar el impacto que tendrá la aplicación del clasificador de cargos dentro de la Ley marco del Empleo Público en la mejora de la gestión de los recurso humanos de la municipalidad mediante la racionalización de los cargos en el cuadro de asignación de personal ya que es de ahí de donde parten todos los problemas en la gestión de recursos humanos.

Estos resultados permitirán que los responsables de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao tomen conciencia de la calidad de sus trabajadores, verificar si están considerando los criterios correspondientes para cada puesto de su organización y sobretodo tendrán que asumir con responsabilidad garantizando así la imparcialidad y equidad al momento de llevar a cabo futuros proceso de selección y contratación.

1.2. HIPÓTESIS

La racionalización de los cargos en el cuadro de asignación de personal mediante la elaboración del clasificador de cargos dentro de la Ley Marco del Empleo Público influye de manera positiva en la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo general

Determinar el impacto del Clasificador de Cargos en la racionalización y mejora de la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao en el periodo 2016

1.3.2. Objetivos específicos

- Formular el clasificador de cargos dentro de la ley Marco del Empleo Público.
- Codificar y racionalizar los cargos del Cuadro de Asignación del Personal de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- Analizar el impacto de la aplicación del clasificador de cargos en la gestión de recursos humanos.

II. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

2.1. MARCO TEÓRICO

Marco institucional del Gobierno Local

El Gobierno Local (GL) en el Perú es una institución definida por la Constitución Política¹, la cual garantiza su jurisdicción, finalidad, ordenamiento jurídico, organización, ámbito de competencias y los bienes y rentas con los que debe funcionar con autonomía para representar al ciudadano, promover el desarrollo integral sostenible, administrar la función pública al nivel local y prestar servicios públicos locales como el tercer nivel del Estado unitario y descentralizado. En esta sección se identificarán los elementos que ayudan a configurar la institución edil.

La institución del GL viene siendo fuertemente impactada por el proceso de descentralización, que es la principal reforma del Estado iniciada en el Perú en el año 2001, a través del cual se están dando pasos importantes para la redistribución del poder político entre los tres niveles de gobierno, promoviendo la participación ciudadana en el quehacer público a nivel local y regional; sin embargo, aún son limitados los esfuerzos por una descentralización fiscal y económica.

Un aspecto relevante a destacar es que en el Perú las autoridades municipales (alcalde = ejecutivo) (regidores = legislativo y fiscalización), vienen siendo elegidos por votación popular ininterrumpidamente desde el año 1980, en períodos de gobierno de tres años hasta 1998, y en adelante en períodos de gobierno de cuatro años, siendo el alcalde a su vez quien preside el Concejo Municipal.

¹ Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú de 1993

Jurisdicción

La Constitución Política del Perú² establece la institución del Gobierno Local como el tercer nivel de gobierno, que se constituye y organiza en una determinada porción del territorio provincial, distrital o de centro poblado de la República; dentro de un Estado único e indivisible, con tres niveles de gobierno, que incluyen además a las instituciones del Gobierno Regional y el Gobierno Nacional (GN), las cuales junto con el Gobierno Local deben preservar la integridad y unidad del Estado y de la Nación.

Las municipalidades provinciales ejercen jurisdicción sobre el territorio de la respectiva provincia y el distrito del cercado; mientras que la municipalidad distrital tiene su jurisdicción en el territorio del distrito que le determina la respectiva ley de creación.

En cambio las municipalidades de Centro Poblado, tienen jurisdicción y cumplen las funciones que le determina la respectiva municipalidad provincial en la Ordenanza de su creación, a propuesta del Concejo Municipal Distrital³.

En el Perú existen dos niveles de GL, de los cuales 195 municipios provinciales ejercen jurisdicción directa sólo del distrito capital de la provincia; y comparten jurisdicción con 1,643 municipalidades distritales autónomas, que sumadas a los distritos capital, dan la suma total de 1,838 municipalidades.

El tamaño de los municipios en el Perú es pequeño, tienen en promedio menos de 15 mil habitantes en 17 departamentos y en 7 departamentos tienen un tamaño promedio entre 15,000 y 30,000 habitantes, mientras que los municipios del área metropolitana de Lima tienen en promedio

²Artículo 189º, de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV Sobre Descentralización, Ley N° 27680, publicada el 7 de marzo de 2002.

³ Artículo 3º de la LOM , Ley N° 27972.

135 mil habitantes y en el Callao 160 mil habitantes en promedio. Esto es efecto del centralismo político y económico en el Perú, que tuvo su mayor impacto migratorio del campo a la capital de la República entre los años '40 a los '80.

El tamaño muy pequeño de los distritos les impide beneficiarse de las economías de escala; más aún, se complica el problema de ineficiencia en el uso de recursos, en la medida que no existe una práctica de asociatividad o mancomunidad para la prestación de servicios, perjudicando la calidad e incrementándose el costo que pagan los ciudadanos por los servicios públicos locales.

Según datos del INEI, del total de creaciones políticas en el Perú desde la época de la Independencia hasta la actualidad, se tiene que el 68% son de provincias y el 85% de distritos.

Instrumentos de gestión municipal

Los instrumentos de gestión buscan hacer más eficiente la organización y gestión de los servicios que presta la Municipalidad, a través de procesos de simplificación administrativa que agilicen los diversos trámites que realizan los ciudadanos y las instituciones.

Los Principales Instrumentos de Gestión utilizados por una Municipalidad son:

- Reglamento Interno del Consejo Municipal.
- El Organigrama.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- El Manual de Organización y Funciones (MOF).
- El Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- El Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- El Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).

- El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- El Plan Operativo Institucional (POI).
- El Plan Estratégico Institucional (PEI).
- EL Reglamento Interno de Control y Permanencia de Personal.

Ley Marco del Empleo Público

El 16 de diciembre de 2001 se constituyó la Comisión Multisectorial de Alto Nivel encargada de estudiar y proponer un nuevo régimen de la carrera administrativa al Consejo de Ministros. Esta comisión conformada por representantes de la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y Ministerio de Economía y Finanzas se encontró como limitaciones materiales vinculadas con la ausencia de información que evidenciaban la inexistencia de un sistema orgánico de gestión del empleo público, además de una fragmentación de los cuerpos de servidores públicos.

Con la participación de especialistas en la materia, la Comisión llegó a la conclusión de que debía elaborar una norma marco del empleo público que inicie un proceso de reforma sostenido, que cree un sistema orgánico de gestión del empleo público.

Teniendo como base dicho estudio, con fecha 19 de febrero de 2004, se publicó la Ley No.28175, Ley Marco del Empleo Público, la cual regula los aspectos generales de la nueva carrera administrativa⁵.

La Ley Marco del Empleo Público es de aplicación a toda entidad en la que se ejerza función administrativa y a todo empleado público, especificándose que para el caso de los funcionarios públicos, empleados de confianza se aplicarán las reglas que sean compatibles con su naturaleza⁴.

⁴ La ley no se aplica a los trabajadores de las empresas en las que el Estado es accionista mayoritario, teniendo en cuenta la naturaleza de sus labores, ni están comprendidos los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional. En el caso de los trabajadores sujetos a regímenes especiales si es de aplicación la ley, salvo en aspectos que tienen regulación legal específica.

En la parte sustantiva se hace una enumeración de los principales principios que rigen el empleo público, en la cual se encuentran comprendidos principios propios del Derecho Administrativo, reconociendo también que en la prestación de servicios del empleado público son de aplicación principios del Derecho Laboral.

La Ley Marco del Empleo Público formula una clasificación común de los servidores públicos en cuatro grupos ocupacionales diferenciados, que son: los directivos superiores, ejecutivos, especialistas y de apoyo; clasificación que está basada en el rol que cumple cada grupo dentro del empleo público, dejando de lado la clásica clasificación de profesional, técnico y auxiliar que se basa en los atributos que debe tener el personal para acceder a cada uno de ellos.

Por otro lado, la Ley Marco define qué es un funcionario público, con la finalidad que las normas de desarrollo regulen hasta qué grado de la jerarquía organizacional de una entidad puede ser ocupada por funcionarios públicos. Esta evaluación consistirá en determinar los puestos que requieren de manera preeminente la adopción de decisiones técnicas (decisiones objetivas e imparciales) los cuales deberían de ser ocupadas por servidores públicos (ingreso por concurso), mientras los puestos de preeminencia política estarían reservados al grupo funcional. Ello resulta de especial trascendencia para la creación de una Administración Pública profesional y técnica que preste servicios públicos continuos y regulares. (Exposición de Motivos de la Ley Marco del Empleo Público, 2002)

La clasificación del personal del empleo público recogida en el artículo 4 de la Ley Marco es la siguiente:

- a) Funcionario público. - El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o

dirigen organismos o entidades públicas. El funcionario público puede ser de elección popular directa y universal o confianza política originaria; de nombramiento y remoción regulados; o de libre nombramiento y remoción.

- b) Empleado de confianza. - El que desempeña cargo de confianza técnica o política, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad.
- c) Directivo superior. - El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente ley.
- d) Ejecutivo. - El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ella al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- e) Especialista. - El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- f) De apoyo. - El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

Finalmente, recién podemos tener una visión completa de cómo será el servicio civil de carrera pública en nuestro país – y su forma de implementar - cuando se dicten las leyes de desarrollo

El Cuadro de asignación de personal

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.

Según el DECRETO SUPREMO N° 043-2004-PCM

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

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

Que, asimismo, corresponde a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros formular propuestas normativas para la modernización de la gestión estatal, conforme a lo dispuesto por el numeral 23.1 del artículo 23 del Reglamento de Organización y

Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 067- 2003-PCM;

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

Clasificador de cargos

El clasificador de Cargos es un documento que contempla los cargos que requiere una entidad acorde a sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño y sirve de base para formular el Cuadro de Asignación de Personal –CAP.

Los criterios básicos considerados para la elaboración del Clasificador de Cargos son los siguientes:

a. Naturaleza de la Función:

Se refiere a las actividades y tareas que caracterizan en forma permanente a cada puesto de trabajo, que le son asignadas de acuerdo a la finalidad, naturaleza, objetivos y funciones generales de la Institución

Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí que se deben desarrollar e cada puesto de trabajo a efectos de asegurar resultados previstos.

b. Nivel de Responsabilidad

Define las atribuciones que se le asigna a cada grupo y pueden ser las siguientes

- Concepción y dirección: categoría relacionada con el estudio, diseño y emisión de políticas, con capacidad para tomar decisiones al más alto nivel.

- Interpretación: categoría relacionada con la generación de normatividad, en base a las políticas formalmente adoptadas, con amplia capacidad para adoptar criterios independientes.
- Aplicación: categoría relacionada con labores de ejecución que se realizan principalmente bajo supervisión y que no implican un alto grado de dificultad.
- Operación: categoría caracterizada preponderadamente por labores manuales que conllevan tareas elementales que en la mayoría de los casos se desempeñan bajo supervisión directa.

Normalización:

Considerada como una actividad tanto social como económica que debe fomentarse mediante la cooperación mutua de los interesados. El establecimiento de una norma debe basarse en el consenso general. Además es un proceso de regular, formular y aplicar las reglas de acceso ordenado a una actividad específica para su beneficio y con la cooperación de todos los interesados

Tiene como principios:

Homogeneidad: Cuando se va a elaborar o adaptar una norma, esta debe integrarse perfectamente a las normas existentes sobre el objeto normalizado, tomando en cuenta la tendencia evolutiva para no obstruir futuras normalizaciones.

Equilibrio. La normalización debe lograr un estado de equilibrio entre el avance tecnológico mundial y las posibilidades económicas del país o región. Una norma que establece el estado más avanzado del progreso técnico no servirá si esta no fuera de las posibilidades económicas de una empresa o país.

