

Instructivo

CUADRO DE, ASIGNACION DE PERSONAL



MÓDULO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MUNICIPAL

MÓDULO
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MUNICIPAL

Instructivo
Cuadro de asignación de personal
Lima, Perú
Marzo, 2005

Programa Pro Descentralización - PRODES
Av. 28 de Julio 1045, Miraflores, Lima
www.prodes.org.pe

Supervisión de edición y revisión de contenidos:
Programa Pro Descentralización - PRODES
Consejo Nacional de Descentralización, Gerencia de Fortalecimiento Local, CND

Elaboración de contenidos:
Programa Pro Descentralización - PRODES.
Área de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades

Adecuación didáctica de los contenidos:
Zoila Acuña Castellanos
Sonia Planas Ravenna

Producción gráfica:
duArtes 247 2788

Ilustraciones :
Federico Gutiérrez
Lucía Córdova

@2005 PROGRAMA Pro Descentralización - PRODES, Consejo Nacional de la Descentralización - CND, Ministerio de Economía y Finanzas MEF- DNPP. La información contenida en este módulo puede ser reproducida total y parcialmente, siempre y cuando se mencione la fuente de origen y se envíe un ejemplar a PRODES, CND y MEF.

Hecho el Depósito Legal N° 1501042005-0514, en la Biblioteca Nacional del Perú.

Esta publicación ha sido posible gracias al apoyo de USAID - PERÚ, bajo los términos del contrato N° 527-C-00-03-00049-00. Las opiniones expresadas por los autores no reflejan necesariamente el punto de vista de la agencia.



El cuadro para asignación de personal (CAP) es uno de los instrumentos útiles para conocer el potencial humano que requiere una institución del Estado, de tal manera que pueda cumplir adecuadamente sus objetivos. En esencia esta herramienta permite definir el número de cargos o puestos de trabajo para cada una de las unidades aprobadas en la estructura orgánica. Estos puestos de trabajo deben desprenderse de los procesos de gestión.

Su propósito no es otro que el de dimensionar la organización de la municipalidad en base a criterios de racionalidad y prioridades en las áreas que están más relacionadas a los procesos clave o producción de servicios. Las disposiciones sobre esta herramienta hacen precisiones sobre la necesidad de fortalecer con recursos humanos los órganos de línea y no así los órganos de apoyo o asesoría.

Normalmente los procesos clave* identificados para una determinada municipalidad se traducen en funciones de los órganos de línea. Estas áreas son las llamadas a transformar, producir, lograr resultados y vincularse directamente con la problemática de la localidad. De allí la importancia de saber definir bien los cargos y el número de ellos, de tal forma que puedan tener la incidencia que se espera en el logro de los objetivos institucionales.

Una herramienta complementaria y esencial para el cuadro de asignación de personal, es el denominado manual de organización y funciones (MOF). Ambos están muy vinculados y no puede entenderse a cabalidad uno sin el otro, de allí la necesidad que ambos instrumentos tengan coherencia entre si y con el reglamento de organización y funciones.

* Los procesos clave se desprenden de la visión y misión de la municipalidad. Son aquellos que definen la vocación de la institución y representan los factores críticos de éxito del gobierno local. Los procesos clave son materias tratadas en los instrumentos de planificación y en el diseño de la organización municipal. El CAP sólo utiliza este tema como criterio para asignar cargos en las unidades orgánicas.



PROBLEMATIZANDO



OBSERVA LA SIGUIENTE SITUACIÓN



Actividad

- ▼ ¿Es válida la preocupación del alcalde y de los funcionarios? ¿te sientes identificado (a) con ellos?
- ▼ ¿Conoces casos donde se han creado cargos de trabajo que no responden a las funciones requeridas en la municipalidad, o donde se han creado cargos innecesarios?
- ▼ ¿Qué se debe tener en cuenta para elaborar un CAP que responda a los objetivos de desarrollo?
- ▼ ¿Qué propondrías para hacer un buen uso de este instrumento?

INFORMÁNDONOS

El cuadro de asignación de personal (**CAP**) 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.

Es normativo porque implica cumplimiento para la institución y constituye referente para la carrera administrativa del personal. El CAP sirve a la carrera pública para determinar la permanencia de un servidor en la institución.

Es un instrumento de gestión especialmente para los recursos humanos de la institución ya que en ella se establece los sujetos responsables de implementar y llevar a cabo las funciones y acciones planificadas.

1. ¿QUÉ PRETENDE ESTE INSTRUMENTO?



