

COMUNICADO

En atención al marco normativo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 056-2026-SERVIR/PE, aprueban los "Lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, en el marco de lo establecido en la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026".

Para asegurar la transparencia y difusión de este proceso, se ha puesto a disposición de todos los interesados la siguiente documentación, la cual se encuentra publicada en la página web institucional.

- Bases para el **NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276** (elaborados en el marco de los LINEAMIENTOS).
- Anexo 04: Solicitud de Nombramiento.
- Anexo 05: Formato de Currículum Vitae.
- Anexo 06: Declaración jurada sobre prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades para el acceso a la función pública.
- Cronograma del Proceso de Nombramiento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 056-2026-SERVIR/PE y Lineamientos.

Se invita a todo el personal a revisar la información mencionada, asegurándose de cumplir con los requisitos y plazos establecidos. La colaboración y el compromiso de cada uno de los participantes, son esenciales para el éxito y la transparencia de este proceso.

Agradecemos su atención en este importante proceso de fortalecimiento de nuestra gestión administrativa.

Arequipa, 18 de setiembre de 2026.



**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL
BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 – AÑO FISCAL
2026**

N°	ETAPAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión del procedimiento de NOMBRAMIENTO 2026 en la página web institucional.	12 al 19 de octubre	Oficina de recursos humanos/ Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
2	Presentación del Expediente de "Solicitud de Nombramiento"	20 de octubre de 08:30 a 12:00 horas	Trámite documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Preliminar del cumplimiento de requisitos	21 de octubre al 09 de noviembre	Oficina de recursos humanos
4	Publicación de los resultados preliminares de los expedientes de "Solicitud de Nombramiento", poniendo en conocimiento las observaciones.	12 de noviembre	Oficina de recursos humanos/Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
5	Evaluación Final del cumplimiento de requisitos	13 al 23 de noviembre	Oficina de recursos humanos
6	Publicación del cuadro final de resultados y emisión de la Resolución de Nombramiento	24 de noviembre	Oficina de recursos humanos/ Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
EMISION DE RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO			
7	Emisión de la Resolución de Nombramiento (Alcaldía)	25 de noviembre	Oficina de recursos humanos y Alcaldía
8	Presentación de Recursos Administrativos	26 de noviembre al 18 de diciembre	Postulante



Lineamientos aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 00056-2026-SERVIR-PE. 5.2.3. Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad, publica el "Cuadro Final de Resultados", en un lugar visible de la entidad y en la sede digital. La publicación se realiza, como mínimo, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados.

**BASES DEL NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N°276 – AÑO
FISCAL 2026**



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el procedimiento de nombramiento del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, en el marco de lo dispuesto en la nonagésima quinta sobre nombramiento excepcional régimen laboral 276 conforme a la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- Resolución Directoral N° 0008-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2025-EF/53.01, Lineamientos para la formulación aprobación y modificación del Presupuesto Analítico de Personal en las entidades del Sector Público del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.



1.3. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Recursos Humanos, como responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, conduce el procedimiento de nombramiento en el año fiscal 2026, siendo responsable de atender las solicitudes presentadas dentro de las disposiciones establecidas en la normativa que regula el nombramiento del personal bajo el régimen 276, en el año fiscal 2026 u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las personas.

1.4. PERSONAL COMPRENDIDO Y NO COMPRENDIDO EN LOS ALCANCES DEL NOMBRAMIENTO DEL AÑO FISCAL 2026

PERSONAL COMPRENDIDO

- 1.4.1.** El personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, incluyendo al personal incorporado por mandato judicial, que cumpla con los requisitos:

PERSONAL NO COMPRENDIDO

1.4.2. No se encuentra comprendido en los alcances del presente documento, el siguiente personal:

- a) Personal que ejerce cargos políticos, directivos o de confianza.
- b) Trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta.
- c) Personal contratado en programas y proyectos especiales, por la naturaleza temporal de los mismos.
- d) Personal perteneciente a carreras o regímenes especiales.
- e) Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental.
- f) Personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicio u otras formas de contratación distintas a las establecidas por el Decreto Legislativo N° 276
- g) Personal obrero de los gobiernos regionales y gobiernos locales.