Cooperación. La normalización es un trabajo de conjunto y las normas se deben establecer con el acuerdo y cooperación de todos

los factores involucrados, es decir: Interés general, compradores o usuarios y los fabricantes.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Cargo:

Elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de acuerdo con la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura. La asignación de un cargo exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que se le confiere. (Soria, 2011. p.58)

Cuadro de Asignación de Personal - CAP :

Es un instrumento normativo de gestión que clasifica cada uno de cargos/puestos de trabajo, de acuerdo al nivel adquirido en los procesos de contratación, nombramientos y ascensos efectuados en la entidad, mediante concurso público. Sólo se consideran las plazas o puestos de trabajo del personal permanente del régimen público (empleados) o régimen privado (obreros) a cargo de las municipalidades. (Soria, 2011. p.90)

Normalización:

Es el proceso de formular y aplicar reglas con el propósito de realizar en orden una actividad específica para el beneficio y con la obtención de una economía de conjunto óptimo teniendo en cuenta las características funcionales y los requisitos de seguridad. Se basa en los resultados consolidados de la ciencia, la técnica y la experiencia. Determina no solamente la base para el presente sino también para el desarrollo futuro y debe mantener su paso acorde con el progreso.

Racionalizar

Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la entidad. (Soria, 2011. p.272)

Gestión:

Se relaciona con la palabra “acción”, pero con un propósito: llevar a cabo el logro de objetivos previamente establecidos. Se encuentran dos relaciones que indican una acción que debe estar enfocada en la consecución de objetivos previamente establecidos. Es decir, que se llama gestión a aquellas acciones relacionadas con actividades que están dirigidas a la realización y desarrollo de objetivos que han debido establecerse con anterioridad. (Salgueiro A. 2001)

Recursos Humanos

Es el conjunto de capital humano que está bajo el control de la empresa en una relación directa de empleo, en este caso personas, para resolver una necesidad o llevar a cabo cualquier actividad en una empresa. (Morales G. 2002)

Estructura Orgánica:

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

Órganos:

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

Nivel Organizacional

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

Nivel Jerárquico

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

Unidad Orgánica

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

Reglamento de Organización y Funciones – ROF

Es el documento técnico normativo de gestión Institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

Macroproceso:

Agrupar y articular los procesos propios de una de las áreas en que se clasifican las responsabilidades sustantivas de la organización.

Proceso:

Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí que, mediante la aplicación de métodos, recursos, técnicas y procedimientos, transforman elementos de entrada (input) en elementos de salida con valor agregado (output). Frecuentemente la salida de un proceso constituye directamente la entrada del siguiente proceso.

Subproceso:

Partes bien definidas de un proceso, cuya identificación resulta útil para establecer responsabilidades específicas.

Procedimiento:

Especifica la forma de llevar a cabo una actividad, que debe hacerse y quien la hace. Un proceso define qué es lo que se hace y un procedimiento cómo hacerlo

Proyecto:

Es la organización de actividades interdependientes que buscan una solución útil y racional a una necesidad o problema con el fin de alcanzar un objetivo institucional en el desarrollo y ejecución de las líneas estratégicas que conforman un Plan. Para cada proyecto se hace una descripción, el período, los resultados esperados, el costo estimado de todo el proyecto y los responsables del mismo. Los Proyectos tienen una duración predeterminada; esta característica “temporal” los distingue de las actividades rutinarias o funcionales; además se diferencian de los procesos y los procedimientos por no ser repetitivos.

Actividad:

Es la suma de acciones o tareas para desarrollar o ejecutar un procedimiento.

Indicador:

Es un valor o conjunto de valores que proveen una medida para ponderar el resultado de un proceso. Los indicadores pueden ser cuantitativos o cualitativos, los primeros se expresan numéricamente como una relación de valores o como un valor porcentual, los segundos mediante adjetivos o expresiones tales como: excelente, bueno, regular, malo, se cumple en su totalidad, se cumple parcialmente, no se cumple, etc.

Evaluación:

Proceso que posibilita el conocimiento de los efectos de un proyecto o programa en relación con las metas propuestas y los recursos movilizados. Tyler considera que la evaluación es el proceso mediante el cual se determina hasta qué punto se alcanzaron las metas propuestas. En el modelo de evaluación que propone este autor, se consideran las intenciones del programa, las metas y objetivos de comportamiento y los procedimientos que son necesarios poner en práctica para ejecutarlo con éxito.

Por su parte, Suchman define la evaluación como el proceso para juzgar el mérito de alguna actividad y de esa manera, conocer los procesos aplicados y las estrategias, que permiten su comprensión y redefinición, en el caso de que esta última sea necesaria. De acuerdo con este autor, el propósito principal de la evaluación es descubrir la efectividad de un proyecto y/o programa.

III. MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS

3.1. MATERIAL

3.1.1. Población

La población está constituida por los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, los cuales son en su totalidad 82.

3.1.2. Muestra

Para la muestra se consideró utilizar el muestreo no probabilístico en razón a que el total de la población, es decir los 82 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao participaron en la investigación.

3.1.3. Fuentes, técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.1.3.1. Fuentes de recolección de datos

Para extraer información se utilizó:

- ✓ **Fuentes primarias:** está constituido por los colaboradores de la Municipalidad del Distrito de Santiago de Cao a los cuales se le realizó la encuesta.
- ✓ **Fuentes secundarias:** está constituida por documentos de gestión y normativos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao como son el ROF, MOF, CAP, Plan Estratégico y Operativo, encuesta y entrevista.

3.1.3.2. Técnicas de recolección de datos

Se utilizó:

La encuesta, análisis documental y entrevista dirigidas a especialistas y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

3.1.3.3. Instrumentos de recolección de datos

Se utilizó la guía de entrevista y la ficha resumen, el mismo que permitió registrar los aspectos más resaltantes de los documentos analizados.

3.2. PROCEDIMIENTOS

3.2.1. Método

Se utilizó los siguientes métodos: analítico, comparativo, deductivo y científico.

El método analítico se utilizó para realizar el análisis de la información de las tablas estadísticas y de los gráficos; el método comparativo sirvió para realizar la comparación de la información que se obtuvo en el universo de la investigación; el método deductivo sirvió para redactar las conclusiones y recomendaciones; y el método científico se aplicó durante todo el desarrollo de la investigación, puesto que se dio un enfoque holístico, es decir unitario e interrelacionado.

3.2.2. Diseño de contrastación

El diseño de contrastación es “No Experimental – Transversal” de una sola casilla, ya que se recolectó y analizó datos en un periodo de tiempo pre determinado, con la finalidad de hacer inferencias respecto a la variable.

La representación gráfica es como sigue:

$$Y = f(X)$$

Dónde:

Y = Impacto de la aplicación de la codificación del clasificador de cargos en el Cuadro de Asignación del Personal de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao; en la gestión de recursos humanos.

X = Representa la elaboración del clasificador de cargos

3.2.3. Operacionalización de las variables

El siguiente cuadro resume las variables de la presente investigación:

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	INDICADORES	ESCALA
Variable Independiente: Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao	Documento de gestión, contiene la base legal, objetivos, definiciones básicas, ámbito de aplicación, criterios para la clasificación de cargos, clasificación de personal, estructura de la codificación de cargos.	• Criterios • Clasificación de cargos. • Estructura de la codificación.	Nominal
Variable Dependiente: Impacto de la aplicación de la codificación del clasificador de cargos en el Cuadro de Asignación del Personal de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao; en la gestión de recursos humanos.	La Gestión de Recursos Humanos es el proceso administrativo aplicado al incremento y preservación del esfuerzo, las prácticas, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la estructura, en beneficio de un sujeto, de la propia organización y del país en general. (Chiavenato I. 2001)	• Gestión • Recursos Humanos • Indicadores • Impacto	Nominal

Elaboración propia

3.2.4. Procesamiento y análisis de la información

Los resultados del trabajo de campo se consolidaron en la elaboración del informe, para procesar la información se usó el programa Excel y de acuerdo a la información recolectada se elaboraron cuadros y gráficos.

Para el análisis de los resultados se utilizó la estadística descriptiva.

IV. PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

4.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

4.1.1. Resultados de la encuesta aplicada a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

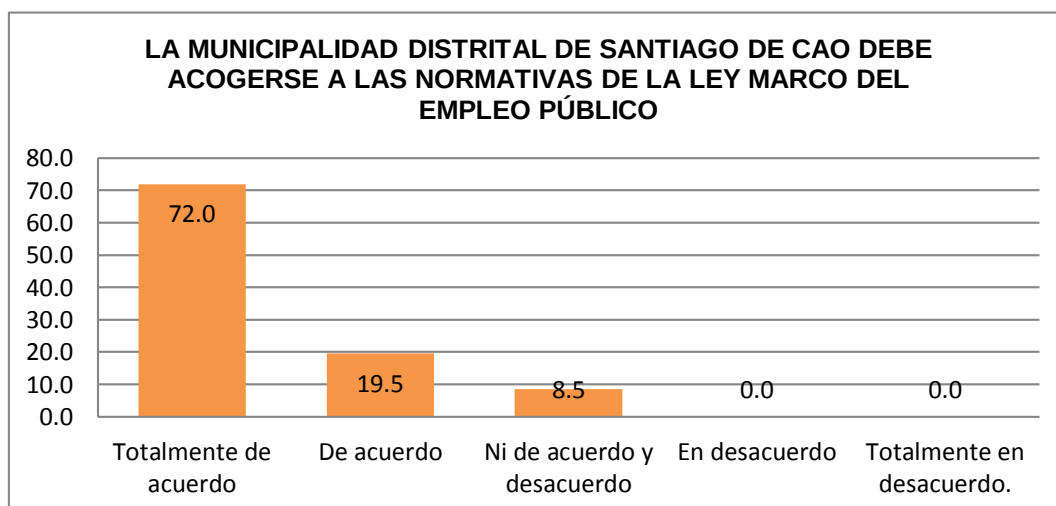
TABLA N° 01

*La Municipalidad Distrital De Santiago De Cao Debe Acogerse A Las
Normativas De La Ley Marco Del Empleo Público*

Alternativas	Fi	%
Totalmente de acuerdo	59	72.0
De acuerdo	16	19.5
Ni de acuerdo y desacuerdo	7	8.5
En desacuerdo	0	0.0
Totalmente en desacuerdo.	0	0.0
TOTAL	82	100

Fuente: Encuesta a los colaboradores de la MDSC
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 01



Fuente: Encuesta a los colaboradores de la MDSC
Elaboración: Investigadora

INTERPRETACIÓN:

La encuesta realizada a los colaboradores de La Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, muestra que el 72% de estos mencionó estar totalmente de acuerdo en que La Municipalidad debe acogerse a las normativas de la ley marco del empleo público, el 19.5 % dijo estar de acuerdo y el 8.5 % de los trabajadores mencionó no estar en acuerdo ni en desacuerdo.

