



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

MARA

COTABAMBAS - APURÍMAC



ORDENANZA MUNICIPAL N° 06-2025-MDM/COT/APU.

Mara, 28 de abril del 2025.

EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

VISTO: En Sesión Ordinaria de la fecha, 23 de abril del 2025, visto la carta N°004-2025-CASAC/FCPS., emitido por el consultor Fermín C. Pandía Sucasaca, el Informe N°143-2025-OGPP-GM/MDM/DCA., de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N°004-2025-MDM-GM/ORRH/MELS., de la oficina de Recursos Humanos, el Informe N°68-2025-MDM/OGAJ/RÑH., de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y el proveído de Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local con Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. Así también el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que la autonomía que la Carta Magna establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer Actos de Gobierno, Administrativos y de Administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico; que asimismo, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, establece que los gobiernos locales, son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, siendo atribución del Concejo Municipal, de conformidad con el inciso 8), del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades — Ley N° 27972, "Aprobar, modificar o derogar Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos"; que el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Concejos Municipales ejercen sus funciones de Gobierno, mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos; concordante con el artículo 40° del mismo cuerpo normativo que, señala que las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medios de las cuales se aprueba la organización interna, regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, el numeral 32 del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, señala que es atribución del Concejo Municipal aprobar el Cuadro para: Asignación de Personal, en este caso, el CAP Provisional;

Que, el numeral 9.2 del artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que la autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, según el Artículo 6° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, norma que es de aplicación a todas las entidades del estado de manera transversal, dispone que para el acceso al empleo Público es requisito indispensable que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal CAP;

Que, en el marco del proceso de modernización del Estado, en materia de gestión de recursos humanos se aprobó la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, cuya Cuarta Disposición Complementaria Final crea el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) como instrumento de gestión, reemplazando al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Ello, en virtud de la promulgación del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, derogándose así el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, concerniente a las normas para la formulación del Cuadro para la Asignación de Personal — CAP;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE se dejó sin efecto la Directiva N° 001-2014-Servir/GPGSC y se aprobó la Directiva N° 002-2015-/SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puesto y elaboración de aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", que establece las reglas de aplicación para elaboración, aprobación y modificación de los CPE de las entidades, No obstante, la referida Directiva ha regulado la figura del CAP Provisional como un documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de



Dirección: Plaza de Armas s/n Mara - Cotabambas - Apurímac



www.munimara.gob.pe



munimara@munimara.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

MARA

COTABAMBAS - APURÍMAC



la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones y/o clasificador cargos, según corresponda; en consecuencia, no procederá la aprobación del CAP Provisional y el Clasificador de Cargos de aquellas entidades que carezcan de un ROF o de Manual de Operaciones y/o clasificador cargos;

Que, el numeral 7.5 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIRPE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH el mismo que define al CAP Provisional como el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de la estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, según corresponde, cuya finalidad es viabilizar la operación de la entidades públicas durante el periodo de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057.

Que, el numeral 2.2 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH establece que, el CAP Provisional se formula a partir de la estructura orgánica de la entidad aprobada en su ROF o Manual de Operaciones y/o clasificador cargos, según corresponda. Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órganos desconcentrados de la entidad. No procederá la aprobación de CAP provisional de aquellas entidades que carezcan de un ROF o Manual de operaciones y/o clasificador cargos;

Que la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (la Directiva), aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, aprueba los formatos de aplicación del CAP-P.

Por lo tanto, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mara, fue aprobado con Ordenanza Municipal N° 05-2025-MDM/COT/APU., publicado el 24 de abril de 2025, Instrumento que da cuenta de la nueva estructura orgánica de la entidad y a partir del cual se formula el CAP-Provisional;


Que, mediante Resolución de Alcaldía N°114-2025-AL/MDM/COT/APU., de fecha 25 de abril de 2025, se aprobó la actualización del Manual del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Mara, instrumento que cumple con la identificación de clasificaciones establecidas en el artículo 4° del Capítulo II de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que también consigna la totalidad de cargos que se consignan en el CAP-Provisional;

Que, el numeral 4.2 del Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015- SERVIR/GDSRH establece que la aprobación del CAP Provisional en el ámbito de Gobierno Local debe aprobarse mediante Ordenanza Municipal;

Que, mediante la **Carta N°004-2025-CASAC/FCPS.**, con fecha 27 de febrero del 2025, el consultor Fermín C. Pandia Sucasaca, representante de la empresa ARBILDO F&S S.A.C. presenta a la entidad municipal la propuesta de los instrumentos de gestión (Estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones – ROF, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional-CAPP, el Manual Clasificador de Cargos – MCC, y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP), para su revisión, evaluación y aprobación correspondiente, servicio encargado mediante contrato N°012-2025-OA/MDM/COT/APU., para la realización del servicio de consultoría para la revisión, actualización y alineamiento de componentes para la elaboración de documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Mara.

Que, con **Informe N°143-2025-OGPP-GM/MDM/DCA.**, de fecha 22 de abril del 2025, la responsable de la oficina General de Planeamiento y Presupuesto, posterior a los procesos de sustentación a través del informe técnico y los análisis, refiere que el CAP provisional de la municipalidad distrital de Mara, se ha elaborado sobre la base de la estructura orgánica aprobada en el ROF y con los cargos previstos en el MCC, guardando coherencia en la clasificación y codificación, asimismo refiere que la propuesta del CAP P., respeta los límites establecidos para el número de cargos SP-DS y de confianza, según lo dispone la Ley N°28175, Ley Marco del empleo público, también refiere que la municipalidad distrital de Mara, no registra información de planillas en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público AIRSHP, por cuanto no se encuentra incorporado como



 Dirección: Plaza de Armas s/n Mara - Cotabambas - Apurímac

 www.munimara.gob.pe

 munimara@munimara.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

MARA

COTABAMBAS - APURÍMAC



gobierno local actualmente, dado la Directiva N°001-2023-EF/53.01 que dispone que es de implementación progresiva, no encontrándose la municipalidad distrital de Mara dentro de las 72 municipalidades que deben realizar la aplicación inmediata, por tanto no corresponde obtener opinión favorable de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas y concluye emitiendo **OPINION FAVORABLE** para aprobar el proyecto de Ordenanza que aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P) de la municipalidad distrital de Mara-2025, y asimismo recomienda tener en consideración la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH sobre Elaboración Del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional;

Que, mediante el **Informe Técnico N°004-2025-MDM-GM/ORRHH/MELS.**, de fecha 23 de abril del 2025, la responsable de la oficina de Recursos Humanos, concluye que en base a la normativa citada y evaluación de la propuesta de los instrumentos de gestión remitidos, considera que se encuentra acorde a los lineamientos establecidos por las diferentes normas y directivas emitidas por las entidades competentes, señalando que la oficina de Recursos Humanos, emite opinión favorable para la aprobación del instrumento de gestión: Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P) de la Municipalidad distrital de Mara.

Que, con **Informe Legal N°68-2025-MDM/OAJ/RÑH.**, de fecha 23 de abril del 2025, el responsable de la Oficina General de Asesoría Jurídica, **CONCLUYE** declarando procedente la aprobación de los instrumentos de gestión: Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P) de la Municipalidad distrital de Mara, por encontrarse conforme a la legislación vigente y, **RECOMIENDA** trasladar el proyecto de Ordenanza que aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P) a la oficina de Secretaría General, para que a través de sesión de consejo se apruebe con ordenanza municipal, conforme a sus atribuciones.

Que, en atención a lo descrito en los actuados del visto, los mismos que fueron desarrollados oralmente en la mencionada sesión, y después del debate pertinente, el intercambio de ideas concordante con las atribuciones que le confiere el Artículo 9° numeral 32° y 33° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 se procedió con las votaciones, terminando con el voto **MAYORITARIO** y con la **DISPENSA** del trámite de aprobación del acta por parte de los señores miembros del Concejo, aprobándose lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP PROVISIONAL) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA.

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP, Provisional) de la Municipalidad Distrital De Mara, conforme a los considerandos expuestos en la presente Norma Municipal, la misma que como anexo forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planificación y Presupuesto, la implementación de la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, la supervisión de la correcta ejecución de lo prescrito en la presente Norma Municipal.

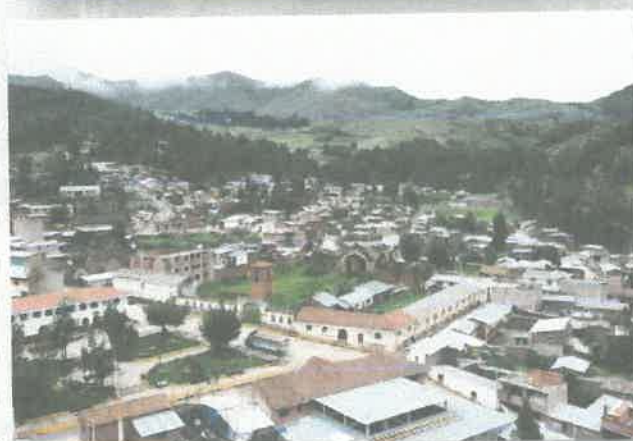
ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR y/o dejar sin vigencia, las normas municipales, que se oponga a la presente Norma Municipal.