1.4.3. El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabilizan para los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 1.4.1 según los Lineamientos para el nombramiento el personal administrativo 276, aprobado por aprobados con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 00056-2026-SERVIR-PE.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO

2.1. REQUISITOS

La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento.



2.2. PRESENTACION DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO Y REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL SERVIDOR

El procedimiento de nombramiento para en el año fiscal 2026, se rige de acuerdo con el cronograma de proceso. En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, la Oficina de Recursos Humanos podrá modificar el cronograma, lo cual será publicado a través del portal web de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

El postulante para la presentación de su solicitud, de manera física en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar su solicitud de nombramiento, según el "Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 4) de los Lineamientos aprobados con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 00056-2026-SERVIR-PE.
- b) Cumplir con el perfil del puesto o los requisitos propios de la plaza orgánica o cargo en el que se va a nombrar, según lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) • Manual de Organización y Funciones (MOF). Para tal efecto, debe entregar el "Formato Currículo Vitae" (Anexo 5).
- c) Copia de la documentación que resulte necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.3. punto 4.3.1. y 4.3.2. de los lineamientos aprobados con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00056-2026-SERVIR-PE siempre que dicha

información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra bajo custodia de la entidad donde solicita ser nombrado.

- d) Declaración jurada sobre prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades para el acceso a la función pública (Anexo N°06)

Los requisitos exigidos deben cumplirse de manera conjunta. El incumplimiento de uno de ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento.

El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la ORH.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación del resultado final, además de los comunicados que se emitan como parte del procedimiento. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la "Formato Currículo Vitae" para las comunicaciones por parte de la entidad, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.

2.3. EVALUACION DE LOS REQUISITOS

2.3.1. REQUISITOS QUE DEBE VERIFICAR LA ENTIDAD PREVIO NOMBRAMIENTO



2.3.1.1. La Oficina de Recursos Humanos deberá de verificar tener previamente al nombramiento el punto a) y para la evaluación del postulante se evaluará el punto b) y c) conjuntamente con el punto **2.3.1.2.** de las presentes bases, ello conforme a los Lineamientos para el nombramiento el personal administrativo 276, aprobado por aprobados con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 00056-2026-SERVIR-PE

- a) Encontrarse contratado como servidor civil bajo el régimen del D.L. N°276, a la fecha de evaluación del cumplimiento de requisitos, en plaza orgánica presupuestada, entendida como el cargo contenido en el cuadro para asignación de personal (CAP) o cuadro para asignación de personal provisional (CAP Provisional) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), cuando corresponda. Además, dicha plaza debe encontrarse registrada en el Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público (AIRHSP). Este requisito debe mantenerse hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento. Y por último verificación de contar con certificación del crédito presupuestario correspondiente.
- b) Encontrarse contratado por un período no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados, computados hasta la fecha de nombramiento, bajo el régimen del D.L. N°276. Para el cumplimiento de este requisito, no se requiere necesariamente que dicho periodo se haya realizado en la plaza orgánica presupuestada señalada en el literal precedente.
- c) Cumplir con los requisitos del cargo para el cual se efectúa el nombramiento, establecidos en los instrumentos de gestión vigentes que regula los perfiles de cargos de la entidad, tales como Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

2.3.1.2. Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal b) del párrafo precedente, deben tenerse en consideración los siguientes parámetros:

- a) Respecto del periodo no menor de tres (3) años de contratación consecutivos, se consideran los contratos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, incluyendo el tiempo de suspensión imperfecta de labores, o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- b) Respecto del periodo de cuatro (4) años de contratación alternados, se consideran los contratos, indistintamente del grupo ocupacional, nivel de gobierno o entidad pública donde se prestó servicios, siempre que estos hayan sido suscritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, incluyendo los periodos de suspensión imperfecta de labores, o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

El nombramiento se realiza en el último cargo en el que fue contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276. En el caso de los servidores civiles reincorporados judicialmente, el nombramiento se realiza en el cargo en el que fue incorporado en la entidad conforme a lo ordenado por el mandato judicial correspondiente. Dicha incorporación se efectúa en el nivel remunerativo de inicio del grupo ocupacional de la carrera a la que pertenece el cargo, conforme a lo detallado en el Anexo 7.