TABLA N° 02

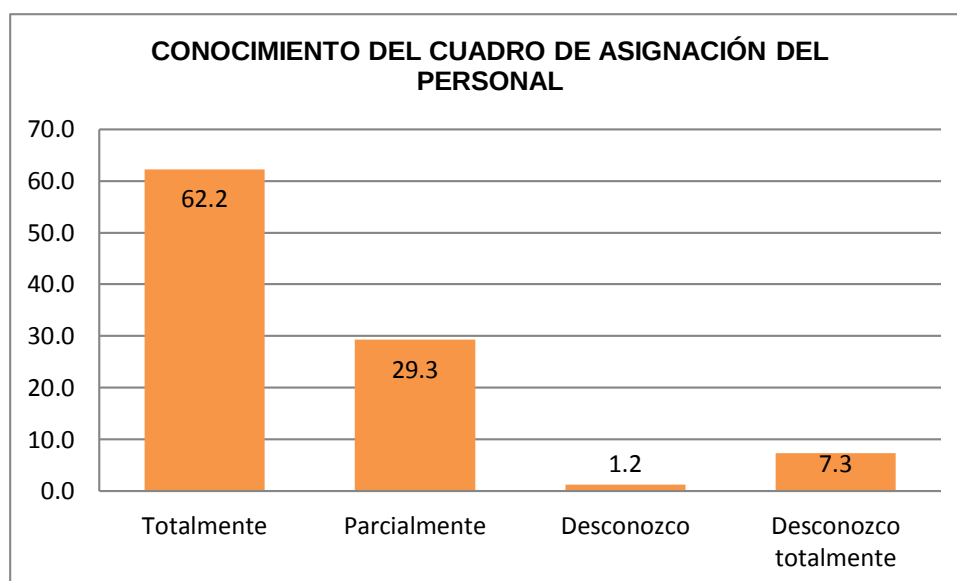
Conocimiento Del Cuadro De Asignación Del Personal

Alternativas	Fi	%
Totalmente	51	62.2
Parcialmente	24	29.3
Desconozco	1	1.2
Desconozco totalmente	6	7.3
TOTAL	82	100

Fuente: Encuesta a los colaboradores de la MDSC

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 02



Fuente: Encuesta a los colaboradores de la MDSC

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

La encuesta realizada a los colaboradores de La Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, muestra que el 62.2% de estos mencionó que conoce totalmente el cuadro de asignación del personal, el 29.3 % dijo conocerlo parcialmente, el 1.2% desconoce el cuadro de asignación de personal y el 7.3% desconoce totalmente.

TABLA N° 03

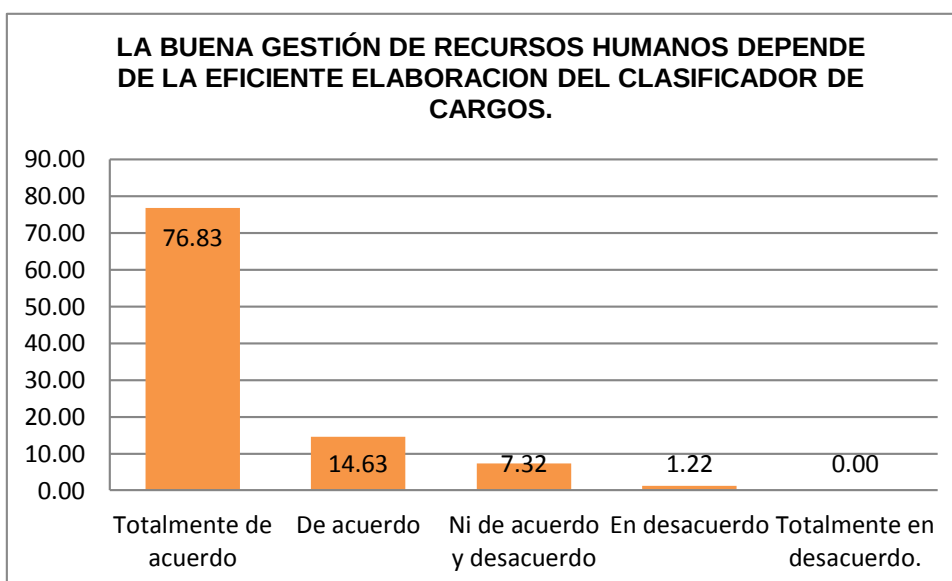
La Buena Gestión De Recursos Humanos Depende De La Eficiente Elaboración Del Clasificador De Cargos.

ALTERNATIVAS	Fi	%
Totalmente de acuerdo	63	76.83
De acuerdo	12	14.63
Ni de acuerdo y desacuerdo	6	7.32
En desacuerdo	1	1.22
Totalmente en desacuerdo.	0	0.00
TOTAL	82	100

Fuente: Encuesta a los colaboradores de la MDSC

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 03



Fuente: Encuesta a los colaboradores de la MDSC

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

La encuesta realizada a los colaboradores de La Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, muestra que el 76.83% está totalmente de acuerdo en que La Municipalidad Distrital de Santiago de Cao debe tener su Cuadro de asignación de personal con la clasificación y codificación que exige la ley marco del empleo público, el 14.63% dijo estar de acuerdo, el 7.32% no está de acuerdo ni en desacuerdo y el 1.22% está en desacuerdo.

TABLA N° 04

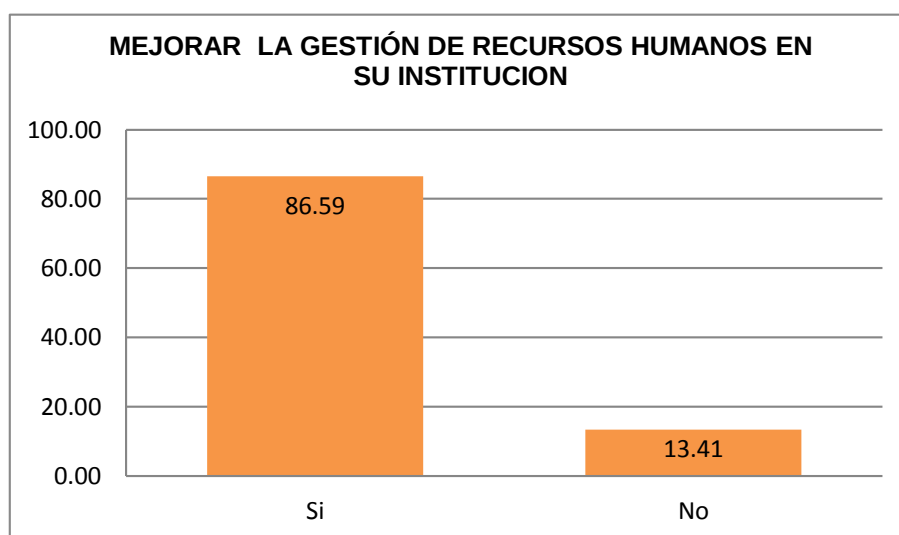
Mejorar La Gestión De Recursos Humanos En Su Institución

ALTERNATIVAS	Fi	%
Si	71	86.59
No	11	13.41
TOTAL	82	100

Fuente: Encuesta a los colaboradores de la MDSC

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 04



Fuente: Encuesta a los colaboradores de la MDSC

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

La encuesta realizada a los colaboradores de La Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, muestra que el 86.59% considera que la clasificación y codificación de los cargos dentro de la ley marco del empleo público si influye en la normalización y racionalización de los cargos del cuadro de asignación del personal y el 13.41% considera que no influye.

TABLA N° 05

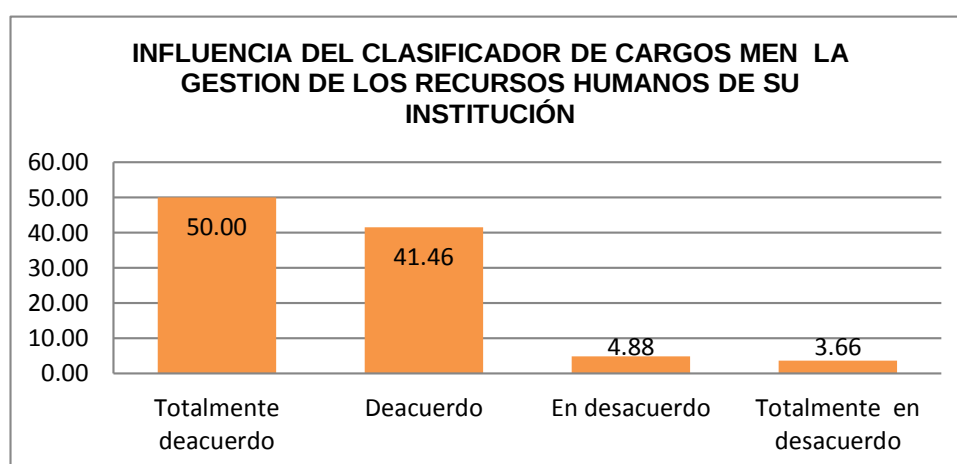
Influencia del Clasificador De Cargos En La Gestión De Los Recursos Humanos De Su Institución

ALTERNATIVAS	Fi	%
Totalmente de acuerdo	41	50.00
De acuerdo	34	41.46
En desacuerdo	4	4.88
Totalmente en desacuerdo	3	3.66
TOTAL	82	100

Fuente: Encuesta a los colaboradores de la MDSC

Elaboración: Propia

GRÁFICO N°05



Fuente: Encuesta a los colaboradores de la MDSC

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

La encuesta realizada a los colaboradores de La Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, muestra que el 50% considera que la eficiente elaboración de, clasificador de cargos influye en la gestión de recursos humanos, el 41.46% considera que esta de acuerdo con esta afirmación, el 4.88% está en desacuerdo con la influencia del clasificador de cargos en la gestión de recursos humanos y el 3.66% está totalmente en desacuerdo con esta afirmación

4.1.2. Resultados de la entrevista hecha al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao

1. ¿Cuál es la principal problemática que se presenta dentro de la municipalidad con respecto a los recursos humanos?

La principal problemática es la inadecuada política y gestión de recursos humanos, explicada por la coexistencia de distintos regímenes laborales y por la falta de un marco legal e institucional que, en lugar de otorgar la flexibilidad que se necesita para atender las diferentes necesidades de recursos humanos de entidades heterogéneas, trata de estandarizar todos los aspectos críticos de una adecuada gestión de recursos humanos. Asimismo la ausencia de políticas de capacitación y de desarrollo de capacidades y competencias, ya sea porque las autoridades no valoran la gestión del personal o porque la entidad no cuenta con recursos para ello.

2. ¿Cómo impacta la falta de documentos de gestión; en la problemática general de los recursos humanos de la municipalidad?

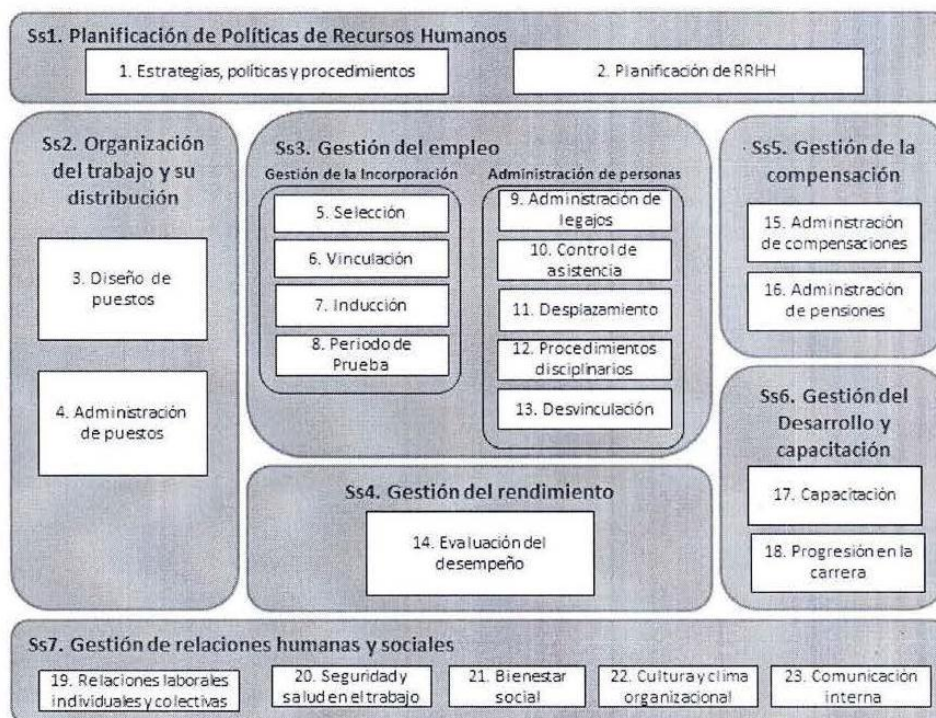
Los documentos de gestión son instrumentos técnicos normativos que orientan la organización y el funcionamiento de las entidades estatales; es así como el Reglamento de Organización y Funciones sirve para definir las funciones de los órganos y unidades orgánicas de una Municipalidad, o el Manual de Organización y Funciones define las funciones que deben desarrollar las personas que ocupan los puestos. Las faltas de estos documentos de gestión traerían como consecuencia el desconocimiento de las funciones que deberían realizar los servidores públicos; así mismo, el Manual de Procedimientos, permite establecer una secuencia de pasos de los procesos que desarrolla la Municipalidad a fin de brindar bienes y servicios a la colectividad, lo que permite al recurso humano conocer dicho procedimiento y trabajar de manera eficaz y eficientemente. Finalmente, documentos de gestión como el Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura, entre

otros planes definen los objetivos y metas de la institución y de los órganos y unidades orgánicas las cuales son el marco para el desempeño de los servidores públicos municipales. Como se evidencia, la falta de documentos de gestión agudizaría la problemática de la gestión de recursos humanos en una municipalidad.