El cuadro de asignación de personal (CAP) pretende:

- Formalizar los cargos que corresponden a cada unidad orgánica de la entidad; en base a la estructura orgánica, el reglamento de organización y funciones y los principios de racionalidad y austeridad del sector público.

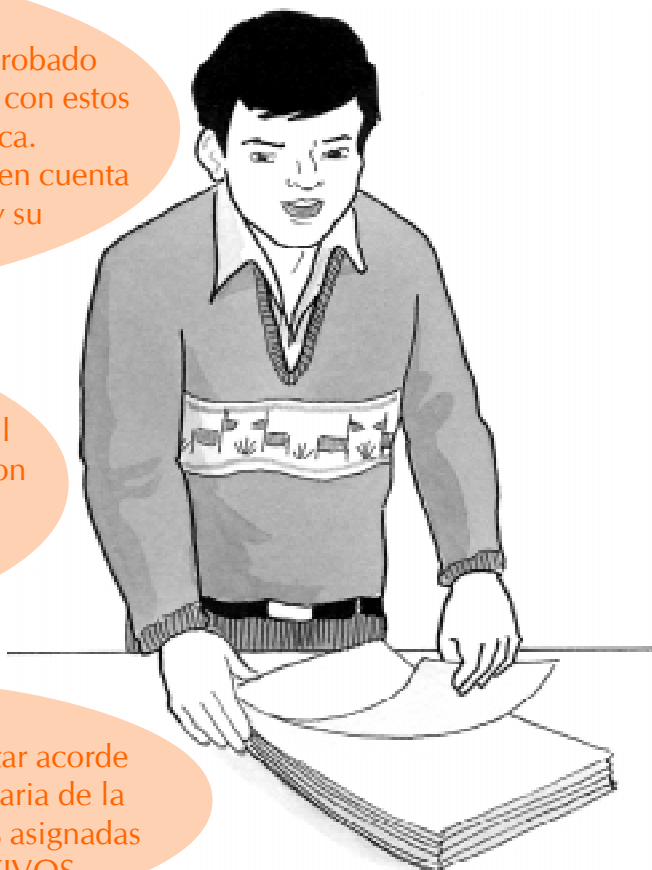
2. ¿QUÉ CRITERIOS SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA ELABORAR EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL?

2.1 Criterios generales

Formular el CAP a partir de la estructura orgánica y el ROF aprobado previamente por la entidad. La relación con estos documentos es conceptual técnica. Debe mantener los principios tomados en cuenta al diseñar la estructura orgánica y su correspondiente ROF.

El número de cargos propuestos y el perfil de cada uno deben guardar coherencia con las responsabilidades y competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El proyecto del CAP debe estar acorde con la capacidad presupuestaria de la municipalidad y las funciones asignadas en CRITERIOS NORMATIVOS.



Actividad

- ▼ Revisa el CAP de tu institución y comprueba si el perfil de cada puesto guarda coherencia con las competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo concertado.
- ▼ ¿Qué criterios generales crees que faltan tomarse en cuenta en la elaboración del CAP de tu municipalidad?
- ▼ Plantea una relación de criterios que deben considerarse en el proyecto del CAP de tu institución.

2.2 Criterios normativos¹



1.
Se permite incluir cargos previstos (no cubiertos presupuestalmente) con un límite del 10% del total de cargos cubiertos contenidos en el CAP.



2.
Los cargos correspondientes a los órganos de asesoramiento y de apoyo no deben exceder del 20% del total de cargos contenidos en el CAP.



¹ Resolución Suprema N°043-2002-PCM que aprueba los lineamientos para formular los CAP de las entidades públicas. Esta norma es la última disposición publicada sobre el tema y modifica el uso del "clasificador de cargos" con que tradicionalmente se elaboraba los CAP. Las municipalidades pueden acceder a ésta información en la página www.pcm.gob.pe

3.

Deberá consignar los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



Una referencia para el número de cargos de confianza es la nueva ley marco del empleo público, ley N° 28175.



Siempre que haya variación en los cargos de ésta oficina, se pedirá opinión de la Contraloría General de la República.



4.

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.



... agencias municipales, oficinas desconcentradas.



5.

Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órganos desconcentrados de la entidad.

Recuerden,
estos formatos pueden
obtenerse en excel en
www.pcm.gob.pe



6.

El CAP debe presentarse en los formatos que se incluyen en los anexos, adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.