	GRUPOS OCUPACIONALES		
	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR
NIVEL REMUNERATIVO			
PRIMER NIVEL	SPF	STF	SAF



Presentada la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 2.2 del presente documento. La evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil se realiza a partir de la información declarada en el Anexo 5 de la solicitud, considerando como sustento la información obrante en el legajo personal del servidor, que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado, así como con la información presentada por el servidor como sustento de su solicitud.

En el "Cuadro Final de Resultados" constan los nombres y apellidos de todos los participantes en el proceso de nombramiento, donde se consigna la condición de "APTO" o "NO APTO". En el caso de personal declarado "no apto" se precisa el requisito no cumplido para el nombramiento. En el caso del personal "apto" se indica el nivel y la plaza orgánica en que será nombrado, así como la denominación de unidad de organización a la que pertenece dicha plaza. El "Cuadro Final de Resultados" debe consignar la fecha de publicación, a efectos de cómputo de plazo para recursos impugnatorios.

CAPITULO III: MEDIOS IMPUGNATORIOS

- 3.1. Los recursos de reconsideración interpuestos contra el "Cuadro Final de Resultados", son resueltos por la entidad pública conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Los recursos de apelación son elevados por la entidad al Tribunal del Servicio Civil, previa incorporación al expediente de la documentación de obligatoria remisión y la totalidad de los antecedentes que originaron el acto impugnado, conforme lo dispuesto en el Reglamento del Tribunal

del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM. Corresponde a los impugnantes y entidades cumplir con los plazos y los requisitos de admisibilidad de cada recurso, conforme a las normas sobre la materia.

- 3.2. El plazo para la interposición de los recursos impugnatorios se contabiliza desde el día siguiente de realizada la publicación del Cuadro Final de Resultados, sin perjuicio de la aplicación supletoria de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - Las disposiciones no contempladas en el presente documento, se registrarán de acuerdo a lo establecido en el Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000056-2026- SERVIR-PE, Resolución que aprueba los "Lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", en el marco de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.

SEGUNDO. - Es nulo todo lo que contravenga o distorsione lo establecido en el presente.



ANEXO N° 04

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

Nombre

Jefe de Recursos Humanos, o la que haga sus veces

Entidad

Presente.-

Yo, _____ (Nombre y Apellidos), identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____ vengo ocupando el cargo de _____, en el grupo ocupacional _____, perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; en el marco de lo cual solicito acceder al proceso de nombramiento excepcional previsto en la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

Para tal efecto, manifiesto mi voluntad de someterme a las evaluaciones que resulten necesarias de acuerdo con el proceso de nombramiento regulado en los Lineamientos para el nombramiento del personal administrativo contratado en el sector público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Cumplir con el periodo de contratación exigido para el nombramiento, conforme a lo establecido en los Lineamientos.

En tal sentido, firmo la presente declaración jurada, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Nombre:

Apellido:

DNI:



ANEXO N° 05
CURRICULO VITAE

DNI O	
CARGO	

CONTIENE LOS REQUISITOS

1. DATOS PERSONALES

DECLARACION JURADA	
Formulo la presente Declaracion Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42 del "Punto Único Ordenado de la Ley N° 17444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-HUS, la entidad tomara en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho a llevar a cabo las verificaciones correspondientes, así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.	
Apellidos y Nombres	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS (DE NO MARCAR ALGUNHA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

[illegible]

(*) Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA GENERAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADA CON EL PERFIL:

[illegible]