3. ¿Qué recomendaciones propondría para disminuir este problema? ¿Hay algún plan que se esté llevando a cabo actualmente para mejorar esta situación?

Mejorar la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, normada por la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada mediante RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA 238- 2014-SERVIR-PE

Gráfico N° 01
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:
ÁMBITO DE ACCIÓN DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS



4. ¿Considera que la racionalización del clasificador de cargos influirá en la mejora de la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad?

Sí, porque permitirá contar con un insumo para formular el Cuadro de asignación de Personal de la Municipalidad de Santiago de Cao, que a su vez será un insumo para la formulación de otros documentos de gestión como el Manual de Organización y Funciones; asimismo, insumo para llevar a cabo el proceso de transito al régimen Servir, mediante el desarrollo de mapeo de puesto y mapeo de procesos, actividades necesarias para el transito al régimen Servir, de acuerdo a ley.

5. ¿Cuáles cree que serían las reacciones de los trabajadores ante una reestructuración de documentos de gestión relacionados con los recursos humanos?

La reacción dependerá del trabajo de sensibilización a realizarse, en el entendimiento que la reestructuración de los documentos de gestión se realiza con la finalidad de mejorar la gestión basada en resultados en beneficio de la colectividad, lo que se lograra con recursos humanos mejor capacitados y capacidades para el desarrollo de sus funciones.

4.1.3. Codificación de los cargos del Cuadro de Asignación del Personal de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

En concordancia, con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y la Ley de la Modernización del Estado, la clasificación de Personal se realizará de la siguiente manera:

La Codificación de Cargos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, se elaborará de acuerdo al instructivo de los formatos y anexos publicados en el portal de la PCM establecido por Decreto Supremo N° 043- 2004-PCM, el cual señala que debe contener como máximo ocho (08) dígitos, los mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:

SC	XX	X	X	XX
• Código del Pliego	• Código de Órgano	• Código de Unidad Orgánica	• Código de Grupo Ocupacional	• Código de Clase del Cargo

- a. **Código de Pliego:** El número de pliego correspondiente a la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao es 301146, sin embargo, a fin de facilitar su relación se colocará las iniciales del nombre del distrito “SC” (DOS DIGITOS: Santiago de Cao)
- b. **Código de Órgano:** Corresponden a DOS dígitos que se refieren al órgano.
- c. **Código de Unidad Orgánica:** Corresponderá a un dígito correspondiente a la Unidad.
- d. **Código de Grupo Ocupacional:** Corresponderá a UN DÍGITO.
- e. **Código de Clase de Cargo:** Corresponderá DOS dígitos es establecido en el orden de la clasificación del personal

GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS	CÓDIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	1
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	3
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	4
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	5
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	6

CÓDIGO DE ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS		
CÓDIGO		DENOMINACIÓN
ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	

CÓDIGO 01: ÓRGANO DE GOBIERNO		
1.1	0	Concejo Municipal
CÓDIGO 02: ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN		
2.1	0	Comisiones de Regidores
2.2	0	Consejo de Coordinación Local
2.3	0	Junta de Delegados Vecinales y Comunales
2.4	0	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
2.5	0	Plataforma de Defensa Civil
2.6	0	Comité Administración del Programa Vaso de Leche
2.7	0	Comisión Ambiental Municipal
CÓDIGO 03: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
3.1	0	Órgano de Control Institucional
CÓDIGO 04: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL		
4.1	0	Procuraduría Pública Municipal
CÓDIGO 05: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN		
5.1	0	Alcaldía
5.2	0	Gerencia Municipal
CÓDIGO 06: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		
6.1	0	Unidad de Asesoría Jurídica
6.2	0	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
6.3	0	Oficina de Programación e Inversiones
6.4	0	Unidad de Informática y Telecomunicaciones
CÓDIGO 07: ÓRGANOS DE APOYO		
7.1	0	Unidad de Secretaria General, Trámite Documentario, Imagen Institucional y Archivo General
7.2	0	Unidad de Ejecución Coactiva
7.3	0	Gerencia de Administración y Finanzas
7.3	1	Unidad de Contabilidad
7.3	2	Unidad de Tesorería
7.3	3	Unidad de Logística
7.3	4	Unidad de Recursos Humanos
7.3	5	Unidad de Control Patrimonial
7.3	6	Unidad de Administración Tributaria y Fiscalización

CÓDIGO 08: ÒRGANOS DE LINEA		
8.1	0	Gerencia de Infraestructura
8.1	1	Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos
8.1	2	Unidad de Urbanismo y Catastro
8.1	3	Unidad de Obras Públicas
8.2	0	Gerencia de Desarrollo Económico y Social
8.2	1	Unidad de Turismo y Mypes
8.2	2	Unidad Agropecuaria
8.2	3	Unidad de Omaped
8.2	4	Unidad de Registros Civiles
8.2	5	Unidad de Demuna y Conciliaciones
8.2	6	Unidad de Participación Ciudadana
8.2	7	Unidad de Programas Sociales y Alimentarias
8.3	0	Gerencia de Protección Ambiental y Servicios Comunes
8.3	1	Unidad de Salud Ambiental, Limpieza Pública y Ecológica
8.3	2	Unidad de Comercialización, mercado, Camal y policía Municipal
8.3	3	Unidad de Servicios Básicos y Cementerio
8.4	0	Gerencia de Defensa Local
8.4	1	Unidad de seguridad Ciudadana
8.4	2	Unidad de defensa Civil
8.4	3	Unidad de Transporte y ordenamiento Vial

Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad de Santiago de Cao, debidamente codificado.

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ALCALDÍA							
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
01	Alcalde	SC.51.0.1.01	FP	1	1		
02	Secretaria	SC.51.0.6.02	SP-AP	1		1	
03	Asesor	SC.51.0.4.03	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	

II. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
04	Gerente Municipal	SC.52.0.2.01	EC	1	1		X
05	Asistente	SC.52.0.4.04	SP-EJ	1		1	
06	Secretaria	SC.52.0.6.02	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL							
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
07	Jefe de OCI	SC.31.0.3.01	SP-DS	1		1	
08	Auditor	SC.31.0.4.01	SP-EJ	1		1	
09	Secretaria	SC.31.0.6.02	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

IV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL							
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
10	Procurador Público Municipal	SC.41.0.4.02	SP-EJ	1		1	
11	Secretaria	SC.41.0.6.02	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA							
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
12	Asesor Jurídico	SC.61.0.2.02	EC	1		1	X
13	Secretaria	SC.61.0.6.02	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
14	Jefe de Planeamiento y Presupuesto	SC.62.0.4.06	SP-EJ	1		1	
15	Asistente	SC.62.0.4.04	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES							
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
16	Jefe de OPI	SC.63.0.4.08	SP-EJ	1		1	
17	Asistente	SC.63.0.4.04	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES							
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
18	Jefe de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones	SC.64.0.4.09	SP-EJ	1		1	
19/20	Técnico en Soporte	SC.64.0.4.10	SP-EJ	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	

ÓRGANOS DE APOYO

IX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL, TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL Y ARCHIVO GENERAL							
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
21	Secretaria General	SC.71.0.2.03	EC	1		1	X
22	Asistente	SC.71.0.4.04	SP-EJ	1		1	
23	Técnico en Trámite Documentario	SC.71.0.4.11	SP-EJ	1	1		
24	Responsable en Imagen Institucional y Relaciones Públicas	SC.71.0.4.12	SP-EJ	1		1	
25	Asistente de Imagen Institucional	SC.71.0.4.13	SP-EJ	1		1	
26	Responsable de Archivo General	SC.71.0.4.14	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	1	5	

X. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA							
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
27	Ejecutor Coactivo	SC.72.0.3.02	SP-DS	1		1	
28	Auxiliar Coactivo	SC.72.0.4.15	SP-EJ	1		1	
29	Notificador	SC.72.0.4.16	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
30	Gerente de Administración y Finanzas	SC.73.0.2.04	EC	1	1		X
31	Asistente	SC.73.0.4.04	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
XI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
32	Contador	SC.73.1.4.17	SP-EJ	1		1	
33	Asistente	SC.73.1.4.07	SP-EJ	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
XI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
34	Tesorero	SC.73.2.4.17	SP-EJ	1		1	
35	Asistente	SC.73.2.4.07	SP-EJ	1	1		
36	Secretaria	SC.73.2.6.01	SP-AP	1	1		
37/38	Cajero	SC.73.2.4.18	SP-EJ	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	

XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
XI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
39	Jefe de Logística	SC.73.3.4.17	SP-EJ	1		1	
40	Asistente	SC.73.3.4.04	SP-EJ	1		1	
41	Secretaria	SC.73.3.6.01	SP-AP	1		1	
42	Jefe de Almacén	SC.73.3.4.19	SP-EJ	1		1	
43	Auxiliar de Almacén	SC.73.3.5.01	SP-ES	1		1	
44	Responsable de Taller Mecánico	SC.73.3.5.02	SP-ES	1	1		
45/46	Operador de Maquinaria Pesada	SC.73.3.5.05	SP-ES	2	2		
47/48	Chofer de Camioneta	SC.73.3.5.03	SP-ES	2		2	
49	Chofer de Volquete	SC.73.3.5.04	SP-ES	1	1		
50/53	Guardián Local Central	SC.73.3.6.03	SP-AP	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	8	7	

XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
XI.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
54	Jefe de Recursos Humanos	SC.73.4.4.17	SP-EJ	1		1	
55	Asistente	SC.73.4.4.07	SP-EJ	1	1		
56	Asistente Social	SC.73.4.4.20	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	

XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
XI.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
57	Jefe de Control Patrimonial	SC.73.5.4.17	SP-EJ	1		1	
58	Asistente	SC.73.5.4.07	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
XI.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
59	Jefe de Administración Tributaria y Fiscalización	SC.73.6.4.17	SP-EJ	1	1		
60	Secretaria	SC.73.6.6.01	SP-AP	1	1		
61	Técnico Administrativo - Oficina Santiago de Cao	SC.73.6.4.21	SP-EJ	1	1		
62	Asistente Oficina Santiago de Cao	SC.73.6.4.04	SP-EJ	1		1	
63	Especialista en Fiscalización	SC.73.6.4.22	SP-EJ	1		1	
64	Técnico Administrativo - Oficina Cartavio	SC.73.6.4.21	SP-EJ	1		1	
65/66	Notificador - Recaudador	SC.73.6.4.06	SP-EJ	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	3	5	