Actividad

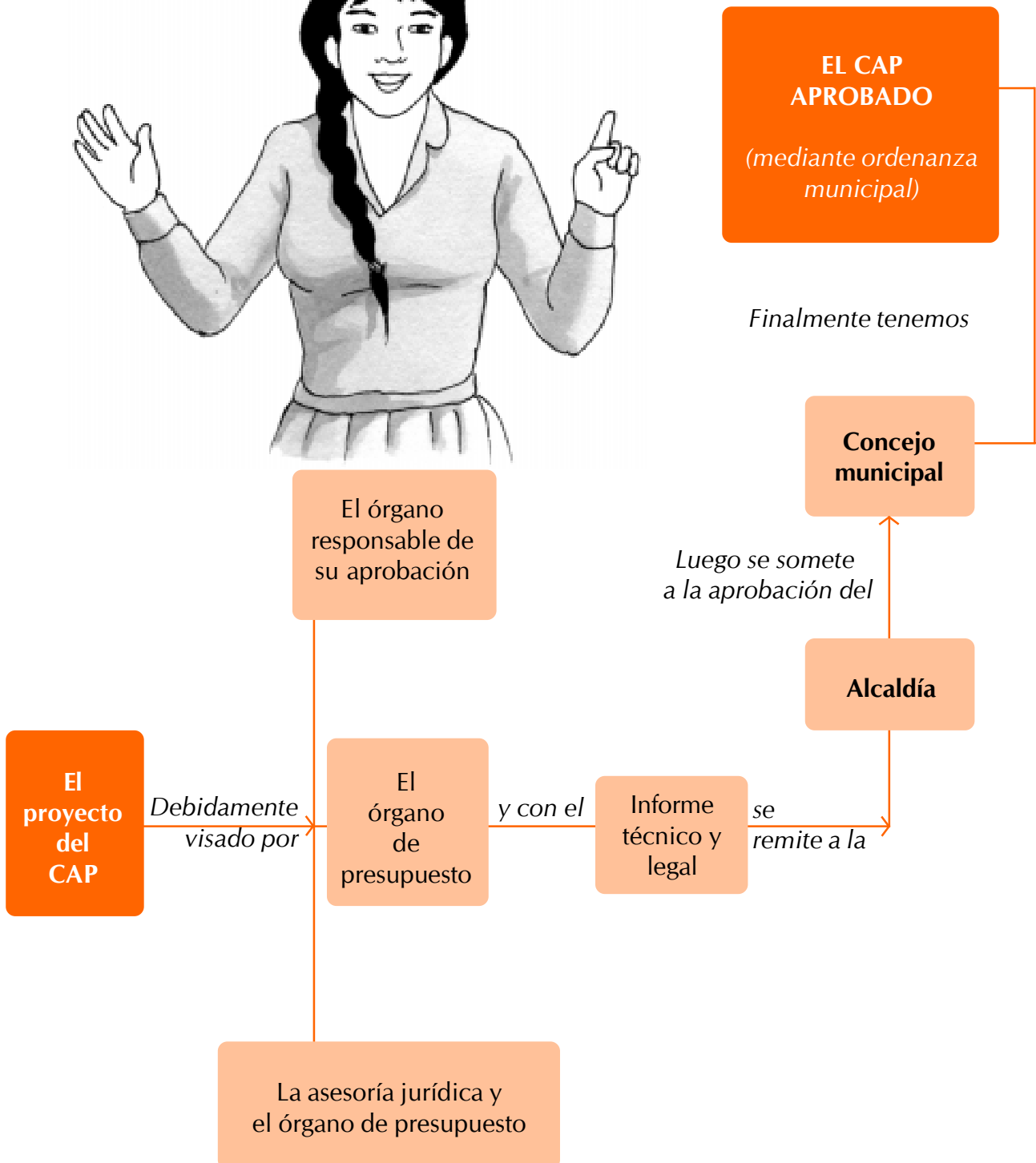
▼ Lee y reflexiona el siguiente caso:

Remigio López (teniente alcalde) llegó a la alcaldía una vez que falleció el alcalde de su distrito. Al hacerse cargo trató de acomodar a sus familiares y amigos más allegados a pesar que el presupuesto ya estaba elaborado. De igual manera aumentó el número de cargos de confianza, y por si fuera poco alteró la información en el llenado de los formatos.