Suma de experiencia	Tiempo de servicio	
	IN	OT
Experiencia general	13	3
Experiencia específica en la función o materia	3	0
Experiencia específica en el puesto o cargo	0	0
Experiencia específica en el sector público	0	0
Otra experiencia específica	0	0

4. CONOCIMIENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS

CURSO, DIPLOMADO DE POSGRADO, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN, U OTRA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO DE POSGRADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Falso

(*) Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil

5. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO DE ORFÀTICA E IDIOMAS 1. ¿CÓMO SE CONECTA EL NÚMERO DE VÍNCULO? 2. ¿CÓMO SE CONECTA EL NÚMERO DE VÍNCULO? 3. ¿CÓMO SE CONECTA EL NÚMERO DE VÍNCULO? 4. ¿CÓMO SE CONECTA EL NÚMERO DE VÍNCULO?		NIVEL DE DOMINIO: Básico, Intermedio, Avanzado
--	--	--

6.- OTROS REQUISITOS

OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL	MES/AÑO	AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
	SEPTIEMBRE			

(*) Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil

DECLARO HABER LEÍDO EL CONTENIDO DEL PERFIL DEL CARGO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE NOMBRAMIENTO.

FECHA:

FIRMA

LOS SERVIDORES DEBERÁN ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMATO, ASÍ COMO LA SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO.

ANEXO N° 06

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES PARA EL NOMBRAMIENTO

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento que no me encuentro incurso(a) en ninguno de los impedimentos, prohibiciones o incompatibilidades para el acceso o permanencia en la función pública, y en particular que:

1. No tengo suspendidos ni inhabilitados mis derechos civiles ni laborales.
2. No cuento con antecedentes penales y/o policiales incompatibles con la naturaleza del cargo o plaza orgánica respecto de la cual se efectúa el nombramiento.
3. No cuento con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.
4. No me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de la función pública por mandato judicial o administrativo.
5. No he sido condenado(a) con sentencia firme por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual ni tráfico ilícito de drogas, conforme a los tipos penales previstos en el Decreto Ley N.º 25475 y en los artículos correspondientes del Código Penal. Declaro conocer que la rehabilitación penal no habilita para prestar servicios personales en el sector público en estos supuestos.
6. No me encuentro inscrito(a) en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
7. No me encuentro inscrito(a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)¹.
8. No me encuentro inscrito(a) en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) con sanción vigente que impida el nombramiento.



Declaro que la información proporcionada es veraz y se encuentra sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme al numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De comprobarse falsedad o inexactitud en la presente declaración, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lugar y fecha: _____

Firma

DNI N.º _____

¹ En el caso de estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), corresponde autorizar el descuento por planilla de remuneraciones hasta la cancelación del citado registro.

CAP PROVISIONAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

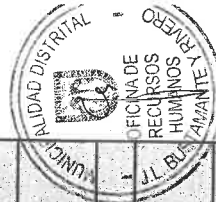
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA									
Nº CORRELATIVO	DENOMINACION DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA O UNIDAD FUNCIONAL	DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	DISPOSITIVO QUE SUSTENTE SU NOMBRAMIENTO O CONTRATACION (RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO)	NOMBRE DEL SERVIDOR QUE OCUPA EL CARGO	CANTIDAD TOTAL DE POSICIONES	CANTIDAD DE POSICIONES OCUPADAS	VACANTES	
003	ALCALDIA	ASISTENTE EJECUTIVO I	SP-AP			1	1	0	
004	ALCALDIA	TRABAJADOR DE SERVICIOS III (CHOFER)	SP-AP			1	0	1	
006	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-DS			1	0	1	
007	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA II	SP-AP			1	1	0	
010	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	TECNICO ADMINISTRATIVO	SP-ES			1	0	1	
011	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP			1	0	1	
012	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP			1	0	1	
013	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINISTA	SP-AP			1	0	1	
015	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ABOGADO I	SP-ES			1	0	1	
016	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL	SP-AP			1	0	1	
017	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE TECNICO	SP-AP			1	0	1	
019	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA II	SP-AP			1	1	0	
020	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	PLANIFICADOR I	EC			1	0	1	