ÓRGANOS DE LINEA

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
67	Gerente de Infraestructura	SC.81.0.2.05	EC	1		1	X
68	Secretaria	SC.81.0.6.02	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
XII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
69	Jefe de Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos	SC.81.1.5.07	SP-ES	1		1	
70	Asistente de Proyectos	SC.81.1.5.08	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
XII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE URBANISMO Y CATASTRO						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
71	Jefe de Unidad Urbanismo y Catastro	SC.81.2.5.07	SP-ES	1		1	
72	Técnico en Construcción	SC.81.2.5.10	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
XII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
73	Jefe de Unidad de Obras Públicas	SC.81.3.5.07	SP-ES	1		1	
74	Topógrafo	SC.81.3.5.09	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL							
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
75	Gerente de Desarrollo Económico y Social	SC.82.0.2.05	EC	1		1	X
76	Secretaria	SC.82.0.6.02	SP-AP	1		1	
77	Asesor Legal	SC.82.0.5.11	SP-ES	1		1	
78	Bibliotecaria	SC.82.0.5.12	SP-ES	1		1	
79	Secretaria de Academia Pre Universitaria	SC.82.0.6.02	SP-AP	1		1	
80/81	Guardián Casa de la Cultura	SC.82.0.6.03	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	0	2	

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL							
XIII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TURISMO Y MYPES							
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
82	Jefe de Turismo y Mypes	SC.82.1.5.07	SP-ES	1		1	
83	Promotor	SC.82.1.5.13	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL							
XIII.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD AGROPECUARIA							
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
84	Jefe de Agropecuaria	SC.82.2.5.07	SP-ES	1		1	
85	Promotor	SC.82.2.5.13	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL							
XIII.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE OMAPED							
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
86	Jefe de Omaped	SC.82.3.5.07	SP-ES	1		1	
87	Asistente	SC.82.3.4.07	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL						
XIII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE REGISTROS CIVILES						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
88	Jefe de Registros Civiles	SC.82.4.5.07	SP-ES	1	1		
89	Secretaria	SC.82.4.6.01	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL						
XIII.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE DEMUNA Y CONCILIACIONES						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
90	Jefe de Demuna y Conciliaciones	SC.82.5.5.07	SP-ES	1		1	
91	Psicólogo	SC.82.5.5.27	SP-ES	1		1	
92	Secretaria	SC.82.5.6.01	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL						
XIII.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
93	Jefe de Participación Ciudadana	SC.82.6.5.07	SP-ES	1		1	
94/96	Promotor	SC.82.6.5.13	SP-ES	3		3	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	0	4	

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL						
XIII.7	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
97	Jefe de Programas Sociales y Alimentarias	SC.82.7.5.07	SP-ES	1		1	
98	Secretaria	SC.82.7.6.01	SP-AP	1		1	
99	Coordinador de Vaso de Leche	SC.82.7.5.14	SP-ES	1	1		
100	Nutricionista	SC.82.7.5.15	SP-ES	1		1	
101	Responsable de Unidad Local de	SC.82.7.5.16	SP-ES	1		1	

	Focalización						
102	Verificador ULF	SC.82.7.5.17	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	1	5	

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS COMUNALES						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
103	Gerente de Protección Ambiental y Servicios Comunes	SC.83.0.2.05	EC	1		1	X
104	Secretaria	SC.83.0.6.02	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS COMUNALES						
XIV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y ECOLÓGICA						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
105	Jefe de Salud Ambiental, Limpieza Pública y Ecológica	SC.83.1.5.07	SP-ES	1		1	
106	Asistente	SC.83.1.4.04	SP-EJ	1		1	
107/112	Auxiliar de Recojo de Residuos Solidos	SC.83.1.6.04	SP-AP	6		6	
113/128	Auxiliar de Barrido	SC.83.1.6.05	SP-AP	16	7	9	
129/140	Auxiliar de Áreas Verdes	SC.83.1.6.06	SP-AP	12	2	10	
141/142	Chofer	SC.83.1.5.03	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				38	9	29	

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS COMUNALES						
XIV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO, CAMAL Y POLICÍA MUNICIPAL						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
143	Jefe de Comercialización, Mercado, Camal y Policía Municipal	SC.83.2.5.07	SP-ES	1		1	
144	Secretaria	SC.83.2.6.01	SP-AP	1		1	
145	Supervisor de Mercado y Camal	SC.83.2.5.18	SP-ES	1		1	
146	Médico Veterinario	SC.83.2.5.19	SP-ES	1		1	
147	Inspector de Salud	SC.83.2.5.20	SP-ES	1		1	
148/151	Policía Municipal	SC.83.2.5.21	SP-ES	4	2	2	
152	Trabajador de Servicio	SC.83.2.6.07	SP-AP	1		1	
153/154	Cobrador	SC.83.2.6.08	SP-AP	2		2	
155/156	Guardián Camal	SC.83.2.6.03	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				14	2	12	

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS COMUNALES						
XIV.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS Y CEMENTERIO						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
157	Jefe de Servicios Básicos y Cementerio	SC.83.3.5.07	SP-ES	1		1	
158	Operario de Saneamiento y Alcantarillado	SC.83.3.5.22	SP-ES	1	1		
159/160	Albañil - Gasfitero	SC.83.3.5.23	SP-ES	2	2		
161/167	Operario de Pozos	SC.83.3.5.24	SP-ES	7	2	5	
168/169	Guardián Cementerio	SC.83.3.6.03	SP-AP	2		2	
170/175	Guardián de Pozos	SC.83.3.6.03	SP-AP	6	1	5	
176/178	Auxiliar de Parque Infantil	SC.83.3.6.09	SP-AP	3		3	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				22	6	16	

XV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DEFENSA LOCAL						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
179	Gerente de Defensa Local	SC.84.0.2.05	EC	1		1	X
180	Secretaria	SC.84.0.6.02	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

XV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DEFENSA LOCAL						
XV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
181	Jefe de Seguridad Ciudadana	SC.84.1.5.07	SP-ES	1		1	
182/202	Sereno	SC.84.1.5.25	SP-ES	21		21	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				22	0	22	

XV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DEFENSA LOCAL						
XV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE DEFENSA CIVIL						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
203	Jefe de Defensa Civil	SC.84.2.5.07	SP-ES	1		1	
204	Secretaria	SC.84.2.6.01	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

XV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DEFENSA LOCAL						
XV.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL						
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
205	Jefe de Transporte y Ordenamiento Vial	SC.84.3.5.07	SP-ES	1		1	
206/207	Inspector de Transporte	SC.84.3.5.26	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	

El clasificador de cargos responde a un doble propósito general que se identifica con el interés tanto del Gobierno como de los servidores y en consecuencia tiene como finalidad.

- a) Racionalizar los cargos de la Administración Pública para que ésta pueda cumplir adecuadamente el rol que le compete dentro de los procesos de la reorganización, en función de las necesidades del servicio para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes de desarrollo.
- b) Introducir un ordenamiento adecuado para la formulación de las bases de la nueva carrera pública, la cual será acorde con los postulados del Desarrollo Administrativo Integral de la Administración Pública, a cuyo efecto se establecerán los Cuadros de Personal.

Para el caso de la Municipalidad de Santiago de Cao en tanto no se da inicio al proceso de transito al Régimen del Servicio Civil (Ley Nº 30057), la clasificación del personal se realizará en concordancia con las disposiciones contenidas en el Artículo 4 de la Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público, con la siguiente clasificación:

1. FUNCIONARIO PÚBLICO

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado, y/o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser:

- a. De elección popular, directa y universal o confianza política originaria
- b. De nombramiento y remoción regulados
- c. De libre nombramiento y remoción

2. EMPLEADO DE CONFIANZA

El que desempeña cargo de confianza técnico y político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. En ningún caso, será mayor del 5% de los servidores públicos existentes en la entidad.

3. SERVIDOR PÚBLICO

El cual se clasifica en:

- a. Directivo Superior.- Es el que desarrolla funciones administrativas concernientes a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- b. Ejecutivo.- El que desempeña funciones administrativas, es decir al ejercicio de la autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general, aquellas que requieren la garantía de administración objetiva, imparcial, e independiente a las personas.
- c. Especialista.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- d. De Apoyo.- El que desarrolla actividades de apoyo y/o complemento.
- e. En el Grupo Ocupacional de Servidor Público, puede haber servidores de confianza, como Directivo Superior y/o Ejecutivo.

4.2. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

A continuación, con el propósito de profundizar el análisis de los resultados de la presente investigación, planteamos algunos argumentos que permiten demostrar el logro de los objetivos y la hipótesis planteada en la presente investigación.

Después de realizar la investigación se determinó que un gran porcentaje (72%) de trabajadores de La Municipalidad Distrital de Santiago de Cao tiene conocimiento de las Normativas de la Ley del Marco del empleo público (Tabla 01), lo cual pone de manifiesto el respeto e interés por las normas de su institución. Es necesario aclarar que si bien es cierto la Ley Marco del Empleo Público en lo concerniente al clasificador de cargos para una Municipalidad Distrital, no es el único intento por normalizar y ordenar la gestión pública, en su artículo N°4, ya establece un sistema de clasificación que de alguna manera ha contribuido a normalizar los puestos y cargos del sector público, hecho que desde ya es sumamente importante, pero falta impulsar su aplicación.

Así mismo se evidenció un alto nivel de conocimiento (62.2%) por parte de los trabajadores (Tabla 02); acerca del cuadro de asignación del personal como instrumento de gestión lo cual es un dato muy importante y satisfactorio ya que según lo que nos dice Mendoza Palacios Rudy. (2006). en su publicación titulada "El CAP"; este instrumento es responsabilidad del gerente de la empresa, sin embargo en la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao la mayoría de trabajadores tiene noción del concepto de esta herramienta.

Por otro lado encontramos que un 76.83% de los mismos son conscientes que para que exista una buena gestión de recursos humanos dentro de su institución es necesario contar con un clasificador de cargos elaborado eficientemente (Tabla 03), en donde se establezcan con claridad los cargos puestos y demás, poniendo de manifiesto la real importancia de que este instrumento de gestión este actualizado

conforme lo indica la norma para mejorar la normalización y racionalización de los cargos del cuadro de asignación del personal.

Así mismo se evidencia que un alto porcentaje de colaboradores de esta institución (86.59%) identifica un problema en cuanto a la gestión de recursos humanos, ya que creen que debe mejorar esta situación (Tabla 04) lo cual se relaciona con el porcentaje de empleados (50 %) que están totalmente de acuerdo en que el clasificador de cargos actualizado influye en la gestión de recursos humanos (Tabla 05) es decir consideran que ayudaría a mejorar la situación de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

Según los datos recolectados y la entrevista realizada al alcalde de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, Enrique Del Campo Cisneros, confirma nuestra hipótesis de que la racionalización de los cargos en el cuadro de asignación de personal mediante la elaboración del clasificador de cargos dentro de la Ley Marco del Empleo Público influye de manera positiva en la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, por cuanto este proceso tiene impacto en el ordenamiento de cargos y funciones, así como en el rediseño de la estructura remunerativa.

Con respecto al clasificador de cargos para la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, según los resultados, se evidencia que éste es un aporte sumamente importante ya que hasta la fecha los puestos y cargos de la Municipalidad de Santiago de Cao no cuentan con ningún sistema de clasificación y codificación, Así mismo esto va a permitir que la institución se adecue con mayor facilidad a la Ley del Servicio Civil – Ley SERVIR, que es obligatorio para las municipalidades del Perú a partir del año 2016.