ARTÍCULO QUINTO. **ENCARGAR** a la oficina de secretaria general y a la oficina de tecnologías y soporte informático la publicación de la presente Ordenanza en el diario que corresponda, en el Portal Institucional (www.munimara.gob.pe) y en el Portal de transparencia del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

ARTÍCULO SEXTO. la presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

POR TANTO:Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA
COTABAMBAS - APURÍMAC
Dpto. Alex Manuel Roque Mio
DNI. 43580150
ALCALDE



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL

CAP-P

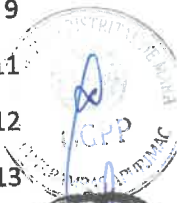
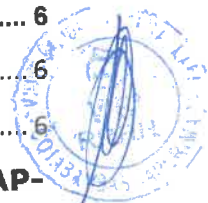
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

MARÁ

GESTION 2023 -2026

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	3
I.- DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1.1.- FINALIDAD	4
1.2.- OBJETIVO	4
1.3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
1.4.- Disposiciones generales para la elaboración del CAP-P.	4
1.5.- Órgano responsable de la elaboración del CAP-P.....	4
1.6.- BASE LEGAL.....	4
II. CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL.....	6
2.1.- Definición	6
2.2.-Supuestos para la elaboración del CAP Provisional	6
2.3.- Criterios para el establecimiento de cargos y posiciones del CAP-P.....	9
2.4. Sobre el reordenamiento de cargos y modificación el CAP-P.	11
2.5. Sobre la administración del CAP Provisional	12
2.6. Sobre la aprobación del CAP Provisional	13
2.7. Sobre la publicación del CAP Provisional	13
2.8. Cargos de Confianza y de Libre designación y remoción del CAP-P, de la Municipalidad Distrital de Mara.....	14
Constituyen empleados de confianza de la Municipalidad los siguientes cargos:.....	15
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	28



CAC. Edgar Coita Miranda
Matricula No 1973
AREQUIPA





INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Mara, Departamento de Apurímac, viene implementando y adecuando los documentos de gestión, a fin de encaminar las acciones y actividades en la consecución de los fines y objetivos propuestos en la presente gestión municipal.

La Municipalidad Distrital de Mara, tiene como objetivo principal, recuperar la confianza de la población a través de sus diferentes órganos estructurados en los servicios que presta directamente a la población.

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

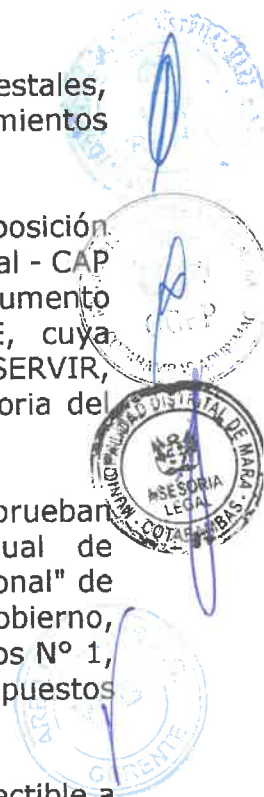
El Cuadro de Asignación de Personal Provisional, es el requerimiento mínimo de cargos y plazas para hacer que funcione todo el sistema municipal en el cumplimiento de sus funciones, en esta realidad.

Sin embargo, no todos los cargos están ocupados por razones presupuestales, pero si se tiene en cuenta que en el camino y de acuerdo a los requerimientos necesarios se prevé para ser contratados.

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

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

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



CPE. Edg. Julia Colla Miranda
Matricula N° 1973
AREQUIPA



I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.1.- FINALIDAD

El Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional) es un instrumento normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer los cargos necesarios para cada órgano definido en la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.

1.2.- OBJETIVO

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

1.3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos establecidos en el presente instrumento técnico normativo, son de aplicación en la Municipalidad Distrital de Mara.

1.4.- Disposiciones generales para la elaboración del CAP-P.

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

1.5.- Órgano responsable de la elaboración del CAP-P.

La conducción del proceso de elaboración, formulación y sustento del CAP P de la Municipalidad Distrital de Mara, está a cargo de la oficina General de Presupuesto y planificación y la oficina de gestión de Recursos Humanos.

1.6.- BASE LEGAL

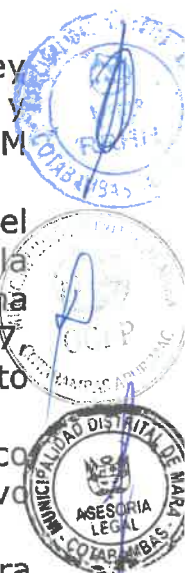
- Constitución Política del Estado

[Firma]
CPC. Edgar Luis Colla Miranda
Matricula N° 1973
AREQUIPA





- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y Modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y Su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No 123-2018-PCM del 19-12-2018.
- Decreto Legislativo No 1450, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 29849, Ley de eliminación progresiva del régimen CAS, señala en la Primera Disposición Complementaria Final, que el personal del empleo público clasificado como funcionario, Servidor de Confianza y Directivo Superior, según las definiciones de la Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público, puede ser contratado mediante el Régimen de CAS, estando su contratación excluida de la relación del Concurso Público establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo 1057 del régimen CAS. Este personal sólo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el CAP de la Entidad. La misma que debe ser entendida únicamente para el personal de libre designación y remoción;
- Decreto Supremo No 214-2019-EF, aprueba la Compensación Económica para Alcaldes Distritales y Provinciales, que deberá ser aprobado mediante Acuerdo Concejo Municipal.
- Decreto Supremo No 029-2023-EF, aprueba los montos por concepto de Compensación Económica bajo el régimen de la Ley No 30057, Ley del Servicio Civil, para Gerentes generales de gobiernos regionales y gerentes municipales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No 0150-2021-SERVIR-PE





Aprueban la Directiva No 006-2021-SERVIR/GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" y deroga el Anexo 4 de la Directiva No 002-2015-SERVIR/ GDSRH, Normas de gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del CPE aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N'304-2015-SERVIR-PE del 11 -11-2015 y modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva No 057- 2016-5ERVIR-PE.

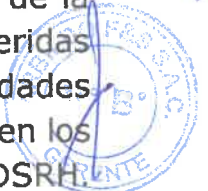
- Informe Legal N° 377-2011-SERVIR/GG-OAJ e Informe Técnico N° 176-2016- SERVIR/GPGSC precisa que las entidades del sector público pueden contratar funcionarios, empleados de confianza y personal directivo, vía CAS, siempre que dichas plazas orgánicas existan previamente en el CAP-P, adicionalmente se precisa que no existe impedimento para que la retribución fijada para dicho personal pueda ser mayor a la prevista en la Escala Remunerativa.
- Ordenanza Municipal N° xxx-2025 MDM-A, aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Mara.



II. CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

2.1.- Definición

El CAP Provisional es un documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) o el MPP manual de perfil de puestos. Las normas referidas al CAP Provisional que deben aplicar de manera obligatoria las entidades públicas de los tres niveles de gobierno se encuentran establecidas en los Anexos y Formatos N° 1, 2, y 3 de la Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH.



2.2.-Supuestos para la elaboración del CAP Provisional

Los supuestos para la elaboración del CAP Provisional están establecidos en el numeral 6.2.1.1 al 6.2.1.4 de la Directiva 006-2021-SERVIR-

CPC. Edgar Juan Coila Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA



GDSRH, las cuales son:

Supuesto 1. Reorganización, asignación o reasignación de funciones.

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

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

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

Supuesto 3. Cumplimiento de sentencias judiciales.

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

Supuesto 4. Elaboración de primer CAP Provisional

Las entidades públicas con un ROF o MOP vigente, según corresponda, que no cuenten con un CAP Provisional con opinión técnica *previa de parte*

CPC. Edgar Juan Coila Miranda
Matricula N° 1973
AREQUIPA

pág. 7



de SERVIR, incluidas las entidades públicas creadas y/o que entraron en funcionamiento a partir del año 2014, pueden hacer uso de este supuesto, siempre que cumplan con los criterios presentados en el numeral 6.2.2 de la presente directiva.

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

1. El CAP Provisional se formula a partir de la estructura orgánica de la entidad aprobada en su ROF o MOP, según corresponda. Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órganos desconcentrados de la entidad. No procederá la aprobación de CAP Provisional de aquellas entidades que carezcan de un ROF o MOP.
2. La elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos o Manual de perfil de puestos de la entidad, en su defecto el Clasificador de la entidad del sector al que pertenece y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
3. Los cargos del CAP Provisional deben estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley No 28175. Debe consignar los cargos calificados como Empleados de Confianza y como Directivos Superiores de libre designación y remoción de conformidad con la norma mencionada
4. Deben elaborarse conforme a los formatos contenidos en el Anexo No 1, 2 y 3 de la directiva vigente de SERVIR www.servir.gob.pe
5. Los cargos contenidos en el CAP Provisional podrán ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos para el cargo.
6. 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.
7. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, elabora un informe técnico sustentatorio en el que



Edgar Juan Coila Muro
Matrícula No 1973
AREQUIPA



especifica las razones por las cuales se deben realizar modificaciones al CAP vigente, o sustenta la modificación que se requiera, estableciendo con claridad los supuestos utilizados y la justificación para realizar modificaciones en la dotación de cargos de la entidad.

8. De conformidad con el artículo 77° de la Ley No 30057, Ley del Servicio Civil, el número de servidores de confianza puede ser de hasta cinco por ciento (5%) del total de servidores civiles previstos en el CPE de la entidad, con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50).
9. Los límites legales establecidos para los Empleados de Confianza, Directivos Superiores y Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción, conforme el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM. Asimismo, en cumplimiento del mencionado Decreto, la cantidad de CAS al 10.11.2016, que ha sido tomada en cuenta para el cálculo del 5% de cargos de confianza

2.3.- Criterios para el establecimiento de cargos y posiciones del CAP-P.