021	OFICINA DE PLANAMIENTO ESTRATEGICO	PROFESIONAL TECNICO	SP-AP				1	0	1
022/023	OFICINA DE PLANAMIENTO ESTRATEGICO	ESTADISTICO I	SP-ES				2	1	1
024	OFICINA DE PLANAMIENTO ESTRATEGICO	TECNICO EN PLANIFICACION I	SP-ES				1	1	0
025/026	OFICINA DE PLANAMIENTO ESTRATEGICO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES				2	2	0
028	OFICINA DE PRESUPUESTO	ASISTENTE EN SERVICIOS ECONOMICOS I	SP-ES				1	1	0
029	OFICINA DE PRESUPUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP				1	0	1
031	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO	SP-ES				1	0	1
032	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	TECNICO EN ABOGACIA I	SP-ES				1	0	1
033	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINISTA I	SP-AP				1	0	1
035	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	REGISTRADOR CIVIL I	SP-ES				1	1	0
036/037	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	COMUNICADOR SOCIAL	SP-AP				2	0	2
038	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA II	SP-AP				1	1	0
039	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP				1	0	1
040	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS	RELACIONISTA PUBLICO I	SP-EJ				1	0	
041/042	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-ES				2	1	1
043	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS	ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS	SP-ES				1	0	1
044/045	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS	OFICINISTA I	SP-AP				2	2	0
046	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-EJ				1	0	1
047	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP				1	0	1
048-049	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	NOTIFICADOR	SP-AP				2	0	2
050-055	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP				6	5	1



056-059	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	SP-AP				4	1	3
060-062	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	OFICINISTA I	SP-AP				3	2	1
064	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SECRETARIA II	SP-AP				1	1	0
066	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	SP-AP				1	0	1
067-068	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL I	SP-ES				2	2	0
069	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	SP-AP				1	0	1
070	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS I	SP-ES				1	0	1
071	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP				1	0	1
072-074	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA	SP-ES				2	1	1
075	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO EN ESCALAFON Y LEGAJOS	SP-ES				2	1	1
076	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SP-ES				1	0	1
077	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO I	SP-ES				1	0	1
078	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO II	SP-ES				1	0	1
079	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	HIGIENE INDUSTRIAL	SP-ES				1	0	1
080	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ALMACENERO (RESPONSABLE DE ALMACEN DE SEG. LABORAL)	SP-AP				1	0	1
081	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO I	SP-ES				1	0	1
082	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	MEDICO OCUPACIONAL	SP-ES				1	0	1
083	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ENFERMERA OCUPACIONAL	SP-ES				1	0	1
084	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PSICOLOGO OCUPACIONAL	SP-ES				1	0	1
085	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP				1	0	1
086	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	EVALUADOR SECRETARIA TECNICA	SP-AP				1	0	1
088	OFICINA DE CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES				1	1	0
087-088	OFICINA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP				2	2	0
090	OFICINA DE TESORERIA	TESORERO I	SP-ES				1	0	1
091-094	OFICINA DE TESORERIA	CAJERO I	SP-AP				4	1	3



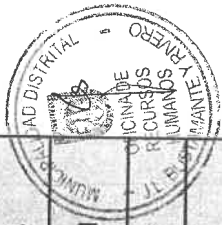
095	OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP				1	0	1
097-100	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES				4	0	4
101	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	OPERADOR PAD II (ALMACENERO)	SP-ES				1	0	1
102	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SP-ES				1	0	1
103	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	OFICINISTA I	SP-AP				1	0	1
104-106	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP				3	0	3
108	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ANALISTA DE SISTEMA PAD I	SP-ES				1	0	1
109-110	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	OPERADOR PAD II	SP-AP				2	1	1
112-136	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (PORTERO/VIGILANTE)	SP-AP				25	17	8
137	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	OBRAERO II (TRAB. DE LIMPIEZA I)	SP-AP				1	0	1
138	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP				1	0	1
139	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	MECANICO III	SP-AP				1	0	1
140	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	TECNICO ELECTRICISTA	SP-AP				1	1	0
141	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	ENCARGADO DE CONTROL Y UNIDADES DE COCHERA MUNICIPAL	SP-AP				1	0	1
142	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP				1	0	1
143	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR III	SP-AP				1	0	1
144	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-EJ				1	0	1
145	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE EN SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO II	SP-ES				1	0	1
146	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I	SP-ES				1	1	0
147	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SECRETARIA II	SP-ES				1	1	0
149	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	SP-ES				1	0	1
150	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES				1	0	1