▼ Ahora, responde:

- ¿Remigio López tuvo en cuenta los criterios normativos existentes para crear nuevos cargos o puestos de trabajo? ¿qué criterios obvió?
- ¿Qué consecuencias puede haber traído para la comunidad la irresponsabilidad de este alcalde?
- Elabora una lista de lo que se debe hacer o tener en cuenta en la elaboración del CAP, y otra lista conteniendo lo que no se debe hacer.

3. ¿CUÁL ES CAMINO PARA LA APROBACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL?



4. ¿CUÁNDO MODIFICAR EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL?

Cuando la entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven a cambios en sus funciones o en su estructura organizacional, o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento de procesos.

Por motivo de reestructuración o reorganización aprobadas conforme a la normativa vigente.

Una vez aprobado el CAP, se publica en el diario oficial El Peruano y también en el portal electrónico.

Por motivos de reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación de su presupuesto analítico de personal - PAP



Actividad

- ▼ ¿Qué pasos son los que sigue tu institución para lograr la aprobación del CAP?
- ▼ ¿En qué circunstancias es necesario modificar un CAP?

5. ¿CÓMO SE ELABORA EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL?

La tarea de elaborar el CAP se circunscribe a llenar una serie de formatos establecidos por el decreto supremo N° 043-2004-PCM. Como se podrá observar, el propósito de esta herramienta es establecer los puestos para cada unidad orgánica. Sin embargo, como ya se ha manifestado, ésta no solo consiste en un llenado "mecánico" de los formatos sino de un análisis reflexivo y coherente con las orientaciones de gestión y propósitos definidos al momento de diseñar la organización municipal.

Observa cómo se llenan estos formatos:

FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL X
SECTOR	

	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			(9)	(10)	(11)	(12)

	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA						

Ten presente el siguiente código:



Número de pliego:
colocar el número del pliego municipal.

Órgano:
cada órgano debe identificarse con un número.

Unidad orgánica:
cada unidad orgánica debe identificarse con un número.

Clasificación:
de acuerdo a lo indicado en el cuadro de instrucciones



APLICANDO EL FORMATO N° 1

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ALCALDÍA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ALCALDÍA						
001	Alcalde distrital		FP	1	1		Electo
002	Secretaria		SP - AP	1	1		
002/003	Chofer		SP - AP	2	1	1	
004	Conserje		SP - AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5	4	1	

FORMATO N°2

RESUMEN CUANTITATIVO
DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD								
SECTOR								
ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS (1)	CLASIFICACIÓN (2)							TOTAL(3)
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	
TOTAL (4)								
(5) TOTAL OCUPADOS								
(6) TOTAL PREVISTOS								
(7) TOTAL GENERAL								

- (1) Consignar el órgano o unidad orgánica.
- (2) Colocar el número de cargos por órgano o unidad orgánica de acuerdo a la clasificación antes señalada.
- (3) Colocar el total de cargos por órgano o unidad orgánica.
- (4) Colocar el total de cargos por clasificación.
- (5) Colocar el total de cargos ocupados de la entidad.
- (6) Colocar el total de cargos previstos de la entidad.
- (7) Colocar el total de cargos de la entidad que debe coincidir con la sumatoria de cargos contenidos en el CAP.

Este cuadro es un resumen cuantitativo que se elabora a partir del formato N° 01. Es básicamente el traslado de las cantidades de cargos por unidad orgánica y según la clasificación detallada en el CAP.



6. ¿CÓMO LLENAR EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL?



Actividad

- ▼ Como es importante llenar correctamente los formatos del CAP, te sugerimos invites al equipo de tu municipalidad y facilites este aprendizaje.
- ▼ Puedes utilizar la dinámica "El rompecabezas del CAP".

Dinámica: EL ROMPECABEZAS DEL CAP



¿Qué necesitas?

- Papelotes con ejemplos de formatos llenos y otro juego de formato sin llenar.
- Papelotes (en blanco), plumones, cinta adhesiva.
- Piezas recortadas del rompecabezas del CAP.
- Copia de la página del instructivo CAP: "instrucciones para llenar el CAP".
- Cartulina o papelote con "errores comunes en el diseño del CAP".