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

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

- a. Limitar la cantidad de cargos y posiciones a aquellas que se encuentran en situación de ocupado, pudiendo contar con cargos con posiciones en situación de previsto en cantidades mínimas, toda vez que existen normas, reglas y medidas en materia de personal, que restringen el ingreso, contratación o nombramiento de servidores(as) públicos(as) bajo determinados regímenes laborales, por lo que dichas posiciones no serán de utilidad para la entidad.
- b. Contar con una cantidad mínima de cargos y posiciones correspondientes a administración interna, apoyo y asesoramiento,



CPC. Edgar Juan Coila Milla
Matrícula N° 1973
AREQUIPA



procurando guardar proporcionalidad con los cargos y posiciones distribuidos en órganos y unidades orgánicas académicas, consultivas, de alta dirección, desconcentradas, de línea y resolutivas, que guardan vinculación directa con las funciones sustantivas la entidad.

- c. Otras que SERVIR estime pertinentes, en atención a la información sobre cargos y posiciones de entidades públicas de los tres niveles de gobierno que administra.

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

a. Para los cargos del grupo de directivos superiores (DS):

- i. Estar a cargo de un órgano o unidad orgánica, de corresponder, dispuesto en el documento de gestión vigente, en atención a lo establecido en la normativa dispuesta por el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

b. Para los cargos del grupo de ejecutivo (SP-EJ):

- i. Estar a cargo de un área funcional de la entidad, debiendo tener cargos y posiciones bajo su dependencia funcional.
- ii. No duplicar las funciones del directivo superior del cual dependa jerárquica y funcionalmente.

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

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

Edgar Juan Coila Miranda
CPC. Edgar Juan Coila Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA

pág. 10



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

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

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

e. Para los cargos del grupo de régimen especial:

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

2.4. Sobre el reordenamiento de cargos y modificación el CAP-P.

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, por motivos de restructuración, reorganización y adecuación al modelo aprobado con norma técnica por la SGP-PCM. Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación de su Presupuesto Analítico de Personal-PAP.

La Elaboración del Informe Técnico, lo realiza la OGRH o la que haga las veces debe identificar el(los) supuesto(s) que habilitan a la entidad a elaborar y presentar una propuesta de CAP Provisional, debiendo disponer los argumentos y anexos, de corresponder, que justifican la elección. Los argumentos expuestos deben también guardar relación con la naturaleza y características de los cargos que se determine crear en mérito a el(los) supuesto(s) a aplicar.

La OGRH o la que haga las veces debe disponer la información correspondiente en el formato de CAP Provisional (Anexo N° 2, Formato

CPC. Edgar Juan Coila Miranda
Matricula No 1973
A.B. JUPA

pág. 11

munimara@munimara.gob.pe

www.munimara.gob.pe

N° 2), siguiendo el orden dispuesto en la estructura organizacional contenida en el ROF o MOP, según corresponda; y tomando en consideración la información contenida en el MCC o MPP vigente, así como los criterios del numeral 6.2.2 de la directiva para la asignación de posiciones por cargo.

La alta dirección de la entidad debe precisar la cantidad de posiciones que contendrán los cargos clasificados como EC y calificados como DSLDR en el MCC, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 2 y literal a) del numeral 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

2.5. Sobre la administración del CAP Provisional

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

- Designación de personas, que cumplan con los requisitos dispuestos en el MCC o MPP, en cargos clasificados como EC y/o calificados como DSLDR.
- Otorgamiento de cobertura presupuestal a posiciones en situación de previsto, en atención a los recursos transferidos y/o disponibles de la entidad vinculada a la partida "personal y obligaciones sociales", que conlleven a la realización de concursos públicos de méritos para ingreso.
- Variación en los números correlativos o las denominaciones de los cargos dispuestos en el CAP Provisional como consecuencia de modificaciones en el MCC o MPP, sin que ello implique una variación en la clasificación de cargos en situación de ocupado.
- Variación en la cantidad de posiciones en situación de ocupado y previsto, como resultado del ingreso, la salida o la rotación de personal; sin que ello altere el total de posiciones del cargo, de la unidad orgánica, del órgano ni de la entidad.
- Otras acciones de administración del CAP Provisional que no afecten a los cargos, las posiciones, las correspondientes compensaciones económicas establecidas en el PAP vigente ni el cumplimiento de los límites dispuestos en los numerales 2 y 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

CPC. Edgar Juan Coila Miranda
Matricula N° 1973
AREQUIVA

munimara@munimara.gob.pe

www.munimara.gob.pe



Los ajustes que se realicen en el marco de la administración del CAP Provisional se aprueban mediante acto resolutivo de la Entidad, previo informe de la OPP, o la que haga la veces, pudiendo SERVIR realizar controles posteriores a fin de verificar que en ningún caso se hayan desconocido o modificado los criterios de la normativa establecida.

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


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

2.6. Sobre la aprobación del CAP Provisional

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

2.7. Sobre la publicación del CAP Provisional

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


CPC. Edgar Juan Coila Miranda
Matricula N° 1973
AREQUIPA



2.8. Cargos de Confianza y de Libre designación y remoción del CAP-P, de la Municipalidad Distrital de Mara

Funcionario Público = FP

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

2. Gerente Municipal.

es el funcionario Público de Libre Designación y Remoción; de acuerdo al literal c) del artículo 52 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil; Es aquel cuyo acceso al Servicio Civil se realiza por libre decisión del funcionario público que lo designa (alcalde), basada en la confianza para realizar funciones de naturaleza política, normativa o administrativa a tiempo completo y dedicación exclusiva, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El monto de la compensación económica para los Gerentes municipales se aprobó mediante el Decreto Supremo N° 029-2023-EF.

Empleado de Confianza = EC

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

Cumpliendo con el límite máximo de Empleados de Confianza establecido en el numeral 2 del artículo 4 de la Ley No 28175 Ley Marco del Empleo Público y el artículo 77o de la Ley No 30057, Ley del Servicio Civil, establece para dichas categorías, el número de servidores de confianza en ningún caso el Cargo de Confianza será mayor al cinco por ciento (5%) del total de servidores civiles de la entidad; y conforme el artículo 6 de la Ley No 31419 y el artículo 29 del reglamento de la Ley No 31419, aprobada por el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.


CPC. Edgar Juan Coila Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA



Constituyen empleados de confianza de la Municipalidad los siguientes cargos:

EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
	JEFE (A) DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
	JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
	GERENTE (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL y ECONOMICO
	GERENTE (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
	GERENTE (A) DE DESARROLLO SOCIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA.

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal
 - 01.3.1 Oficina de Supervisión y liquidación de inversiones
 - 01.3.2 Oficina de Estudios Definitivos
 - 01.3.3 Oficina de Unidad Formuladora

02 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales y Comunales

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Programación Multianual de inversiones.
 - 05.2.2 Oficina de Planeamiento y Racionalización

06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO

- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
 - 06.1.1 Oficina de relaciones públicas e imagen Institucional
 - 06.1.2 Oficina de Tramite Documentario y archivo
 - 06.1.3 Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres



[Handwritten Signature]
Dr. Edgar Juan Conda Miranda
 Matricula No 1973
 AREQUIPA

- 06.2 Oficina General de Administración
 - 06.2.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.2.2 Oficina de Abastecimientos y control patrimonial
 - 06.2.3 Oficina de Contabilidad
 - 06.2.4 Oficina de Tesorería
 - 06.2.5 Oficina de Tecnologías de Información

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

- 07.1.1 Sub gerencia de obras y mantenimiento de infraestructura
- 07.1.2 Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuaria y Productividad
- 07.1.3 Oficina de desarrollo Urbano y Rural

07.2 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

- 07.2.1 Oficina de Participación y seguridad ciudadana
- 07.2.2 Oficina de Área Técnica Municipal ATM
- 07.2.3 Oficina de Administración tributaria
- 07.2.4 Oficina de Medio Ambiente

07.3 Gerencia de Desarrollo Social

- 07.3.1 Oficina de programas sociales
- 07.3.2 Oficina de defensoría Municipal del niño y adolescente DEMUNA
- 07.3.3 Oficina de educación, cultura y deporte

08. Unidades desconcentradas

- 08.1 Unidad de Gestión Municipal UGM



CPC. Egoa Juan Coila Miranda
Matricula N° 1973
AREQUIPA



**ANEXO N° 1 FORMATO N° 1 - INDICE GENERAL DEL CAP PROVISIONAL****I.- INFORMACION GENERAL**

ENTIDAD	Municipalidad Distrital de Mara		
Forma de organización	Gobierno Local		
Tipo		Sector	

II.- INFORMACION DE ORGANIZACIÓN PREVISTA EN EL CAP PROVISIONAL

Documento de gestión	Dispositivo de Aprobación
ROF / MOP	
Clasificador de Cargos	

III.- UNIDADES DE ORGANIZACIÓN PREVISTA EN EL CAP PROVISIONAL

Naturaleza	Órgano / unidad orgánica o Unidad funcional	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional
Alta Dirección	Órgano de Alta Dirección	Alcaldía
Alta Dirección	Órgano de Alta Dirección	Gerencia Municipal
Alta Dirección	Unidad orgánica de Alta dirección	Oficina de Supervisión y liquidación de inversiones
Alta Dirección	Unidad orgánica de Alta dirección	Oficina de Estudios Definitivos
Alta Dirección	Unidad orgánica de Alta dirección	Oficina de Unidad Formuladora
Control	Órgano de Control institucional	Órgano de Control institucional
Defensa	Órgano de Defensa Jurídica	Procuraduría Pública
Asesoramiento	Órgano de Asesoramiento	Oficina General de Asesoría Jurídica
Asesoramiento	Órgano de Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Asesoramiento	Unidad orgánica de Asesoramiento	Oficina de Programación Multianual de inversiones
Asesoramiento	Unidad orgánica de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Racionalización
Apoyo	Órgano de Apoyo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Apoyo	Unidad Orgánica de Apoyo	Oficina de relaciones públicas e imagen Institucional
Apoyo	Unidad Orgánica de Apoyo	Oficina de Tramite Documentario y archivo central
Apoyo	Unidad Orgánica de Apoyo	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Apoyo	Órgano de Apoyo	oficina General de Administración
Apoyo	Unidad Orgánica de Apoyo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos




 Edder Javier Quiroz Miranda
 Matricula N° 1973
 AREQUIPA





Apoyo	Unidad Orgánica de Apoyo	Oficina de Abastecimiento y control patrimonial
Apoyo	Unidad Orgánica de Apoyo	Oficina de Contabilidad
Apoyo	Unidad Orgánica de Apoyo	Oficina de Tesorería
Apoyo	Unidad Orgánica de Apoyo	Oficina de Tecnologías de información
Línea	Órgano de Línea	Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico
Línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de desarrollo urbano y rural
Línea	Unidad orgánica de Línea	Sub gerencia de obras y mantenimiento de infraestructura
Línea	Unidad orgánica de Línea	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuaria y Productividad
Línea	Órgano de Línea	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de Participación y seguridad ciudadana
línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de Área Técnica Municipal ATM
línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de Administración tributaria
línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de Medio Ambiente
Línea	Órgano de Línea	Gerencia de Desarrollo social
Línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de programas sociales
Línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de defensoría Municipal del niño y adolescente DEMUNA
Línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de educación, cultura y deporte
OFICINAS DESCONCENTRADAS		
Línea	Unidad Orgánica desconcentrada	Unidad de Gestión Municipal UGM



CPC. Edgar Juan Coila Miranda
Matricula N° 1973
AREQUIPA





ANEXO N° 2 Formato N° 2 - CAP PROVISIONAL

300307 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

Entidad forma de organización	300307 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA									
Numero correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	denominación del cargo estructural	clasificación	cantidad de Posiciones ocupadas	cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de Posiciones de Confianza EC/DSLD	Contrato sujeto a modalidad	Procedencia de cargo	
001	Alcaldía	Alcalde (sa)	FP	1		1			documento vigente	
002	Alcaldía	Abogado III (Asesor legal)	SP-ES		1	1			documento vigente	
003	Alcaldía	Secretaría III	SP-AP		1	1			documento vigente	
004	Alcaldía	Conductor de alcaldía	SP-AP		1	1			documento vigente	
005	Alcaldía	especialista II Gestor Social	SP-ES		1	1			Incorporado Supuesto	
006	Gerencia Municipal	Gerente (a) Municipal	FP		1	1			documento vigente	
007	Gerencia Municipal	Especialista II	SP-ES		1	1			documento vigente	
008	Gerencia Municipal	Asistente Administrativo II	SP-AP		1	1			Incorporado Supuesto 1	
009	Gerencia Municipal	Especialista III de Integridad Institucional	SP-ES		1	1			Incorporado Supuesto	
010	Gerencia Municipal	especialista III control Institucional	SP-ES		1	1			Incorporado Supuesto	
011	Oficina de Supervisión y liquidación de inversiones	Jefe de la Oficina de Supervisión y liquidación de inversiones	SP-EJ		1	1			Incorporado Supuesto	
012	Oficina de supervisión y Liquidación de Inversiones	Especialista Técnico II obras (Liquidaciones)	SP-ES		1	1			Incorporado Supuesto 1	
013	Oficina de supervisión y Liquidación de Inversiones	Especialista contable II obras (Liquidaciones)	SP-ES		1	1			Incorporado Supuesto 1	

CPC. Edgar Juan Coila Mirunda
 Matricula N° 1973
 AREQUIPA

plaza de Armas s/n Mara-Cotabambas-Apurimac
 www.munimara.gob.pe

014	Oficina de Estudios Definitivos	jefe de la Oficina de Estudios Definitivos	SP-EJ	1	1			Incorporado Supuesto
015	Oficina de estudios definitivos	especialista III Coordinador de Evaluación de proyectos	SP-ES	1	1			Incorporado Supuesto 2
016	Oficina de Unidad Formuladora	jefe de la Oficina de Unidad Formuladora	SP-EJ	1	1			Incorporado Supuesto
017	Órgano de Control Institucional	Jefe (a) de Órgano de Control Institucional	SP-DS	1	1			documento vigente
018	Órgano de Control Institucional	Asistente Administrativo II	SP-AP	1	1			documento vigente
019	Procuraduría Pública	Procurador (a) Público (a) Municipal	SP-DS	1	1			documento vigente
020	Procuraduría Pública	Asistente Legal	SP-AP	1	1			documento vigente
021	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Legal	SP-DS-EC	1	1	1		documento vigente
022	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente Legal	SP-AP	1	1			Incorporado Supuesto
023	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	SP-DS-EC	1	1	1		documento vigente
024	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Asistente administrativo II	SP-AP	1	1			documento vigente
025	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Especialista II (Presupuesto)	SP-ES	1	1			documento vigente
026	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe de Programación Multianual de Inversiones	SP-EJ	1	1			documento vigente
027	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Racionalización	SP-EJ	1	1			Incorporado Supuesto 1
028	Oficina de Planeamiento y racionalización	Asistente Administrativo II	SP-AP	1	1			documento vigente
029	Oficina General de atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe (a) de Oficina General de atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	EC-DS	1	1			Incorporado Supuesto
030	Oficina General de atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	auxiliar administrativo	SP-AP	1	1			Incorporado Supuesto
031	Oficina Tramite documentario y archivo central	Jefe de oficina tramite documentario y archivo central	SP-EJ	1	1			Incorporado Supuesto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

MARA
 Oficina de Planeamiento y
 Presupuesto
 0855 00012023 - 2026

032	Auxiliar administrativo de Mesa de partes y tramite documentario	SP-AP	1	1	1	Incorporado Supuesto
033	Jefe de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	SP-EJ-EC	1	1	1	documento vigente
034	Relacionista Publico II	SP-ES	1	1	1	Incorporado Supuesto
035	jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	SP-EJ	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
036	Asistente Administrativo II	SP-AP	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
037	Jefe (a) de Oficina General de Administración	SP-DS	1	1	1	documento vigente
038	Asistente administrativo II	SP-AP	1	1	1	documento vigente
039	Especialista II OGA	SP-ES	1	1	1	Incorporado Supuesto
040	Jefe (a) de Oficina de Gestión de Recursos Humanos	EC-EJ	1	1	1	documento vigente
041	Asistente Administrativo II	SP-AP	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
042	Especialista II (Escalafón y remuneraciones)	SP-ES	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
043	Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	SP-ES	1	1	1	documento vigente
044	Jefe (a) de Oficina de Contabilidad	EC-EJ	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
045	Especialista III Analista de Control Previo e Integración Contable	SP-ES	1	1	1	documento vigente
046	Asistente Administrativo II	SP-AP	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
047	Jefe (a) de Oficina de Tesorería	SP-EJ-EC	1	1	1	documento vigente
048	asistente administrativo II	SP-AP	1	1	1	documento vigente
049	Jefe (a) de Oficina de Abastecimiento y control patrimonial	SP-DS-EC	1	1	1	documento vigente



CPC Edgar Juan Coila Miranda
 Matricula N° 1973
 ASESORIA LEGAL
 ASESORÍA LEGAL
 COTAPAMBAS - APURIMAC

munimara@munimara.gob.pe
 www.munimara.gob.pe

050	Oficina de Abastecimiento y control patrimonial	Especialista III coordinador de Adquisiciones	SP-ES	1	1	1	1	1	documento vigente
051	Oficina de Abastecimiento y control patrimonial	Especialista III control posterior	SP-ES	1	1	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
052	Oficina de Abastecimiento y control patrimonial	especialista I Indagación de Mercado	SP-ES	1	1	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
053	Oficina de Abastecimiento y control patrimonial	Asistente Administrativo II (mesa de partes Abastecimiento)	SP-AP	1	1	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
054	Oficina de Abastecimiento y control patrimonial	Especialista II responsable de Almacén central	SP-ES	1	1	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
055	Oficina de Abastecimiento y control patrimonial	asistente Administrativo II (Almacén)	SP-AP	1	1	1	1	1	documento vigente
056	Oficina de Abastecimiento y control patrimonial	Especialista II responsable Control Patrimonial	SP-ES	1	1	1	1	1	documento vigente
057	Oficina de Abastecimiento y control patrimonial	Técnico Administrativo II patrimonio	SP-AP	1	1	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
058	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe (a) Oficina de Tecnologías de la Información	SP-EJ	1	1	1	1	1	documento vigente
059	Oficina de Tecnologías de la Información TIC	especialista I sistemas, Redes y Comunicación, gobierno digital	SP-ES	1	1	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
060	Oficina de Tecnologías de la Información TIC	Especialista II soporte SIGA SIAF	SP-ES	1	1	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
061	Gerencia de Desarrollo Territorial e Económico	Gerente (a) de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Económico	EC-DS	1	1	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
062	Gerencia de Desarrollo Territorial e Económico	Asistente Administrativo III	SP-AP	1	1	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
063	Gerencia de Desarrollo Territorial e Económico	Responsable de Equipo mecánico SEM	SP-ES	1	1	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
064	Gerencia de Desarrollo Territorial e Económico	Mecánico II	SP-AP	1	1	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
065	Gerencia de Desarrollo Territorial e Económico	Electricista II	SP-AP	1	1	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
066	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento de Inversiones	Sub gerente (a) de la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento de Inversiones	SP-DS	1	1	1	1	1	Incorporado Supuesto 1
067	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento de Inversiones	Asistente Administrativo II	SP-AP	1	1	1	1	1	Incorporado Supuesto 1