151	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	TECNICO EN TRIBUTACION I	SP-ES				1	0	1
152	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES				1	1	0
153	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	SP-AP				1	0	1
154	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	OFICINISTA I	SP-AP				1	1	0
155	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	OFICINISTA II	SP-AP				1	1	0
156	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	OFICINISTA I	SP-AP				1	1	0
157	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SP-AP				1	1	0
158	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	OFICINISTA IV	SP-AP				1	0	1
159	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	OFICINISTA III	SP-AP				1	0	1
160	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	OFICINISTA II	SP-AP				1	1	0
161	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	OFICINISTA I	SP-AP				1	1	0
162-165	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	SP-AP				4	0	4
166-167	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	OPERADOR PAD I	SP-AP				2	2	0
168-170	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	TRABAJADOR DE SERVICIOS IV	SP-AP				2	1	1
171-176	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	TRABAJADOR DE SERVICIOS V	SP-AP				6	5	1
177	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	SP-EJ				1	0	1
178-179	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	TECNICO EN TRIBUTACION I	SP-ES				2	2	0
180	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES				1	1	0
181-182	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	OFICINISTA III	SP-AP				2	2	0
183	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	OFICINISTA II	SP-AP				1	0	1



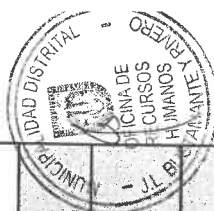
184	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	OFICINISTA I	SP-AP				1	0	1
186	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	SECRETARIA II	SP-AP				1	1	0
187	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	OFICINISTA III	SP-AP				1	0	1
190-192	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES				3	1	2
193	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS	OFICINISTA I	SP-AP				1	0	1
194-197	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS	SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS I	SP-AP				4	3	1
198	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS	TRABAJADOR DE SERVICIOS III (CARGADOR FRONTAL)	SP-AP				1	0	1
199-200	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS	OBRAERO V (CHOFER COMPACTA II)	SP-AP				2	0	2
201-212	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS	OBRAERO III (CHOFER I)	SP-AP				12	12	0
213-247	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS	OBRAERO (AYUDANTE DE COMPACTA)	SP-AP				35	31	4
248-324	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS	OBRAERO IV (TRABAJADOR DE LIMPIEZA) BARRIDO	SP-AP				76	65	11
325	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS	OBRAERO VI (CHOFER III MOTOCAR)	SP-AP				1	0	1
326	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS	TENICO EN RED	SP-AP				1	0	1
327	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS	OBRAERO (LIMPIEZA OLIMPITO)	SP-AP				1	1	0
329	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES	ESPECIALISTA AMBIENTAL	SP-ES				1	0	1
330-332	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES				3	2	1
333	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES	TECNICO AGROPECUARIO II	SP-ES				1	1	0
334	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES	TECNICO EN RCDI	SP-AP				1	0	1
335	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES	VALORIZADOR DE RRSS	SP-AP				1	0	1