También es importante los planteamientos desarrollados por otros investigadores entre los cuales coincidimos con Santana Díaz Gabriel Mauricio (2012), quien en su trabajo de investigación titulado “Instrumentos de planificación de la gestión municipal Chilena”, concluyó que en la mayoría de los casos los instrumentos de gestión solo se

elaboran por cumplir con las exigencias legales, no siendo visualizados como un medio para alcanzar una gestión municipal más eficiente. Esto ocurre en la mayoría de municipalidades de la zona donde solamente elaboran sus instrumentos de gestión para cumplir con exigencias y requisitos, sin embargo el trabajo realizado demuestra el interés del alcalde y los funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao por; primero, contar con instrumentos de gestión actualizados, segundo, dar el uso adecuado a estos instrumentos de gestión que finalmente redundaran en la calidad de servicio de esta municipalidad hacia sus clientes internos y externos.

Vega Hernández, Alberto (2013), en su tesis “Técnica Normativa en el marco de la Gestión Municipal” , concluye que; si bien es cierto que no existen bandos y reglamentos municipales perfectos, es necesario hacer un esfuerzo para redactarlos correctamente ya que de éstos derivan planes, programas, reglas de operación, manuales administrativos, guías e instructivos, acuerdos, contratos, licencias, etc. y en el último de los casos procederá no solo su aprobación sino que su cumplimiento y aplicación será siempre acatadas por los destinatarios y repercutirá de manera positiva en la gestión municipal, en ese sentido el siguiente estudio será bastante significativo para la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, pues la elaboración del clasificador de cargos permitirá; primero, cumplir con las normas que exige la Ley Marco del Empleo Público N° 28175 y segundo; redactar otros instrumentos de gestión a partir del presente clasificador de cargos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

Ganoza Ubillús, Lucila (2015) en su documento "Aplicación de un Plan Estratégico para la mejora de la Gestión Pública de la Municipalidad de Puerto Eten-Chiclayo 2015-2020" establece los referentes institucionales sobre los cuales la Municipalidad define su quehacer para el citado período, estableciendo así un marco de compromisos, pero también una plataforma de posibilidades para el desarrollo de proyectos a corto y medio plazo, un escenario que fomente la creatividad y en el que se mantenga el principio de la mejora permanente. Considero de suma

importancia lo planteado por el autor, puesto que, la mejora continua debe ser parte del quehacer diario de la gestión pública, en ese sentido se ha mejorado y estandarizado la clasificación de los cargos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

Mendoza Palacios Rudy. (2006). En su publicación titulada “El CAP: cuadro de asignación del personal.” Establece una definición y el marco normativo relacionado al CAP, indicando que el CAP es un documento de gestión que contiene los cargos clasificados en base a la estructura orgánica prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y a los objetivos y metas establecidos en su Plan Estratégico. En cuanto al marco normativo señalado por Mendoza se ha verificado que ya no está vigente, así mismo se ha encontrado que el CAP de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao estaba totalmente descontextualizada y no alineado a ningún objetivo institucional. Por ello es necesario que los instrumentos de gestión de las Municipalidades, en este caso del Perú, deben estar actualizados conforme a la normatividad vigente, tal como se ha hecho con el clasificador de cargos elaborado para la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, donde se busca alinear los cargos clasificados en base a la estructura orgánica prevista en su ROF a los objetivos y metas institucionales.

Castillo Maza (2004). En su trabajo de investigación titulado “Reingeniería y gestión municipal”, señala que 1) La reingeniería no significa despido de personas, es cooperación entre personas. 2) La reingeniería en la gestión municipal implica traslado de personal de áreas racionalizadas a áreas que optimicen el servicio a la comunidad. 3) La reingeniería implica proceso de mejoramiento continuo y habitual al desarrollo organizacional. Las recomendaciones formuladas permitirán: 1) Desarrollar un sistema de información para el proceso de toma de decisiones. 2) Comenzar la transformación de la cultura organizacional. 3) Promover la gestión municipal democrática y participativa. En este sentido el autor busca aplicar diversos instrumentos de gestión de la actividad privada a la gestión pública, entendiéndose esta como una

institución al servicio de la comunidad, con lo cual estoy plenamente de acuerdo.

El presente trabajo aporta a la gestión municipal temas como: 1) La planificación de los Recursos Humanos, en el marco de la modernización del Estado. 2) La importancia de los documentos de gestión como instrumentos de mejora y cambio administrativo.

Los aspectos arriba indicados, me permiten señalar que la elaboración del clasificador de cargos dentro de la Ley Marco del Empleo Público, primero ha racionalizado de manera adecuada los cargos en el Cuadro de Asignación de Personal y ha normalizado de manera eficiente la codificación de los cargos del Cuadro de Asignación del Personal de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao para el periodo 2016.

Por otro lado considero que el hecho de tener instrumentos de gestión actualizados les otorga cierta ventaja competitiva a aquellas Municipalidades que no han actualizado sus instrumentos, lo cual se va ver reflejada en la calidad de atención que brinda a los usuarios de estas instituciones, lo cual está contemplado en el proceso de Modernización del Estado, impulsado actualmente por el Estado Peruano.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- El clasificador y codificación de los cargos dentro de la Ley Marco del Empleo influye de manera positiva en la racionalización de los cargos del Cuadro de Asignación del Personal de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao en el periodo por ende mejora la Gestión de recursos humanos dentro de la misma institución.
- La Ley Marco del Empleo Público es un importante dispositivo de ordenamiento de la administración pública que busca que esta sea moderna, ágil y descentralizada, y permitirá el ordenamiento de los diferentes puestos que tiene la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao a través de la elaboración de su Cuadro de Asignación del Personal.
- Se ha realizado adecuadamente la codificación de los puestos del cuadro de asignación de personal lo cual permitirá tener una base de datos debidamente codificada y estructurada en donde se especifiquen las diferentes actividades y funciones que realiza cada uno de los puestos existentes en la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- Se han recogido evidencias de que el proceso de normalización y racionalización llevado a cabo, influye positivamente en la Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

5.2. RECOMENDACIONES

- Actualizar los demás instrumentos de gestión de recursos humanos, utilizando el clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- Revisar de manera permanente la normatividad referidas a los instrumentos de gestión municipal, y lo más importante actualizar los instrumentos de gestión a dicha normatividad.
- Considerar el siguiente estudio en las demás Municipalidades de la zona para mejorar el servicio que brindan a sus usuarios, teniendo en cuenta las características y necesidades particulares de cada institución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arnao, R. (2010). "Contribución a la descentralización desde las municipalidades. Diagnóstico y propuestas para el caso peruano". Lima: Edición digital. Recuperado de www.hacienda.go.cr/centro/datos/Libro/Contribucion%20a%20la%20descentralizacion%20desde%20las%20municipalidades.pdf.
- Boisier, S (2001) "Desarrollo Local: ¿De qué estamos hablando?" En: Transformaciones globales, Instituciones y Políticas de desarrollo local. Rosario: Editorial Homo Sapiens.
- Castillo, J. (2004). "Reingeniería y gestión municipal. (Tesis de Doctoral). Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima, Perú. Edición digital. Recuperado de <http://cybertesis.unmsm.edu.pe/handle/cybertesis/381>
- Chiavenato, I. (2001) "Administración de Recursos humanos". Colombia. Editorial Nomos S.A.
- Ganoza, L (2015) en su documento "Aplicación de un Plan Estratégico para la mejora de la Gestión Pública de la Municipalidad de Puerto Eten-Chiclayo 2015-2020". Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Lima, Perú. Recuperado de http://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UUPC_3a4e680039ac9a6d850f7741e8994e69/Description#tabnav
- Mendoza, R. (2006). "El CAP: cuadro de asignación del personal". Piura- Perú. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos37/cap-asignacion-personal/cap-asignacion-personal.shtml>
- Oropeza, H. (2001). "Administración pública municipal. Estudio preliminar del municipio libre". Editorial Trillas. México.

- Salgueiro A. (2001) "Indicadores de Gestión y Cuadro de Mando". Editorial Díaz de Santos. Madrid España.
- Santana, G. (2012). "Instrumentos de planificación de la gestión municipal Chilena". (Tesis de pregrado). Universidad Austral de Chile. Valdivia- Chile. Edición digital. Recuperado de <http://cybertesis.uach.cl/tesis/uach/2012/fes196i/doc/fes196i.pdf>
- Soria, E. (2011). "Diccionario Municipal Peruano" Editorial Nova Print S.A.C. Perú.
- Vega, A. (2013). "Técnica Normativa en el marco de la Gestión Municipal" (Tesis). Instituto Politécnico Nacional , México D.F. Recuperado <http://tesis.bnct.ipn.mx:8080/jspui/handle/123456789/14412>

ANEXOS

ANEXO N° 01

ENCUESTA SOBRE LAS IMPLICANCIAS Y BENEFICIOS DE LA ELABORACION DEL CLASIFICADOR DE CARGOS Y LA CODIFICACION DE LOS CARGOS DEL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE CAO.

Instrucciones:

Estimado colaborador, con el objetivo de mejorar la gestión institucional, por favor marque con total objetividad la respuesta correcta

1. ¿Consideras que la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao debe acogerse a las normativas de la Ley Marco del Empleo público?
 - a. Totalmente de acuerdo
 - b. De acuerdo.
 - c. Ni de acuerdo y desacuerdo
 - d. En desacuerdo
 - e. Totalmente en desacuerdo.
2. ¿Conoces el instrumento de gestión denominado cuadro de asignación del personal?
 - a. Totalmente
 - b. Parcialmente.
 - c. Desconozco
 - d. Desconozco totalmente.
3. ¿Considera que una buena gestión de recursos humanos depende de la eficiente elaboración del clasificador de cargos en el cuadro de asignación del personal?
 - a. Totalmente de acuerdo
 - b. De acuerdo.
 - c. Ni de acuerdo y desacuerdo
 - d. En desacuerdo
 - e. Totalmente en desacuerdo.
4. ¿Cree que en su institución debe mejorar la gestión de recursos humanos??
 - a. Si.
 - b. No.

5. ¿Considera que el clasificador de cargos influye en la gestión de los recursos humanos de su institución?
- a. Totalmente de acuerdo
 - b. De acuerdo
 - c. En desacuerdo
 - d. Totalmente en desacuerdo

ANEXO N° 02

**GUÍA DE ENTREVISTA SOBRE LA INFLUENCIA DEL
CLASIFICADOR DE CARGOS EN LA GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

1. Cuál es la principal problemática que se presenta dentro de la municipalidad con respecto a los recursos humanos?
2. ¿Cómo impacta la falta de documentos de gestión; en la problemática general de los recursos humanos de la municipalidad?
3. ¿Qué recomendaciones propondría para disminuir este problema?
¿Hay algún plan que se esté llevando a cabo actualmente para mejorar esta situación?
4. ¿Considera que la racionalización del clasificador de cargos influirá en la mejora de la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad?
5. ¿Cuáles cree que serían las reacciones de los trabajadores ante una reestructuración de documentos de gestión relacionados con los recursos humanos?

ANEXO N° 03
LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO LEY N° 28175

La presente Ley entra en vigencia el 01-01-2005, con excepción de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 3, referido a la percepción de dietas, que entrará en vigencia a los treinta (30) días de la publicación de la presente Ley y de lo dispuesto en la segunda y cuarta disposiciones transitorias que entrarán en vigencia al día siguiente de la publicación de la presente norma de conformidad con la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la misma.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA POR CUANTO:

El Congreso de la República

Ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I.- Finalidad

La presente Ley tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.