Procedimiento

- ☑ Entrega al grupo la copia de la tabla "instrucciones para llenar el CAP" (del instructivo CAP, página 17), pídeles revisar la 1era y 2da columna y paralelamente desarrollar la tercera columna de la tabla: "aplicando el contenido", recomendando no perder de vista la realidad específica de la institución y los objetivos de desarrollo.
- ☑ Pídeles anotar en tarjetita sus dudas al respecto.
- ☑ Recoge las dudas (tarjetas) y ayuda a encontrar las respuestas utilizando los ejemplos de formatos llenados con anticipación.
- ☑ Absueltas las dudas, motívalos a participar de la dinámica "El rompecabezas del CAP".
- ☑ Pega en la pared el formato 1 sin llenar.
- ☑ Pon en la mesa las piezas del rompecabezas del CAP.
- ☑ Pide al grupo revisar las piezas, identificar a qué formato corresponden y colocarlas en sus espacios correspondientes.
- ☑ Ahora, muestra en una cartulina los errores comunes en el diseño del CAP y juntos comprueben si al llenar el formato han incurrido en alguno de ellos.
- ☑ Concluye reflexionando sobre la importancia de trabajar concientemente el CAP para que mantenga relación con los objetivos estratégicos de la institución.

PIEZAS DEL ROMPECABEZAS PARA RECORTAR (fotocopiar y recortar)

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO									
Oficina de planificación, presupuesto y racionalización									
1	1	1	N° ORDEN	1	1	1	1	1	1
CARGO ESTRUCTURAL									
UNIDAD PRESUPUESTO									
Especialista en presupuesto									
Secretaria									
Especialista formulación de proyectos									
Especialista en inversión pública									
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	5	6		
CLASIFICACIÓN			CÓDIGO			TOTAL			
SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA					
SP - ES		SP - AP		SP - ES		SP - ES			
P	O	2	2	3	3				

Instrucciones para llenar el cuadro de asignación de personal

	ESTRUCTURA	CONTENIDO	APLICANDO EL CONTENIDO
a	Encabezado	Nombre de la entidad. Ejemplo: municipalidad provincial de Sandia.	<ul style="list-style-type: none"> • Escribe la denominación completa de tu municipalidad.
b	Sector	Solo en caso de entidades adscritas a ministerios.	<ul style="list-style-type: none"> • No se registra nada para el caso de municipalidades.
I	Órgano	Indicar el nombre del órgano según el ROF. Ejemplo: oficina de administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Escribe el nombre de la oficina, dirección o gerencia, solo si es que los tienes.
I.1	Unidad orgánica	Indicar el nombre de la unidad orgánica que se desprende del órgano establecido en el ROF.	<ul style="list-style-type: none"> • Escribe el nombre de la unidad orgánica. Ejemplo: unidad de contabilidad; unidad de trámite documentario.
(1)	Nº ORDEN	En esta columna se colocará en forma correlativa el número de cargo. Ejemplo: 001, 002, 003, etc. Cuando se trate de dos o más cargos similares se consignará los números inicial y final. Ejemplo: 005/009, 010/020.	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue una secuencia numérica que ordene correlativamente todos los cargos. Todo cargo debe tener un único número que lo identifique en todo momento.
(2)	CARGO ESTRUCTURAL	Esta columna contiene la denominación del cargo según la estructura orgánica.	<ul style="list-style-type: none"> • Recuerda que se obtiene de la estructura orgánica o el ROF. Coloca el nombre tal cual está en estos documentos y regístralo según su orden jerárquico.
(3)	CÓDIGO	Se indicará el código del cargo, el mismo que tendrá como máximo 8 dígitos. Dicho código debe permitir identificar el pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Escribe el código elaborado por tu municipalidad teniendo en cuenta su número de pliego y la enumeración de cada órgano y unidad orgánica.
(4)	CLASIFICACIÓN	Se llenará consignando las siglas de acuerdo a lo siguiente: FP : Funcionario público EC : Empleado de confianza SP-DS : Servidor público - directivo superior SP-EJ : Servidor público - ejecutivo SP-ES : Servidor público - especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Escribe con siglas los funcionarios y servidores públicos que hay en tu municipalidad. <p>Recuerda que:</p> <p>Funcionario público: Es el ciudadano que es elegido o designado por una autoridad competente, conforme al ordenamiento legal para desempeñar cargos del más</p>