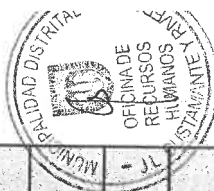




336	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	OBRERO IV (TRABAJADOR DE PARQUES Y JARDINES II)	SP-AP				1	0	1
337-338	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	OBRERO (CHOFER DE P.V.)	SP-AP				2	1	1
339-344	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	OBRERO (AYUDANTE DE P.V.)	SP-AP				6	4	2
345	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	OBRERO II (TRABAJADOR DE PARQUES Y JARDINES II)	SP-AP				1	0	1
346-426	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	OBRERO I (JARDINERIA)	SP-AP				80	76	4
427	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	TRABAJADOR DE SERVICIOS III (SUPERVISOR)	SP-AP				1	1	0
428	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	OFICINISTA	SP-AP				1	0	1
429-430	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	OBRERO II (CHOFER III MOTOCAR)	SP-AP				2	0	2
431-432	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	OBRERO I	SP-AP				2	1	1
433-434	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	OBRERO II (OPERADOR MOTOBOMBA)	SP-AP				2	1	1
435	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	OBRERO (GASFITERO)	SP-AP				1	0	1
436-437	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	OBRERO II	SP-AP				7	6	1
438-444	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	OBRERO V (CHOFER II CISTERNA)	SP-AP				6	5	1
445-452	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	OBRERO (AYUDANTE DE CISTERNA)	SP-AP				8	7	1
453-455	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	OBRERO VI	SP-AP				3	1	2
456	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	OBRERO III (CAPATAZ DE CAMPO)	SP-AP				1	0	1
457	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-EJ				1	0	1
458-459	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	TECNICO EN ADMINISTRATIVO II	SP-ES				2	0	2

460	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	TECNICO EN ADMINISTRATIVO I	SP-ES			1	0	1
461	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	OFICINISTA I	SP-AP			1	0	1
462	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	OFICINISTA II	SP-AP			1	1	0
463	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	OBRERO IV (TRAB. DE TALLERES II)	SP-AP			1	1	0
464-472	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	OBRERO III (TRAB. DE TALLERES)	SP-AP			8	5	3
473	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	ENFERMERA (PISCINA MUNICIPAL)	SP-AP			1	1	0
474	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ADMINISTRADOR CCORITOS)	SP-AP			1	0	1
475	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (ADMINISTRADOR PISCINA)	SP-AP			1	0	1
476-484	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	TRABAJADOR DE SERVICIOS (APOYO PISCINA)	SP-AP			8	5	3
485-488	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (SALVATAJE)	SP-AP			4	3	1
489-492	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	TRABAJADOR DE SERVICIOS III (MANTENIMIENTO PISCINA)	SP-AP			4	3	1
493-498	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	OBRERO (MANTENIMIENTO CCORITOS)	SP-AP			6	5	1
499-500	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	OBRERO II (MANTENIMIENTO ESTADIO)	SP-AP			2	1	1
501	SUBGER. DE ADM. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA	OBRERO III (LIMPIEZA ESTADIO)	SP-AP			1	1	0
503	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I	SP-ES			1	0	1
504	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	CHOFER I	SP-AP			1	0	1
505	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SECRETARIA II	SP-ES			1	1	0





507	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION I	SP-ES			1	1	0
508-510	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	TECNICO EN INGENIERIA I	SP-ES			3	2	1
511	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I	SP-AP			1	0	1
512	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	DIBUJANTE I	SP-AP			1	0	1
514	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	INGENIERO I	SP-ES			1	0	1
515	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	TOPOGRAFO I	SP-ES			1	0	1
516	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	OFICINISTA II	SP-AP			1	1	0
517	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	DIBUJANTE I	SP-AP			1	0	1
519	SUB GERENCIA DE ATENCION DE INVERSION PRIVADA	EVALUADOR DE ARQUITECTURA	SP-ES			1	0	1
520	SUB GERENCIA DE ATENCION DE INVERSION PRIVADA	EVALUADOR DE INGENIERIA CIVIL	SP-ES			1	0	1
521	SUB GERENCIA DE ATENCION DE INVERSION PRIVADA	EVALUADOR DE INGENIERIA ELECTRICA	SP-ES			1	0	1
522	SUB GERENCIA DE ATENCION DE INVERSION PRIVADA	TECNICO EN INGENIERIA I	SP-ES			1	0	1
523-524	SUB GERENCIA DE ATENCION DE INVERSION PRIVADA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES			1	1	1
525	SUB GERENCIA DE ATENCION DE INVERSION PRIVADA	OFICINISTA II	SP-AP			1	1	0
526	SUB GERENCIA DE ATENCION DE INVERSION PRIVADA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP			1	0	1
528-529	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD VIAL	CHOFER I	SP-AP			2	2	0
530-537	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD VIAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS II - OBRERO	SP-AP			8	3	5
538	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD VIAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP			1	0	1
540	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	SECRETARIA II	SP-AP			1	0	1