CPG Edgar Jairo Coila Miranda
Maticula N° 1973

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARA

www.municipalidadmara.gob.pe



	Jefe (a) de oficina de Participación y Seguridad Ciudadana	SP-DS		1	1	Incorporado Supuesto 1
093	Oficina de Participación y Seguridad Ciudadana					
094	Oficina de Participación y Seguridad Ciudadana	SP-AP	Asistente Administrativo II	1	1	Incorporado Supuesto 1
095	Oficina de Participación y Seguridad Ciudadana	SP-AP	Conductor de vehículos (Serenazgo)	1	1	Incorporado Supuesto 1
096	Oficina de Participación y Seguridad Ciudadana	SP-AP	Conductor de moto lineal (Serenazgo)	1	1	Incorporado Supuesto 1
097-099	Oficina de Participación y Seguridad Ciudadana	SP-AP	sereno	3	3	Incorporado Supuesto 1
100	Oficina de Participación y Seguridad Ciudadana	SP-AP	Policía Municipal	1	1	Incorporado Supuesto 2
101	Oficina de Área Técnica Municipal ATM y UGM	SP-EJ	Jefe de Área Técnica Municipal ATM	1	1	Incorporado Supuesto 1
102	Oficina de Área Técnica Municipal ATM y UGM	SP-AP	Gasfitero	1	1	Incorporado Supuesto 1
103	Oficina de Área Técnica Municipal ATM y UGM	SP-AP	Operador de planta de agua	1	1	Incorporado Supuesto 1
104	Oficina de Administración Tributaria	SP-EJ-EC	Jefe (a) de la Oficina de Administración Tributaria	1	1	documento vigente
105	Oficina de Administración Tributaria	SP-AP	Asistente Administrativo II	1	1	Incorporado Supuesto 1
106	Oficina de Administración Tributaria	SP-AP	Técnico Administrativo III fiscalizador de tránsito	1	1	Incorporado Supuesto 1
107	Oficina de Administración Tributaria	SP-ES	ejecutor Coactivo	1	1	Incorporado Supuesto 1
108	Oficina de Medio Ambiente	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Medio Ambiente	1	1	Incorporado Supuesto 1
109	Gerencia de Desarrollo Social	EC-DS	Gerente (a) de la Gerencia de Desarrollo Social	1	1	Incorporado Supuesto 1
110	Gerencia de Desarrollo Social	SP-AP	Asistente Administrativo II	1	1	documento vigente
111	Oficina de Programas Sociales	SP-EJ	Jefe de Oficina de Programas Sociales	1	1	documento vigente
112	Oficina de Programas Sociales	SP-AP	Técnico II PVL	1	1	documento vigente



CPC. Edgar Juan Coila Miranda
Matricula N° 1973
AREQUIPA

municipal@marimara.gob.pe
www.municipal.gob.pe

Plaza de Armas s/n Mara-Cotabambas- Apurímac



ANEXO N° 3 FORMATO N° 3 RESUMEN CUANTITATIVO DEL CAP PROVISIONAL

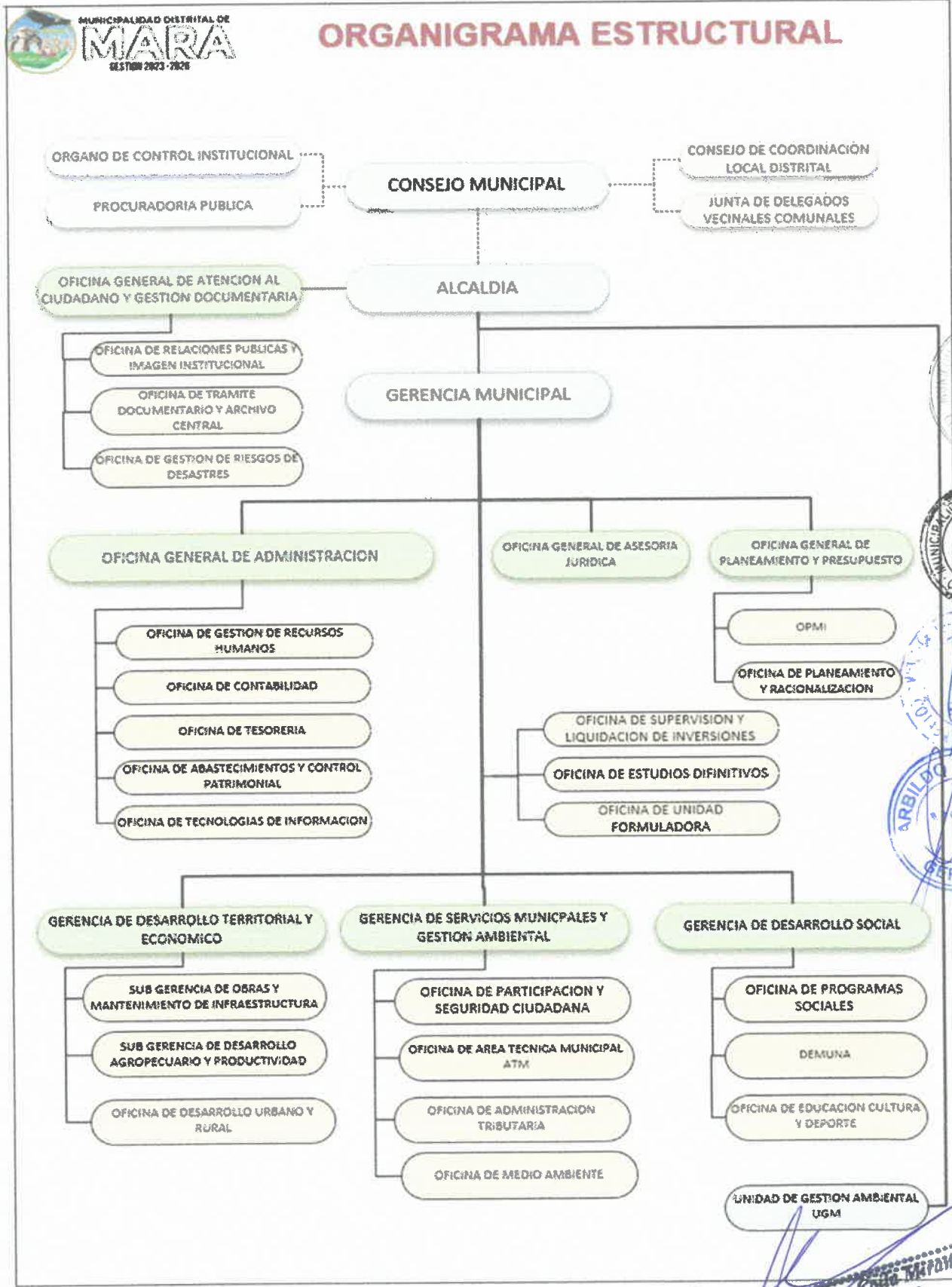
300307 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

Naturaleza	denominación del Órgano o Unidad Orgánica o Unidad Funcional	Clasificación								Total			
		FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	General	Cargos de Confianza	contratos Sujetos a modalidad		
Alta Dirección	Alcaldía	1				2			2		5	0	
Alta Dirección	Gerencia Municipal	1				3			1		5	0	
Alta Dirección	Oficina de Supervisión y liquidación de inversiones				1	2					3	0	
Alta Dirección	Oficina de Estudios Definitivos				1	1					2	0	
Alta Dirección	Oficina de Unidad Formuladora				1						1	0	
Control	Órgano de Control Institucional			1					1		2	0	
Defensa	Procuraduría Pública			1					1		2	0	
Asesoramiento	Oficina General de Asesoría Jurídica			1					1		2	1	
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto			1					1		3	1	
Asesoramiento	Oficina de Programación Multianual de inversiones				1						1	0	
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Racionalización				1				1		2	0	
Apoyo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria		1						1		2	0	
Apoyo	Oficina de relaciones públicas e imagen Institucional				1				1		2	0	
Apoyo	Oficina de Trámite Documentario y archivo central				1	1					2	0	
Apoyo	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres				1				1		2	0	
Apoyo	Oficina General de Administración			1					1		3	0	
Apoyo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos		1	1					2		4	0	
Apoyo	Oficina de Contabilidad		1						1		3	0	

CPC: Edgar Juan Coila Maza
 Matricula No. 1703
 AREQUIPA
 Plaza de Armas
 Mara-Cotabambas - Apurímac
 www.municomara.gob.pe



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



INFORME N° XXXX-20XX-XXXXX

PARA :

DE :

ASUNTO : Informe Sustentatorio de la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Distrital de Mara.

REFERENCIA : **Acuerdo de Consejo Municipal N° xx-2025-MDM-CM que aprueba el reglamento de Organización y Funciones ROF.**

FECHA : **xx XXXXXXXX del 2025**

Me dirijo a usted, en virtud del documento de la referencia, a fin de presentar el informe sustentatorio de la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), la misma que ha sido elaborada bajo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (la Directiva), aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE se dejó sin efecto la Directiva N° 001-2014-Servir/GPGSC y se aprobó la Directiva N° 002-2015- / SERVICIO/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puesto y elaboración de aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", que establece las reglas de aplicación para elaboración, aprobación y modificación de los CPE de las entidades, No obstante, la referida Directiva ha regulado la figura del CAP Provisional como un documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones y/o clasificador cargos, según corresponda; en consecuencia, no procederá la aprobación del CAP Provisional y el Clasificador de Cargos de aquellas entidades que carezcan de un ROF o de Manual de Operaciones y/o clasificador cargos; el numeral 7.5 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH el mismo que define al CAP Provisional como el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de la estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, según corresponde, cuya finalidad es viabilizar la operación de la entidades públicas durante el

periodo de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057

1. ANTECEDENTES

Que, los gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad a lo dispuesto por el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, Modificado por la Ley N° 27680, Ley de reforma Constitucional del capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización;

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.

3. DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA

3.1. Sobre la entidad

El Distrito de Mara se ubica en la provincia de Cotabambas, departamento de Apurímac, con unas las siguientes características:

- ⊕ superficie del distrito de Mara 22 300 hectáreas, 223,00 km² (86,10 sq mi)
- ⊕ Altitud del distrito de Mara 3 792 metros de altitud
- ⊕ Coordenadas geográficas
- ⊕ Latitud: -14.0867
- ⊕ Longitud: -72.1019
- ⊕ Latitud: 14° 5' 12" Sur
- ⊕ Longitud: 72° 6' 7" Oeste
- ⊕ El distrito fue creado mediante Ley s/n del 2 de enero de 1857, en el gobierno de Ramón Castilla.

3.2. Instrumentos de gestión empleados:

- Reglamento de Organización (ROF), aprobado con Acuerdo de Consejo N° XXX-2025-MDM/A, de fecha XX de XXXXXX del 2025 publicado XXXXXXXXXXXXXXX.
- Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA, aprobado Resolución de Alcaldía N°xxx 2025-MDM-A, de fecha xx de XXXXXXXX 2025.

- CAP Provisional vigente aprobado con Ordenanza Municipal N° XXX-20XX-MDM/C-A. de fecha XXX de XXXX del 20XX.

3.3. Definición del supuesto que fundamenta la aprobación del CAP Provisional

La propuesta de CAP Provisional de la Municipalidad Distrital de Mara, se sustenta en los anexos y siguiente supuesto:

Supuesto 1 **"Reorganización, asignación o reasignación de funciones"**, el mismo que prescribe lo siguiente:

La Municipalidad aplica dicho supuesto indicando que mediante Acuerdo de Consejo N° xx-2025-MDM/A, de fecha XX de XXXXXX del 2025 publicado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, se aprobó el ROF con la nueva estructura organizacional de la Entidad. Asimismo, en su artículo 3° de la norma mencionada establece que se actualice el CAP-P, de demás documentos de gestión, los cuales deberán ser ordenados y reestructurados en las diversas unidades de organización conforme los lineamientos establecidos en los Lineamientos de Organización del Estado, en concordancia con las normas generales y de aplicación según lo que establece;

El artículo 194° de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, **en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.**

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, establece que la administración **municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente que además se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana;** y, por aquellos contenidos en la Ley N° 27444;

Que, asimismo, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; ello en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de

los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, en ese contexto, la Presidencia del Consejo de Ministros ha emitido diversas normas referidas a la organización del Estado, como son: el D.S. N°054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos"; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM-SG, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020-PCM-SGP, que aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades"; y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°010-2021-PCM/SGP, la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

Que, se tiene que la Municipalidad Distrital de Mara, no registra información de planillas en el Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRSHP, por cuanto no se encuentra incorporado como gobierno local actualmente, dado que la Directiva N° 001-2023-EF/53.01, dispone que es de implementación progresiva, no encontrándose la municipalidad distrital de Mara dentro de las 72 municipalidades que deben realizar la aplicación inmediata; por tanto, no corresponde obtener opinión favorable de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos de Ministerio de Economía y Finanzas.

CUADRO 01 CUADRO COMPARATIVO

Categoría	ROF Antiguo	ROF propuesto	Análisis de los cambios
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	- Concejo Municipal	- Concejo Municipal	Se mantiene la estructura, reforzando las funciones de la Gerencia Municipal. Generando autonomía a oficinas de soporte técnico, en temas de inversión pública
	- Alcaldía	- Alcaldía	
	- Gerencia Municipal	- Gerencia Municipal - Oficina de supervisión y liquidación de inversiones - Oficina de Estudios Definitivos - Oficina de Unidad Formuladora	
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	- Consejo de Coordinación Local Distrital	- Consejo de Coordinación Local Distrital	Se reestructura eliminando algunos

	- Comité de Gestión de Programas Sociales	- Junta de delegados Vecinales Comunes	comités y priorizando la participación vecinal.
	- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana		
	- Comité Distrital de Gestión de Riesgo de desastres y defensa civil		
	Comité de Administración del programa Vaso de Leche		
	Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo Comisión Ambiental Municipal CAM		
ÓRGANOS DE CONTROL	- Órgano de Control Institucional	- Órgano de Control Institucional	No hay cambios en este ámbito.
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	No hay cambios en este ámbito.
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	- Oficina General de Asesoría Jurídica	- Oficina General de Asesoría Jurídica	Se fusiona a una unidad especializada en Programación Multianual de Inversiones y planeamiento, reflejando la importancia de la planificación, la unidad de Sistemas de Informática pasa a la oficina de Abastecimientos, y la Oficina de UF para a la Gerencia de Infraestructura, para que se cumpla en ciclo de inversión.
	- Sub gerencia de Planificación, Presupuesto y racionalización	- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
	Unidad de Planeamiento Presupuesto y racionalización	- oficina de planeamiento y racionalización	
	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	- Oficina de Programación Multianual de Inversiones	
	Unidad de Sistemas E Informática		
	Unidad Formuladora de Proyectos.		

ÓRGANOS DE APOYO	- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Se formaliza la atención al ciudadano como un órgano de apoyo diferenciado.
	Oficina de Gestión de Riesgos de desastres	Oficina de relaciones públicas e imagen Institucional	
		Oficina de Tramite Documentario y archivo central	
		Oficina de Gestión de Riesgos de desastres	
	Sub Gerencia de Administración y Finanzas	- Oficina General de Administración	
	- Unidad de Recursos Humanos	- Oficina de Gestión de Recursos Humanos	
	- Unidad de Logística	- Oficina de Abastecimiento	
	- Unidad de Tesorería y Rentas	- Oficina de Tesorería	
	- Unidad de Contabilidad	- Oficina de Contabilidad - Oficina de Tecnologías de la Información	
ÓRGANOS DE LÍNEA	- Sub Gerencia de Infraestructura	- Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico	Se realiza la reestructuración en función al enfoque de simplificación administrativa y no colisión de funciones en las diferentes áreas administrativas
	División de Obras Publicas urbano y rural	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento de Infraestructura	
	División de Catastro y planeamiento Urbano	Sub Gerencia de Desarrollo Agropécuario y Productividad	
	División de Mantenimiento de Infraestructura Publica	Oficina de desarrollo urbano y rural	
	División de Equipo mecánico		

Sub Gerencia de Desarrollo Económico y medio Ambiente	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
División de Desarrollo agropecuario y medio ambiente	Oficina de Participación y Seguridad ciudadana
División de Promoción empresarial y Turismo	Oficina de área técnica municipal ATM
	Oficina de Administración Tributaria
	Oficina de Medio ambiente
-Sub Gerencia de desarrollo social y Servicios Municipales	- Gerencia de Desarrollo Social
División de Programas Sociales	- Oficina de Programas Sociales
División de Servicios Municipales	- Oficina de DEMUNA
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación Municipalidades de centros poblados	Oficina de Educación, cultura y deporte
	Unidad de Gestión Municipal UGM

3.4. Análisis comparativo

Tras las acciones realizadas, la Entidad ha elaborado el siguiente cuadro en el que describe las acciones realizadas referidas a la implementación de la estructura orgánica vigente, al incremento y a las acciones de reordenamiento. El detalle se menciona a continuación:

En el primer cuadro se resume el actual CAP-P vigente, que cuenta con XXX puestos previstos, desagregado en las diferentes órganos y oficinas por su clasificación de puestos.

Cuadro N° 02
Resumen de CAP-P PROPUESTO

ANEXO N° 3 FORMATO N° 3 RESUMEN CUANTITATIVO DEL CAP PROVISIONAL

Entidad: **300307 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA**

Naturaleza	denominación del Organo o Unidad Orgánica o Unidad Funcional	Clasificación							Total		
		FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	General	Cargos de Confianza	contratos Sujetos a modalidad
Alta Dirección	Alcaldía	1				2	2		5	0	
Alta Dirección	Gerencia Municipal	1				3	1		5	0	
Alta Dirección	Oficina de Supervisión y liquidación de inversiones				1	2			3	0	
Alta Dirección	Oficina de Estudios Definitivos				1	1			2	0	
Alta Dirección	Oficina de Unidad Formuladora				1				1	0	
Control	Organo de Control Institucional			1			1		2	0	
Defensa	Procuraduría Pública			1			1		2	0	
Asesoramiento	Oficina General de Asesoría Jurídica		1				1		2	1	
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1			1	1		3	1	
Asesoramiento	Oficina de Programación Multianual de inversiones				1				1	0	
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Racionalización				1		1		2	0	
Apoyo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			1			1		2	0	
Apoyo	Oficina de relaciones públicas e imagen Institucional				1		1		2	0	
Apoyo	Oficina de Tramite Documentario y archivo central				1	1			2	0	
Apoyo	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres				1		1		2	0	
Apoyo	oficina General de Administracion			1		1	1		3	0	
Apoyo	Oficina de Gestjón de Recursos Humanos			1		2	1		4	0	
Apoyo	Oficina de Contabilidad				1	1	1		3	0	
Apoyo	Oficina de Tesoreria				1		1		2		
Apoyo	Oficina de Abastecimiento y control patrimonial		1			5	3		9	1	
Apoyo	Oficina de Tecnologías de Información				1	2			3	0	
Linea	Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico		1			3	1		5	1	

Linea	Sub gerencia de obras y mantenimiento de infraestructura			1			2		3	0	
Linea	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuaria y Productividad			1		2	2		5	0	
Linea	Oficina de desarrollo Urbano y Rural				1		1		2	0	
Linea	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental		1			4	12		17	1	
Linea	Oficina de Participación y seguridad ciudadana			1			7		8	0	
Linea	Oficina de Área Técnica Municipal ATM				1		2		3	0	
Linea	Oficina de Administración tributaria				1	1	2		4	0	
Linea	Oficina de Medio Ambiente				1				1	0	
Linea	Gerencia de Desarrollo Social		1				1		2	1	
Linea	Oficina de programas sociales				1		3		4	0	
Linea	Oficina de defensoría Municipal del niño y adolescente DEMUNA				1	1	0		2	0	
Linea	Oficina de Educacion, cultura y deporte				1				1	1	
Linea	Unidad de Gestion Municipal				1				1	0	
TOTAL GENERAL		2	6	8	19	32	51	0	118	7	0

La modificación de la estructura orgánica que se muestra en función al ROF, que según el informe de sustento se justifica la variación, reordenamiento, y asignación a los nuevos cargos, determinados según la normativa vigente para los gobiernos locales.