		SP-AP: servidor público - de apoyo RE : régimen especial: magistrados, docentes.	alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Ejemplo: alcalde, ministros, congresistas, gerente general, cargos de confianza etc. Servidor público: Es el ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la administración pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, conforme a ley en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en períodos regulares.
(5)	TOTAL	En ésta columna se consignará el número de cargos considerados ocupados y previstos.	<ul style="list-style-type: none"> • Escribe el número de cargos considerados ocupados y previstos.
(6)	SITUACIÓN DEL CARGO	Situación de ocupado (O)	<ul style="list-style-type: none"> • Recuerda, cargo ocupado (O) es aquel que ha sido asignado a una persona y está presupuestado.
(7)	SITUACIÓN DEL CARGO	Situación previsto (P)	<ul style="list-style-type: none"> • Un cargo previsto (P) está debidamente registrado en el CAP, pero no ha sido asignado a ninguna persona.
(8)	CARGO DE CONFIANZA	Señalar con una X	<ul style="list-style-type: none"> • Cargo de confianza: aquel cargo consignado en el CAP reservado a designación por la autoridad competente sobre ciudadanos de su confianza. Son criterios la jerarquía administrativa, la asesoría técnico profesional especializada y el ejercicio comanditario en asuntos estratégicos o críticos del Estado.
(9)	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	Se consignará el total de cargos de cada página por unidad orgánica.	<ul style="list-style-type: none"> • Suma todos los cargos de la unidad orgánica.
(10)	TOTAL	De cargos ocupados (O) de cada página por unidad orgánica.	<ul style="list-style-type: none"> • Suma los cargos ocupados por la unidad orgánica.
(11)	TOTAL	De cargos previstos (P) de cada página por unidad orgánica.	<ul style="list-style-type: none"> • Suma los cargos previstos por la unidad orgánica.
(12)	TOTAL	De cargos de confianza de cada página por unidad orgánica.	<ul style="list-style-type: none"> • Suma los cargos de confianza por unidad orgánica.

A continuación te presentamos el anexo 1 y 2.
 El anexo 1 es una sumatoria general de los cargos según su clasificación.
 En cada cuadro se coloca el total de funcionarios públicos (FP), el total de empleados de confianza (EC), total de servidor público - directivo superior (SP-DS), y así de acuerdo a cada clasificación.



DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PRESUPUESTO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	UNIDAD PRESUPUESTO						
	Especialista en presupuesto		SP - ES	1	1		
	Secretaria		SP - AP	1	1		
	Especialista en formulación de proyectos		SP - ES	1	1	1	
	Especialista en inversión pública		SP - ES	4	3	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA						

ANEXO 1

CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

ENTIDAD:						
SECTOR:						
CLASIFICACIÓN						
FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE
TOTAL GENERAL:						

ANEXO 2

CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES

ENTIDAD:	
SECTOR:	
ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS	NÚMERO DE CONTRATOS
TOTAL GENERAL	

Recuerda: se identifica cada órgano o unidad orgánica:

- consignando el número de contratos de locación de servicios vinculados a cada órgano o unidad orgánica.
- consignando el total general de los contratos de locación de servicios (servicios no personales).



DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ALCALDÍA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ALCALDÍA						
001	Alcalde distrital		FP	1	1		Electo
002	Secretaria		SP - AP	1	1		
002/003	Chofer		SP - AP	2	1	1	
004	Conserje		SP - AP	1	1		

SOLUCIONARIO (Juego "El rompecabezas del CAP" solucionado)

7. ¿QUÉ DEFINICIONES BÁSICAS SE DEBEN MANEJAR?

CARGO

Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y nivel de responsabilidad.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados destinados a cumplir determinadas funciones, tareas o actividades.

UNIDAD ORGÁNICA

Es la unidad en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Se denomina órganos a aquellos de nivel de dirección, oficina o gerencia contenidos en la estructura orgánica.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El reglamento de organización y funciones (ROF) es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y las funciones generales y específicas de cada órgano de la municipalidad.

NIVEL ORGANIZACIONAL

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones. Hay un primer nivel de gobierno constituido por el concejo municipal y la alcaldía, un segundo nivel de constituido por la gerencia municipal y direcciones o gerencias, y un tercer nivel integrado por las unidades técnicas y operativas.

RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS

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

PLAZA

Plaza es el cargo presupuestado. Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente y eventual. La plaza debidamente prevista permite financiar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el presupuesto analítico de personal.

Un cargo que no es presupuestado no puede ser ocupado por personal alguno.



8. ¿CON QUÉ RESPALDO LEGAL CUENTA EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL?

BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993.	Del Régimen Municipal", Capítulo XXII.
2. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.	
3. Resolución Jefatural N°142-93-INAP/DNR publicado en el Diario Oficial el Peruano el 17.06.93.	Que aprueba el Instructivo Técnico N°001-93-INAP/DNR "Criterios Técnicos para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades".
4. Decreto Supremo N°043-2004-PCM publicado el 18 de junio del 2004.	Que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública.