542	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I - DEMUNA	SP-ES				1	1	0
543	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	ABOGADO I - DEMUNA	SP-ES				1	1	0
544	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	PSICOLOGO I	SP-ES				1	0	1
545	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	PROMOTOR SOCIAL I - OMAPE	SP-ES				1	1	0
546	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	PROMOTOR SOCIAL I - CIAM	SP-ES				1	1	0
547	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	PROMOTOR SOCIAL I - SISFOH	SP-ES				1	1	0
548	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	OFICINISTA II - SISFOH	SP-AP				1	0	1
549	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I - PARTICIPACION VECINAL	SP-AP				1	0	1
550-552	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	PROMOTOR SOCIAL I - VASO DE LECHE	SP-AP				3	0	3
553-554	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	OFICINISTA II - VASO DE LECHE	SP-AP				2	0	2
555	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	TENICO EN RED (CAP2010)	SP-AP				1	0	1
556-556	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS (CHOFER)	SP-AP				2	0	2
557-558	SUB GERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES				1	1	1
559	SUB GERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE	OFICINISTA I	SP-AP				1	0	1
561	SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y EMPRESARIAL	OFICINISTA I	SP-AP				1	0	1
562	SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y EMPRESARIAL	OFICINISTA II	SP-AP				1	1	0
563	SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y EMPRESARIAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SP-AP				1	0	1
564	SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y EMPRESARIAL	SECRETARIA	SP-AP				1	0	1
565	GERENCIA DE FISCALIZACION Y SANCIONES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-EJ				1	0	1





566-567	GERENCIA DE FISCALIZACION Y SANCIONES	ASISTENTE JURIDICO	SP-ES				2	0	2
568	GERENCIA DE FISCALIZACION Y SANCIONES	SECRETARIA	SP-AP				1	0	1
570	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	ASISTENTE EN SERVICIOS A LA SALUD	SP-ES				1	1	0
571-573	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES				3	1	2
574-588	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (POL. M	SP-AP				14	14	0
589-593	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO (POLICIA M	SP-AP				6	6	0
594-598	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	FISCALIZADOR	SP-AP				4	2	2
662-663	SUBGERENCIA DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I	SP-ES				2	0	2
664-665	SUBGERENCIA DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA	ABOGADO I	SP-ES				2	0	2
665	SUBGERENCIA DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA	OFICINISTA II	SP-AP				1	0	1
664	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO I - ABOGADO	SP-EJ				1	0	1
665	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO - (OFICINISTA II)	SP-AP				1	0	1
666	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP				1	0	1
667	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	NOTIFICADOR	SP-AP				1	0	1
669	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SECRETARIA II	SP-AP				1	0	1
671	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA	OFICINISTA I	SP-AP				1	0	1
673-677	SUBGER. DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES				4	1	3
678	SUBGER. DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	TECNICO EN SEGURIDAD II	SP-ES				1	1	0

679	SUBGER. DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	OFICINISTA I	SP-AP				1	0	1
680	SUBGER. DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	OFICINISTA II	SP-AP				1	1	0
681	SUBGER. DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	SP-AP				1	0	1
682-718	SUBGER. DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO I - OBRERO	SP-AP				36	21	15
719-747	SUBGER. DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO II - OBRERO	SP-AP				28	19	9
748-770	SUBGER. DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO I	SP-AP				22	8	14
771-774	SUBGER. DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP				3	1	2