Artículo II.- Objetivos

La presente Ley tiene los siguientes objetivos:

1. Consolidar el pleno desarrollo de los organismos públicos y del personal que en ellos trabajan.

2. Determinar los principios que rigen al empleo público.
3. Crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades de gobierno y en los servicios que prestan a la sociedad.
4. Normar las relaciones de trabajo en el empleo público y la gestión del desempeño laboral para brindar servicios de calidad a los usuarios, sobre la base de las políticas de gestión por resultados.

Artículo III.- Ámbito de aplicación

La presente Ley regula la prestación de los servicios personales, subordinada y remunerada entre una entidad de la administración pública y un empleado público, cualquiera fuera la clasificación que éste tenga, y la parte orgánica y funcional de la gestión del empleo público. Para efectos de la presente Ley son entidades de la administración pública:

1. El Poder Legislativo, conforme a la Constitución y al Reglamento del Congreso de la República.
2. El Poder Ejecutivo: ministerios, organismos públicos descentralizados, proyectos especiales y en general, cualquier otra entidad perteneciente a este Poder.
3. El Poder Judicial, conforme a lo estipulado en su ley orgánica.
4. Los Gobiernos Regionales, sus órganos y entidades.
5. Los Gobiernos Locales, sus órganos y entidades.
6. Los organismos constitucionales autónomos. En el caso de los funcionarios públicos y empleados de confianza, esta norma se aplicará cuando corresponda según la naturaleza de sus labores. No están

comprendidos en la presente Ley los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú. Su personal civil se rige por la presente Ley en lo que corresponda, salvo disposición contraria de sus respectivas leyes orgánicas. Los trabajadores sujetos a regímenes especiales se regulan por la presente norma y en el caso de las particularidades en la prestación de su servicio por sus leyes específicas.

Artículo IV.- Principios

Son principios que rigen el empleo público:

1. Principio de legalidad.- Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos. El empleado público en el ejercicio de su función actúa respetando el orden legal y las potestades que la ley le señala.
2. Principio de modernidad.- Procura el cambio orientándolo hacia la consecución efectiva de los objetivos de la administración pública.
3. Principio de imparcialidad.- La función pública y la prestación de servicios públicos se ejerce sin discriminar a las personas y sin realizar diferencias. La implementación de políticas afirmativas respecto a personas con discapacidad o sectores vulnerables no constituyen discriminación en los términos de esta Ley.
4. Principio de transparencia y rendición de cuentas.- Busca que la información de los procedimientos que lo conforman sea confiable, accesible y oportuna y que las personas encargadas del manejo económico rindan cuentas periódicas de los gastos que ejecutan.
5. Principio de eficiencia.- El empleado público ejerce sus actividades empleando los medios estrictamente necesarios, teniendo en cuenta los escasos recursos con que cuenta el Estado.

6. Principio de probidad y ética pública.- El empleado público actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes, que requiera la función pública.
7. Principio de mérito y capacidad.- El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública. Para los ascensos se considera además el tiempo de servicio.
8. Principios de Derecho Laboral.- Rigen en las relaciones individuales y colectivas del empleo público, los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación, el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución e interpretación más favorable al trabajador en caso de duda. En la colisión entre principios laborales que protegen intereses individuales y los que protegen intereses generales, se debe procurar soluciones de consenso y equilibrio.
9. Principio de preservación de la continuidad de políticas del Estado.- La especialización del empleo público preserva la continuidad de las políticas del Estado.
10. Principio de provisión presupuestaria.- Todo acto relativo al empleo público que tenga incidencia presupuestaria debe estar debidamente autorizado y presupuestado.

Artículo V.- Fuentes

Son fuentes de derecho en el empleo público:

1. La Constitución Política.
2. Los Tratados y Convenios aprobados y ratificados.

3. Las leyes y demás normas con rango de ley.
4. Los reglamentos.
5. Las directivas emitidas por el Consejo Superior del Empleo Público.
6. Las ejecutorias que fijan principios jurisprudenciales emitidas por las autoridades jurisdiccionales sobre las normas relativas a la Administración Pública.
7. Las resoluciones calificadas como vinculantes por el Tribunal del Empleo Público.
8. Los pronunciamientos y consultas calificadas como vinculantes por el Consejo Superior del Empleo Público.
9. Los convenios colectivos del empleo público.

Las fuentes señaladas en los numerales 6, 7 y 8 sirven para interpretar y delimitar el campo de aplicación del ordenamiento jurídico positivo al cual se refieren.

TÍTULO I

RELACIÓN ESTADO-EMPLEADO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Relación Estado-Empleado Es la relación que vincula al Estado como empleador y a las personas que le prestan servicios remunerados bajo subordinación. Incluye a las relaciones de confianza política originaria.

Artículo 2.- Deberes generales del empleado público Todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

- a) Cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas de Estado.
- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.
- c) Superarse permanentemente en función a su desempeño.
- d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
- f) Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y las normas respectivas.

Artículo 3.- Prohibición de doble percepción de ingresos

Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

CONCORDANCIA: Art. 40 de la Directiva N° 006-2005-EF-76.01, aprobada por R.D. N° 009-2005-EF-76.01

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN

Artículo 4.- Clasificación

El personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

1. Funcionario público.- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
 - b) De nombramiento y remoción regulados.
 - c) De libre nombramiento y remoción.
2. Empleado de confianza.- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.
3. Servidor público.- Se clasifica en:
- a) Directivo superior.- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.
 - b) Ejecutivo.- El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
 - c) Especialista.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) De apoyo.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

CAPÍTULO III

ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO

Artículo 5.- Acceso al empleo público

El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

CONCORDANCIAS: LEY N° 28562, 5ta. Disp. Trans. (Exceptúan a los titulares de los pliegos de los Gobiernos Regionales del Ministerio de Salud, del Ministerio de Educación)

Artículo 6.- Requisitos para la convocatoria

Para la convocatoria del proceso de selección se requiere:

- a) Existencia de un puesto de trabajo presupuestado en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP y en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
- b) Identificación del puesto de trabajo.
- c) Descripción de las competencias y méritos.
- d) Establecimiento de criterios de puntuación y puntaje mínimo.
- e) Determinación de remuneración.

Artículo 7.- Requisitos para postular

Son requisitos para postular al empleo público:

- a) Declaración de voluntad del postulante.
- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.

e) Los demás que se señale para cada concurso

Artículo 8.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección se inicia con la convocatoria que realiza la entidad y culmina con la resolución correspondiente y la suscripción del contrato. La convocatoria se realiza por medios de comunicación de alcance nacional y en el portal informático respectivo.

CONCORDANCIAS: R.J. N° 0014-2005-ED

Artículo 9.- Incumplimiento de las normas de acceso

La inobservancia de las normas de acceso vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida. Es nulo de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quien lo promueva, ordena o permita.

CONCORDANCIAS: R.J. N° 0014-2005-ED

CAPÍTULO IV

GESTIÓN EN EL EMPLEO PÚBLICO

Artículo 10.- Proceso de Inducción

El incorporado al empleo tiene derecho a que se le proporcione la inducción inicial necesaria, oriente sobre la política institucional e indique sus derechos, obligaciones y funciones. Esta capacitación constituye requisito básico para el inicio de la prestación de servicios.

Artículo 11.- Capacitación

La capacitación es un deber y un derecho del empleado público. Está orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores del empleado, para garantizar el desarrollo de la función pública y los servicios públicos, mejorar su desempeño laboral, propiciar su realización personal, técnica o profesional y brindar mejor servicio al usuario.

Artículo 12.- Progresión

La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a las del nivel de procedencia.

Artículo 13.- Retribución del desempeño laboral

El desempeño del empleo público se retribuye de acuerdo a un sistema de evaluación con equidad y justicia teniendo en cuenta como mínimo los siguientes criterios:

- a) Universalidad
- b) Base técnica.
- c) Competencia laboral.

Artículo 14.- Registro de Empleados y Cesantes

Cada entidad pública organiza y mantiene actualizado su registro de empleados y cesantes, el mismo que integra el Registro Nacional de Personal del Empleo Público a cargo del Consejo Superior del Empleo Público

CAPÍTULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO PÚBLICO

Artículo 15.- Enumeración de derechos

El empleado público, sin excluir otros que le otorgan la Constitución y las leyes, tiene derecho a:

- a) Igualdad de oportunidades.
- b) Remuneración.
- c) Protección adecuada contra el cese arbitrario, con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.
- d) Descanso vacacional.
- e) Permisos y licencias.
- f) Préstamos administrativos.
- g) Reclamo administrativo.
- h) Seguridad social de acuerdo a ley.
- i) Capacitación.

j) Las demás que le señale la presente Ley o las leyes de desarrollo de esta Ley marco.

Artículo 16.- Enumeración de obligaciones

Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo.
- c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público.
- d) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato de trabajo y las fuentes normativas del empleo público; está prohibido recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- e) No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- f) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.
- g) Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio empleado, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- i) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- j) Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.

- k) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- l) Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del empleo público.
- m) Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad.
- n) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- o) No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.
- p) Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en el cargo.
- q) Participar, según su cargo, en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecute procesos de rendición de cuentas.
- r) Las demás que le señale la presente Ley, los reglamentos y directivas o las leyes de desarrollo de esta Ley marco.

CAPÍTULO VI

BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Artículo 17.- Programas de bienestar social La administración pública a través de sus entidades deberá diseñar y establecer políticas para implementar de modo progresivo programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los empleados y su familia.

Artículo 18.- Reconocimiento especial El desempeño excepcional de un empleado origina el otorgamiento de especial reconocimiento que deberá enmarcarse en las siguientes condiciones:

- a) Lograr resultados eficientes en el servicio que presta a la población.
- b) Constituir modelo de conducta para el conjunto de empleados.
- c) Promover valores sociales.

- d) Promover beneficios a favor de la entidad.
- e) Mejorar la imagen de la entidad frente a la colectividad.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 19.- Responsabilidades

Los empleados públicos son responsables civil, penal o administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.

Artículo 20.- Inhabilitación y rehabilitación

La inhabilitación y rehabilitación del empleado público se determinará en las normas de desarrollo de la presente Ley.

Artículo 21.- Procedimiento disciplinario

El empleado público que incurra en falta administrativa grave será sometido a procedimiento administrativo disciplinario.

CAPÍTULO VIII

TÉRMINO DE LA RELACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

Artículo 22.- Término del empleo público

El término del empleo se produce por:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Mutuo disenso.
- d) Destitución.
- e) Invalidez permanente que no le permita cumplir con sus funciones.
- f) Jubilación.
- g) Cese.

TÍTULO II

ENTE RECTOR DEL EMPLEO PÚBLICO

CAPÍTULO I

CONSEJO SUPERIOR DEL EMPLEO PÚBLICO

Artículo 23.- Creación

Créase el Consejo Superior del Empleo Público - COSEP, como organismo público descentralizado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros y con calidad de pliego presupuestario, cuyo titular es el Presidente del Consejo Superior del Empleo Público. El Consejo Superior del Empleo Público es el ente rector del empleo público.

Artículo 24.- Funciones

Las funciones del Consejo Superior del Empleo Público son las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de la presente Ley, las normas de desarrollo, reglamentos y las directivas y procedimientos que establezca.
- b) Emitir directivas que regulen el sistema de personal del empleo público supervisando su aplicación, cumplimiento y desarrollo, determinar las faltas y aplicar las sanciones correspondientes.
- c) Proponer las normas y reglamentos necesarios para mejorar el sistema de personal del empleo público.
- d) Supervisar y orientar el cumplimiento de las reglas de clasificación del personal en el empleo público, los topes establecidos, así como las normas y directivas establecidas para la gestión del empleo público.
- e) Sancionar los incumplimientos de las normas relativas al empleo público en el ámbito de su competencia.
- f) Absolver las consultas planteadas por las entidades públicas en materia de empleo público.
- g) Llevar el Registro Nacional del Personal del Empleo Público y su Escalafón.
- h) Dictar los criterios rectores del sistema de formación y capacitación en el empleo público, a nivel nacional, regional y local, y establecer reglas

generales para la articulación de las entidades públicas con los servicios de capacitación ofrecidos por entes privados o públicos.