3.5. Del clasificación y distribución de cargos y posiciones

La propuesta de CAP Provisional contiene los cargos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de nuestra entidad. Cabe indicar que, el MCC ha sido elaborado de manera previa a la presentación de la propuesta de CAP Provisional, por lo que su elaboración se ha realizado siguiendo los criterios establecidos en el numeral 6.1 de la Directiva.

De otro lado, conforme el numeral 6.2.2.1 de la Directiva, para la distribución de cargos y posiciones en la propuesta de CAP Provisional se ha tenido en cuenta la creación de cargos y posiciones mínimas necesarias en las unidades de organización correspondientes a administración interna, apoyo y asesoramiento, así como de manera proporcional en los órganos y unidades orgánicas de alta dirección, desconcentradas, de línea y resolutivas, que guardan vinculación directa con las funciones sustantivas la entidad.

En consecuencia, atendiendo lo prescrito en el numeral 6.2.2.2 de la Directiva, numeral que desarrolla los criterios de la distribución de cargos y posiciones, se procede a detallar la siguiente información

CUADRO N° 03
DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN SU CLASIFICACIÓN
ANEXO N° 1 FORMATO N° 1 - INDICE GENERAL DEL CAP PROVISIONAL

I.- INFORMACION GENERAL

ENTIDAD	Municipalidad Distrital de Mara
Forma de organización	Gobierno Local
Tipo	Sector

II.- INFORMACION DE ORGANIZACIÓN PREVISTA EN EL CAP PROVISIONAL

Documento de gestion	Dispositivo de Aprobación
ROF / MOP	
Clasificador de Cargos	

III.- UNIDADES DE ORGANIZACIÓN PREVISTA EN EL CAP PROVISIONAL

Naturaleza	Órgano / unidad orgánica o Unidad funcional	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional
Alta Dirección	Organo de Alta Dirección	Alcaldía
Alta Dirección	Organo de Alta Dirección	Gerencia Municipal
Alta Dirección	Unidad organica de Alta direccion	Oficina de Supervisión y liquidación de inversiones
Alta Dirección	Unidad organica de Alta direccion	Oficina de Estudios Definitivos
Alta Dirección	Unidad organica de Alta direccion	Oficina de Unidad Formuladora
Control	Organo de Control Institucional	Organo de Control Institucional
Defensa	Organo de Defensa Jurídica	Procuraduría Pública
Asesoramiento	Organo de Asesoramiento	Oficina General de Asesoría Jurídica
Asesoramiento	Organo de Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Asesoramiento	Unidad organica de Asesoramiento	Oficina de Programación Multianual de inversiones
Asesoramiento	Unidad organica de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Racionalización
Apoyo	Organo de Apoyo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Apoyo	Unidad Organica de Apoyo	Oficina de relaciones públicas e imagen Institucional
Apoyo	Unidad Organica de Apoyo	Oficina de Tramite Documentario y archivo central
Apoyo	Unidad Organica de Apoyo	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Apoyo	Organo de Apoyo	oficina General de Administracion
Apoyo	Unidad Organica de Apoyo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Apoyo	Unidad Organica de Apoyo	Oficina de Abastecimiento y control patrimonial
Apoyo	Unidad Organica de Apoyo	Oficina de Contabilidad

Apoyo	Unidad Organica de Apoyo	Oficina de Tesoreria
Apoyo	Unidad Organica de Apoyo	Oficina de Tecnologías de Información
Línea	Organo de Línea	Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico
Línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de desarrollo urbano y rural
Línea	Unidad orgánica de Línea	Sub gerencia de obras y mantenimiento de infraestructura
Línea	Unidad orgánica de Línea	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuaria y Productividad
Línea	Organo de Línea	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de Participación y seguridad ciudadana
Línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de Área Técnica Municipal ATM
Línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de Administración tributaria
Línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de Medio Ambiente
Línea	Organo de Línea	Gerencia de Desarrollo social
Línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de programas sociales
Línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de defensoría Municipal del niño y adolescente DEMUNA
Línea	Unidad orgánica de Línea	Oficina de educación, cultura y deporte
OFICINAS DESCONCENTRADAS		
Línea	Unidad Organica desconcentrada	Unidad de Gestion Municipal UGM

Asimismo, siendo que la propuesta de CAP Provisional considera un total de cargos y/o posiciones SP-EJ, a continuación, se muestra la distribución de dichos cargos en la entidad:

**CUADRO N° 04
DISTRIBUCIÓN DE CARGOS CON CLASIFICACIÓN DE SP-EJ**

JEFE DE OFICINA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
JEFE (A) DE OFICINA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y PLANEAMIENTO
JEFE (A) OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
JEFE (A) OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
JEFE (A) DE LA OFICINA DE TESORERIA
JEFE (A) DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
JEFE (A) DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
JEFE (A) DE OFICINA DE AREA TECNICA MUNICIPAL ATM
JEFE (A) DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JEFE (A) DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JEFE DE OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES
JEFE (A) DE OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLECENTE - DEMUNA
JEFE DE OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA

JEFE DE OFICINA ESTUDIOS DIFINITIVOS
JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
JEFE DE OFICINA DE MEDIO AMBIENTE
JEFE DE OFICINA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL UGM

Como se puede apreciar, la propuesta de CAP Provisional considera un total de 115 cargos, en un total de 16 posiciones clasificadas como SP-EJ, los mismos que tienen bajo su responsabilidad la dirección o conducción de los equipos funcionales.

3.6. Estructura de la propuesta de CAP Provisional

La propuesta de CAP Provisional ha sido elaborada sobre la base de la estructura orgánica aprobada en el ROF vigente, la misma que se compone de la siguiente manera:

CUADRO 5 COMPARATIVO DE UNIDADES DE ORGANIZACION

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	ROF VIGENTE	ROF PROPUESTO
Unidades de organización de primer nivel organizacional	12	7
Unidades de organización de segundo nivel organizacional (Órganos de Administración Interna)	6	4
Unidades de organización de segundo nivel organizacional (Órganos de Línea)	4	3
Unidades de organización de tercer nivel organizacional (Unidades orgánicas de administración interna)	7	15
Unidades de organización de tercer nivel organizacional (Unidades orgánicas de línea)	8	8
TOTAL	37	37

El detalle de las unidades de organización consideradas en el CAP Provisional es la siguiente:

3.7. De la cantidad de posiciones contenidas en la propuesta de CAP Provisional

El CAP Provisional vigente cuenta con 111 posiciones, de los cuales se encuentran en situación de previsto y 03 en situación de ocupado.

La propuesta de CAP Provisional considera 118 posiciones clasificadas en la propuesta del CAP-P, 08 están calificadas como DSLDR posiciones como EC Cargos de Confianza, cumpliendo con lo normado por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, tal como se detalla a continuación:

CUADRO N° 07
LISTADO DE CARGOS Y POSICIONES DE CONFIANZA

JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
JEFE (A) DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
GERENTE (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL y ECONOMICO
GERENTE (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
GERENTE (A) DE DESARROLLO SOCIAL

3.8. De la cantidad de cargos y posiciones del Órgano de Control

Los cargos y/o posiciones contenidas en la propuesta de CAP Provisional correspondientes al órgano de control no han sufrido variación, manteniéndose la cantidad de 03 posiciones que existen en el CAP Provisional vigente.

3.9. De los Contratos Sujetos a Modalidad

La propuesta de CAP Provisional no cuenta con Contratos sujeto a Modalidad.

4. CONCLUSIONES

4. 1. Primero; según el marco normativo el Cuadro de Asignación de Personal Provisional CAP-P, concordancia con lo que dispone el marco de lo señalado en la Directiva N° 002-2015- / SERVIR/GDSRH y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, que posterior a la aprobación del ROF se requiere la elaboración del MCC y el CAP-P respectiva en concordancia con los formatos dispuestos en la directiva mencionada.
4. 2. La propuesta del CAP Provisional de la Municipalidad Distrital de Mara se ha elaborado sobre la base de la estructura orgánica aprobada su ROF y con los cargos previstos en el MCC, guardando coherencia en la clasificación y codificación.
4. 3. La propuesta del CAP Provisional de la Municipalidad Distrital de Mara respeta los límites establecidos para el número de cargos SP-DS y de confianza, según lo dispone la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4. Atendiendo al principio de veracidad, esta Oficina presume que la información declarada por la Municipalidad Distrital de Mara, para sustentar las acciones de reordenamiento, responden a la verdad de los hechos que ésta afirma, siendo que todas las acciones de reordenamiento realizadas quedan bajo responsabilidad de la entidad en

estricto cumplimiento de lo que dispone en la Acuerdo de Consejo N° xx-2025-MDM/A, de fecha XX de XXXXX del 2025 publicado en el diario XXXXXXXXXXXXXXXX en fecha XX de XXX del 2025, se aprobó el ROF con la nueva estructura organizacional de la Entidad. Asimismo, en su artículo 3° de la norma mencionada establece que se actualice el CAP-P, de demás documentos de gestión.