- i) Proponer su reglamento de organización y funciones.
- j) Centralizar y analizar todo tipo de información sobre empleo público.
- k) Proponer la política sobre la gestión de recursos humanos.
- l) Las demás que señalen la ley o el reglamento.

Artículo 25.- Dirección y administración

La dirección y administración del Consejo Superior del Empleo Público estará a cargo de una Junta de Consejeros integrada por cinco (5) miembros quienes ejercerán el cargo por cuatro (4) años, pudiendo ser removidos sólo por causa justificada.

Los miembros de la Junta de Consejeros son nombrados de acuerdo a lo siguiente:

- a) Tres (3) representantes del Poder Ejecutivo, uno de los cuales lo presidirá.
- b) Un (1) representante del Consejo Nacional de Descentralización - CND elegido a propuesta de los Presidentes Regionales y los gobiernos locales.
- c) Un (1) representante de las universidades, elegido por la Asamblea Nacional de Rectores.

El nombramiento de los Consejeros se formaliza mediante Resolución Suprema.

Uno de los representantes del Poder Ejecutivo deberá ser escogido entre los empleados públicos en actividad, excluyéndosele de los requisitos del artículo siguiente.

Artículo 26.- Requisitos para ser Consejero

Son requisitos esenciales para ser Consejero:

- a) Tener título académico universitario.
- b) No menos de cinco (5) años de ejercicio profesional en temas de administración pública.
- c) Poseer estudios de especialización vinculados con administración pública.

Artículo 27.- Responsabilidades de ministerios, órganos y entidades públicas Las entidades de la administración pública brindarán la información requerida por el Consejo Superior del Empleo Público para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO II

TRIBUNAL DEL EMPLEO PÚBLICO

Artículo 28.- Creación

Créase el Tribunal del Empleo Público como órgano del Consejo Superior del Empleo Público, que conocerá en última instancia administrativa los recursos interpuestos contra actos referidos al acceso, salida y pago de remuneraciones del empleo público.

El Tribunal del Empleo Público es independiente en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 29.- Integrantes

El Tribunal del Empleo Público estará integrado por tres (3) vocales por un período de tres (3) años no renovables. Los vocales son designados por el Consejo Superior del Empleo Público previo concurso público. Son removidos por causa justificada contemplada en la ley. Los vocales deberán continuar en el ejercicio de sus funciones hasta que hayan tomado posesión quienes deban sucederles.

Artículo 30.- Conformación de nuevas salas

El Tribunal del Empleo Público podrá conformar salas descentralizadas o nuevas salas, de acuerdo a la necesidad del servicio.

Artículo 31.- Requisitos para ser vocal

Para ser vocal del Tribunal se requiere:

- a) Ser mayor de treinta y dos años.
- b) Haber ejercido la abogacía durante 7 años.
- c) No estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida en la ley.

Artículo 32.- Procedimiento

Por decreto supremo, previa opinión favorable del Consejo Superior del Empleo Público, se aprobarán las normas de procedimiento, quórum y acuerdos del Tribunal del Empleo Público.

Artículo 33.- Agotamiento de la vía administrativa

La resolución del Tribunal del Empleo Público agota la vía administrativa y consecuentemente puede ser recurrida en vía contencioso administrativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.-La presente Ley entra en vigencia el 1 de enero de 2005, con excepción de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 3, referido a la percepción de dietas, que entrará en vigencia a los treinta (30) días de la publicación de la presente Ley y de lo dispuesto en la segunda y cuarta disposiciones transitorias que entrarán en vigencia al día siguiente de la publicación de la presente Ley.

SEGUNDA.- En el plazo de ciento veinte (120) días contados a partir de la publicación de la presente Ley, el Poder Ejecutivo remitirá al Congreso de la República las propuestas legislativas sobre: 1. Ley de la carrera del servidor público. 2. Ley de los funcionarios públicos y empleados de confianza. 3. Ley del sistema de remuneraciones del empleo público. 4. Ley de gestión del empleo público. 5. Ley de incompatibilidades y responsabilidades.

TERCERA.- Dentro de los treinta (30) días hábiles de la vigencia de la presente Ley se nombrarán a los miembros del Consejo Superior del Empleo Público el cual se instalará e iniciará funciones dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes al nombramiento de sus miembros. La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de

Ministros asumirá las funciones establecidas en los incisos a), c), e), f) y g) del artículo 24 de la presente Ley, hasta que inicie sus funciones el Consejo Superior del Empleo Público.

CUARTA.- Los regímenes especiales existentes al momento de la publicación de la presente Ley deberán ser revisados y adecuados a la misma en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la promulgación de la presente Ley, para lo cual el Poder Ejecutivo presentará al Congreso los proyectos de ley correspondientes.

QUINTA.- Las normas que se darán en la Segunda Disposición Transitoria señalarán el plazo para que se incorpore a los cargos ocupados por servicios no personales, en su estructura de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

SEXTA.- Los contratados y los que prestan servicios por la modalidad de no personales que tengan vínculo vigente, podrán postular a las plazas que se convoquen de acuerdo a lo dispuesto en la presente Ley, otorgándoseles una bonificación en el puntaje proporcional a los servicios prestados a la administración pública, en caso de que empataran en la calificación con otro u otros.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación. En Lima, a los veintiocho días del mes de enero de dos mil cuatro.

Anexo N° 04

APRUEBAN LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DECRETO SUPREMO N° 043-2004-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha cumplido con presentar los lineamientos para la elaboración

y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP por parte de las entidades de la Administración Pública.

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

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación

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

Artículo 2.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros. Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil cuatro.

ALEJANDRO TOLEDO Presidente Constitucional de la República
CARLOS FERRERO Presidente del Consejo de Ministros

ANEXO N° 05

DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACION DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 1.- Objeto.

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

Artículo 2.- Finalidad.

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

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación.

Los lineamientos deberán ser aplicados por

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

Superintendencia de Banca y Seguros y el Banco Central de Reserva del Perú. - Los Gobiernos Regionales.

- Los Gobiernos Locales, Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados de Gobiernos Locales.

- Las Empresas del Estado que conforman la actividad empresarial del Estado.

Artículo 4.- Definiciones.

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

CARGO

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

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP

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

ENTIDAD

Todas aquellas señaladas en el artículo 3.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

ÓRGANOS

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

NIVEL ORGANIZACIONAL

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

NIVEL JERÁRQUICO

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

PLAZA

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

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP

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

UNIDAD ORGÁNICA

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

RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

CAPÍTULO II

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- De las disposiciones generales para la elaboración del CAP. Las Entidades deben formular su respectivo CAP de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.

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

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

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

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

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

d) Mejorar la eficiencia de las entidades de la Administración Pública en términos de costos y calidad de servicios y de productos.

TÍTULO II

DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

CAPÍTULO I

DE LA ELABORACION Y APROBACIÓN DEL CAP

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

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

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

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

9.1 En el caso de la Direcciones Regionales Sectoriales y demás entidades con dependencia funcional y técnica con el Gobierno Nacional, la clasificación de cargos es aprobada por los respectivos Ministerios.

9.2 En el caso de las Universidades Públicas la clasificación de cargos de personal docente es aprobada por la Asamblea Nacional de Rectores.

9.3 En el caso de las empresas del Estado bajo el ámbito de la ley de actividad empresarial del Estado, la clasificación de cargos es aprobada por el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.

La clasificación de cargos debe contar con los requisitos de los cargos y se realiza de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 10.- De la asignación de cargos.

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

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

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

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

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

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

Artículo 12.- De los grupos de rotación permanente.

En el caso de entidades que por la naturaleza de sus funciones o para el cumplimiento de la mismas deban contar con grupos de permanente rotación en sus diferentes sedes u órganos desconcentrados; cuya

reubicación no afecte la estructura de los órganos o unidades orgánicas de las entidades, se deberá sustentar la calificación de grupos de rotación permanente en el informe técnico a que se refiere el artículo 14. Para fines del CAP, la Oficina de Personal o quien haga sus veces, debe elaborar un anexo de grupos laborales de rotación permanente con una clasificación por grupos ocupacionales y cargos de los mismos.

Artículo 13.- Reordenamiento de cargos.

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

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

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

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

14.1 A la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el caso de Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados.

14.2 A la Oficina de Presupuesto y Planificación del respectivo sector, en el caso de Entidades de Tratamiento Empresarial.

14.3 A la oficina de Presupuesto y Planificación de la propia Entidad en el caso de:

- Poder Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Tribunal

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

- Gobiernos Regionales.
- Gobiernos Locales
- Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados de Gobiernos Locales. En este supuesto el informe previo favorable no será necesario en caso la oficina de presupuesto y planificación de la entidad hubiese sido el órgano responsable de la elaboración del CAP.

14.4 Al FONAFE en el caso de las empresas del Estado que conforman la actividad empresarial del Estado, debiendo el órgano respectivo emitir el informe previo. El FONAFE mediante Directiva debe precisar las disposiciones complementarias para la aprobación del CAP.

14.5 En el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales y demás entidades que mantienen dependencia funcional y técnica con los Ministerios, el proyecto de CAP se elabora de conformidad con las disposiciones complementarias que establezca el respectivo Ministerio, debiendo el órgano encargado de dicho Ministerio emitir opinión previa. De existir opinión favorable corresponde la remisión a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la que debe emitir un informe previo y elevar el proyecto de CAP para la aprobación por parte del Gobierno Regional.

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

Artículo 15.- De la Aprobación del CAP.

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

Por Resolución Suprema refrendada por el Titular del Sector	Gobierno Nacional, Ministerios, Organismos Públicos Descentralizados, Entidades de Tratamiento Empresarial.
Por Resolución de Titular del pliego	Poder Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Tribunal Constitucional, Universidades Públicas,
	Superintendencia de Banca y Seguros y Banco Central de Reserva del Perú
Por Ordenanza Regional	Gobierno Regional
Por Ordenanza Municipal	Gobierno Municipal
Por Resolución del Titular de la Entidad	Empresas Municipales, Organismos Públicos Descentralizados de Gobiernos locales.
Por Acuerdo de Directorio de FONAFE	FONAFE y las empresas bajo su ámbito
Por Ordenanza Regional	Direcciones Regionales Sectoriales

CAPÍTULO II

DE LA MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CAP

Artículo 16.- De la modificación del CAP.

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

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

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

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

Artículo 17.- De la publicación del CAP.

Las Entidades deberán cumplir con publicar su CAP en el Diario Oficial El Peruano y en el portal electrónico de la Entidad. La publicación en el portal electrónico de la Entidad debe realizarse dentro de los 3 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano, bajo responsabilidad de los funcionarios responsables conforme a la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

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

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

Segunda.- Empresas bajo el ámbito de FONAFE.

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

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

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

Las entidades públicas cuyo CAP exceda el límite establecido en el inciso d) del artículo 11 de los presentes lineamientos, deberán adecuarse al límite establecido en dicho artículo. El plazo para la adecuación culminará el 31 de mayo de 2005, a partir de dicha fecha no procederá la aprobación de ningún CAP que incumpla con dicho requerimiento.

Cuarta.- De la clasificación de cargos.

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

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

Quinta.- De la adecuación de los documentos de gestión institucional.
Los CAP deberán adecuarse a lo dispuesto en los presentes lineamientos. No procederá la aprobación de CAP de aquellas entidades que carezcan de un ROF vigente.

Los formatos y anexos de los presentes lineamientos serán publicados en el portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros www.pcm.gob.pe.