- 4.5. Que, se tiene que la Municipalidad Distrital de Mara, no registra información de planillas en el Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico AIRSHP, por cuanto no se encuentra incorporado como gobierno local actualmente, dado que la Directiva N° 001-2023-EF/53.01, dispone que es de implementación progresiva, no encontrándose la municipalidad distrital de Mara dentro de las 72 municipalidades que deben realizar la aplicación inmediata; por tanto, no corresponde obtener opinión favorable de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos de Ministerio de Economía y Finanzas,
- 4.5. En virtud del análisis realizado, se considera pertinente la propuesta del CAP Provisional presentada por la Entidad, por lo que **se otorga la opinión favorable** conforme señala la Directiva. Asimismo, se adjuntan los Anexos que conforman el CAP Provisional materia de análisis en el presente informe; y se recomienda proseguir con las acciones administrativas necesarias para la aprobación del CAP Provisional, a través del dispositivo legal que corresponda.

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda a la Municipalidad que, en adelante, se prevea los reordenamientos de cargos del CAP Provisional mediante el dispositivo legal correspondiente durante el último bimestre o el primer bimestre de cada año fiscal, en marco de lo establecido a efectos de mantener actualizado el citado Instrumento de gestión, por lo tanto, se recomienda su aprobación y aplicación previo informe favorable del área legal de la Municipalidad.

Es cuanto se informe y se sustenta lo descrito van en folios (...)

Mara, xx de xxxxxx del 2025

ORDENANZA MUNICIPAL

N° XX-2025-MDM-A

Mara, xx de xxxxxxxxxxxx del 2025.

POR CUANTO

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

VISTOS:

El Acta de Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° xx de fecha xxx de XXXXX de 2025, el Informe N°xx-2025-OGRH/MDM de fecha xx de XXXXXXX del 2025, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos humanos, Informe N° xx-2025- Informe n° xx de fecha xx de XXXXXX del 2025, emitido por la Oficina general de Administración, el Informe N°xx-2025- OGPP/MDM de fecha xx de XXXXX del 2025, emitido por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Informe Legal N°xxx-2025-OGAJ/MDM de fecha xx de XXXXX de 2025, Memorándum N° xx-2025-MDM/GM de fecha XX de XXXXXX del 2025, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local con Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. Así también el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que la autonomía que la Carta Magna establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer Actos de Gobierno, Administrativos y de Administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico;

Que, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, establece que los gobiernos locales, son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, siendo atribución del Concejo Municipal, de conformidad con el inciso 8), del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades — Ley N° 27972, "Aprobar, modificar o derogar Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos"; que el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Concejos Municipales ejercen sus funciones de Gobierno, mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos; concordante con el artículo 40° del mismo cuerpo normativo que, señala que las ordenanzas son las normas de carácter general de

mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medios de las cuales se aprueba la organización interna, regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, el numeral 32 del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, señala que es atribución del Concejo Municipal aprobar el Cuadro para: Asignación de Personal, en este caso, el CAP Provisional;

Que, el numeral 9.2 del artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que la autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, según el Artículo 6° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, norma que es de aplicación a todas las entidades del estado de manera transversal, dispone que para el acceso al empleo Público es requisito indispensable que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal CAP;

Que, en el marco del proceso de modernización del Estado, en materia de gestión de recursos humanos se aprobó la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, cuya Cuarta Disposición Complementaria Final crea el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) como instrumento de gestión, reemplazando al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Ello, en virtud de la promulgación del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, derogándose así el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, concerniente a las normas para la formulación del Cuadro para la Asignación de Personal – CAP;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE se dejó sin efecto la Directiva N° 001-2014-Servir/GPGSC y se aprobó la Directiva N° 002-2015- / SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puesto y elaboración de aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE”, que establece las reglas de aplicación para elaboración, aprobación y modificación de los CPE de las entidades, No obstante, la referida Directiva ha regulado la figura del CAP Provisional como un documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones y/o clasificador cargos, según corresponda; en consecuencia, no procederá la aprobación del CAP Provisional y el Clasificador de Cargos de aquellas entidades que carezcan de un ROF o de Manual de Operaciones y/o clasificador cargos;

Que, el numeral 7.5 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIRPE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH el mismo que define al CAP Provisional como el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de la estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, según corresponde, cuya finalidad es viabilizar la operación de la entidades públicas durante el periodo de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057.

Que, el numeral 2.2 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH establece que, el CAP Provisional se formula a partir de la estructura orgánica de la entidad aprobada en su ROF o Manual de Operaciones y/o clasificador cargos, según corresponda. Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órganos desconcentrados de la entidad. No procederá la aprobación de CAP provisional de aquellas entidades que carezcan de un ROF o Manual de operaciones y/o clasificador cargos;

Que la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (la Directiva), aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, aprueba los formatos de aplicación del CAP-P.

Por lo tanto, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mara, fue aprobado con Ordenanza Municipal N° xxx-2025-MDM-A, publicado el XX de XXXXXX de 2025, Instrumento que da cuenta de la nueva estructura orgánica de la entidad y a partir del cual se formula el CAP-Provisional;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° xx-2025-GM/MDM de fecha xx de XXXXXX de 2025, se aprobó la actualización del Manual del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Mara, *instrumento que cumple con la identificación de clasificaciones establecidas en el artículo 4° del Capítulo II de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que también consigna la totalidad de cargos que se consignan en el CAP-Provisional;*

Que, el numeral 4.2 del Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH establece que la aprobación del CAP Provisional en el ámbito de Gobierno Local debe aprobarse mediante Ordenanza Municipal;

Que, el Informe N° xx-2025-OGRH/MDM de fecha xx de XXXX del 2025, emitido por la Oficina de gestión de Recursos Humanos de esta comuna edil, considera como conclusión, La propuesta del CAP Provisional de la Municipalidad Distrital de Mara se ha elaborado sobre

la base de la estructura orgánica aprobada su ROF y con los cargos previstos en el MCC, guardando coherencia en la clasificación y codificación, Atendiendo al principio de veracidad, esta Oficina presume que la información declarada por la Municipalidad Distrital de Mara, para sustentar las acciones de reordenamiento, responden a la verdad de los hechos que ésta afirma, siendo que todas las acciones de reordenamiento realizadas quedan bajo responsabilidad de la entidad en estricto cumplimiento de lo que dispone en la Acuerdo de Consejo N° xxxx-2025-MDM/A, se aprobó el ROF con la nueva estructura organizacional de la Entidad. Asimismo, en su artículo 3° de la norma mencionada establece que se actualice el CAP-P, de demás documentos de gestión.

Que, mediante Informe N° xx-2025-OGPP/MDM de fecha xx de XXXXXXXXX del 2025, emitido por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, recomienda aprobar el proyecto de Ordenanza que aprueba la modificación del CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP PROVISIONAL) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA-2025, NO ES CONTRARIA A LA BASE LEGAL ANALIZADA, y asimismo recomienda tener consideración la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH sobre Elaboración Del Manual de Clasificador De Cargos y del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional;

Que, mediante Informe Legal N°xx-2025-OGAJ/MDM de fecha xx De xxxxxxxxxxx del 2025, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de Ordenanza que aprueba la modificación del CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP PROVISIONAL) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA, remitido por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, debiendo remitirse el presente expediente administrativo al Pleno de Concejo para que se pronuncie conforme a sus atribuciones.

Que, mediante Informe N.º xx-2025-MDM/GM de fecha xx de XXXXXX del 2025, emitido por la Gerencia Municipal, se pronuncia respecto a los actuados administrativos detallados precedentemente, indicando la procedencia del caso en autos, remitiendo los actuados al Despacho del Sr. Alcalde, para las acciones que correspondan.

Que, mediante Carta N.º xx-2025-SG/MDM de fecha xx de XXXXXXXXXX del 2025, emitido por Secretaria General, y en atención a lo ordenado por el Gerente Municipal, se remite los actuados para conocimiento al Pleno del Concejo, para su deliberación en la Sesión de Concejo.

Que, en atención a lo prescrito en los actuados del visto, los mismos que fueron desarrollados oralmente en la mencionada sesión, y después del debate pertinente, el intercambio de ideas concordante

con las atribuciones que le confiere el Artículo 9° numeral 32° y 33° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 se procedió con las votaciones, terminando con el voto MAYORITARIO y con la DISPENSA del trámite de aprobación del acta por parte de los señores miembros del Concejo, aprobándose lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP PROVISIONAL) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - 2025

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP, Provisional) de la Municipalidad Distrital De Mara, conforme a los considerandos expuestos en la presente Norma Municipal.

Artículo Segundo. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planificación y Presupuesto y Oficina General de Administración, la implementación de la presente ordenanza.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos perteneciente a la Oficina General de Administración, la supervisión de la correcta ejecución de lo prescrito en la presente Norma Municipal.

Artículo Cuarto. - DEROGAR toda ORDENANZA MUNICIPAL N° xxx - 20xx-MDM-C/A, que se oponga a la presente Norma Municipal

Artículo Quinto. - ENCARGAR a la secretaria general la Publicación en el diario el Peruano o diario de mayor circulación y notificar para la oportuna Publicación y difusión en la página Web de la Municipalidad a través de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.