



Municipalidad de Lurín  
SubGerencia de Recursos Humanos

**INFORME N° 001-2019-SGRH-GAF/ML**

A : **Abog. ROBERTO CARLOS RAMIREZ LAZARO**  
Gerente de Administración y Finanzas

DE : **Sr. JOSÉ MARTIN ROMERO BECERRA**  
Subgerente de Recursos Humanos

ASUNTO : *Elaboración de Clasificador de Cargos*

FECHA : *Lurín, 01 de Enero de 2019*

---

*Por medio del presente me permito informar a usted lo siguiente:*

*Que, durante el proceso de transferencia estuve a cargo del sistema de Recursos Humanos, en el cual se pudo advertir que existían instrumentos de gestión expresamente derogados y otros faltantes.*

*Dentro de los instrumentos faltantes debo señalar que el principal es el clasificador de cargos que es un instrumento de gestión previo al Cuadro de Asignación de Personal – CAP.*

*Es por ello, que solicito a despacho se requiera a la Subgerencia de Planificación y Racionalización, proceda con la elaboración del referido clasificador de cargos, conforme lo establece el ROF de esta Municipalidad.*

*Lo que hago de su conocimiento para los fines del caso.*

*Atentamente,*

MUNICIPALIDAD DE LURÍN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
JOSE MARTIN ROMERO BECERRA  
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

JMRB/cgc

**INFORME N° S/N -2019-SGPP-GPPR/ML**

A : **Abg. Eduardo Morón Lara**  
**Gerente de Asesoría Jurídica**

De : **Sr. Jorge Rodríguez Valencia**  
**Subgerente de Planificación y Racionalización**

Asunto : Solicito Opinión Legal – Clasificador de Cargos Año 2019

Referencia : a) Memorándum de GAF/ML, de fecha 01 de enero  
b) Decreto Supremo N°043-2004-PCM Que aprueba los lineamientos para la Elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).  
c) Ordenanza Municipal N° 315-2016-ML, de fecha 13 de mayo del 2016 que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurín.

Fecha : 01 de enero de 2019

Tengo a bien dirigirme a usted, y en atención al asunto, y al documento de la referencia a) emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas que comprende el Informe de la Subgerencia de Recursos Humanos que eleva el proyecto del documento "Clasificador de Cargos Año 2019, el cual alcanzo a fin que su despacho estime emitir la correspondiente opinión legal.

Al respecto, señalarle que el presente documento de gestión ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos técnicos que para el caso han sido establecidos mediante Decreto Supremo N°043-2004-PCM "Que aprueba los lineamientos para la Elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP)", mediante el cual faculta a los Gobiernos Locales a formular sus propios clasificadores de cargos como paso previo a la elaboración del nuevo Cuadro de Asignación de Personal (CAP), así como a lo dispuesto en el documento de gestión Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurín, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 315-2016-ML.


Asimismo, indico, que es necesario y primordial la aprobación del presente documento de gestión, dado que el Clasificador resulta ser un instrumento básico para la designación y/o previsión de los cargos que la entidad necesita para lograr los objetivos institucionales, al no estar actualizados y/o derogados tanto el Cuadro Para Asignación de Personal CAP, como el Manual de Organización y Funciones MOF, respectivamente.

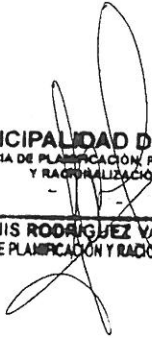
Estando a lo expuesto, elevo a su despacho el presente documento para su revisión y análisis conforme a sus competencias.

Es todo cuanto informo.

Atentamente,

c.c GPPR

 **MUNICIPALIDAD DE LURIN**  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO  
Y RACIONALIZACIÓN

  
**JORGE LUIS RODRIGUEZ VALENCIA**  
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

**"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"**  
**Gerencia de Asesoría Jurídica**

## INFORME N° S/N -2019-GAJ/ML

**A :** DR. ELIAS EMANUEL TORRES LLANOS  
Secretario General

**De :** Abg. EDUARDO ALEX MORON LARA  
Gerente de Asesoría Jurídica

**Atención :** Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización

**Referencia :** Informe N°S/N-2019-GPPR/ML de 01. Ene.2019

**Asunto :** Opinión Legal para Aprobación del Clasificador de Cargos 2019 de la Municipalidad Distrital de Lurín.

**Fecha :** Lurín, 01 de enero de 2019.



Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al asunto del rubro y al documento de la referencia, con la finalidad de informar lo siguiente:

### I. ANTECEDENTES:

- 1.1 Que mediante Ordenanzas Municipales N° 221/ML de fecha 23 de febrero de 2011 se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lurín y la N° 226/ML de fecha 17 de junio de 2011 aprobó el Cuadro para la Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de Lurín.
- 1.2 Que, a través de la Ordenanza Municipal N° 315-2016 de 13 de mayo de 2016 dispuso aprobar el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurín; que además, en su Artículo Tercero resolvió derogar toda disposición de igual o de menor nivel que se oponga a lo dispuesto en la presente ordenanza.
- 1.3 Que, en el año 2018 se elaboró el novísimo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), encontrándose su vigencia condicionada a la aprobación del CAP, que igualmente debía corresponder al mismo periodo, y que a pesar de haberse elaborado y remitido posteriormente a SERVIR, dicho organismo lo observo sucesivas veces, lo cual impidió su vigencia e implementación.
- 1.4 Que, dicha imposibilidad ha conllevado a mantener vigente en el tiempo el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de 2016, siendo el que a la fecha rige.







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

### II. ANÁLISIS

Que, de la documentación remitida se advierte que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización solicita opinión legal respecto a la aplicación del documento denominado Clasificador de Cargos.

2.1 Que el documento de la referencia señala que el Clasificador de Cargos ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos técnicos que para el caso han sido establecidos mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM "Que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP)", mediante el cual faculta a los Gobiernos Locales a formular sus propios Clasificadores de Cargos como paso previo a la elaboración del nuevo cuadro de asignación de personal CAP, así como a lo dispuesto en el documento de gestión, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurín, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 315-2016-ML.

2.2 Que, el Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión;

2.2 La aplicación del Clasificador de Cargos se sustenta en atención a que el ROF 2016 aprobado por Ordenanza 315-2016 derogó el MOF 2011 aprobado con Decreto de Alcaldía N° 004-2011-ALC/ML en razón a que se oponía en la aplicación del ROF 2016, básicamente a que su estructura jerárquica, funciones y cargos difieren de las que se encuentran en el MOF del 2011; además, debido a que el MOF a la fecha es INMODIFICABLE Y NO RENOVABLE conforme a lo que se expone en el Informe Técnico N° 2084-2016-SERVIR/GPGSC de 24 de octubre de 2016; en cambio, lo que si resulta actualizable y de acuerdo a las necesidades institucionales es el Clasificador de Cargos al estar derogado el MOF 2011 según el fundamento número 2.13 del indicado Informe, que señala:

**2.13 Por otro lado, dicha Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH establece en su artículo 16° que con la resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Clasificador de Cargos quedan sin efecto, a partir de lo cual se desprende que en tanto las entidades vengán elaborando su MPP en caso que aún no ha sido aprobado el mismo, podrán seguir recurriendo al MOF o al Clasificador de Cargos para gestionar la determinación de perfiles, sin que ello implique a su vez que no puedan recurrir a otros documentos e instrumentos de gestión relacionados a los puestos tales como el ROF (a partir del cual se desarrolla precisamente el MPP) o términos de referencia.**

Del mismo modo, los numerales:





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

**3.2 A partir de la entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH (derogado actualmente) dejó de existir marco legal habilitante sobre el MOF, por lo que no era factible su modificación ni su elaboración de este último.**

**3.3 Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE se dejó sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH y se aprobó la nueva Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP", en donde se señala que el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad desarrollados a partir del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Informe de dimensionamiento.**

2.3 Sin embargo, esto último no se adecua a la realidad de la entidad, dado que ello aplica para los supuestos en que esta se encuentre vinculada al régimen del SERVIR, lo que a hasta la fecha no ocurre en la Municipalidad de Lurín; por lo que en el presente caso se deberá acudir al instrumento Clasificador de Cargos para gestionar la determinación de perfiles como documento de gestión,

### III. CONCLUSION

Ante la inaplicación del Manual de Organización y Funciones se debe acudir al Clasificador de Cargos con fines de ordenamiento racional de los cargos y de diseño de los perfiles en la entidad municipal.

### IV. RECOMENDACIONES

Emitir la correspondiente Resolución de Alcaldía mediante la cual se apruebe la herramienta técnica de trabajo "Clasificador de Cargos".

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LURÍN  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

ADG. EDUARDO ALEX MORÓN LARA  
GERENTE



**Municipalidad  
Distrital de  
Lurín**

## **CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD DE LURÍN**

**LURÍN 2019**

**CLASIFICADOR DE CARGOS  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN**

**INTRODUCCION**

El presente documento de gestión ha sido elaborado obedeciendo lo dispuesto en el Decreto Supremo N°043-2004-PCM, el cual faculta a los Gobiernos Locales a formular sus propios clasificadores de cargos como paso previo a la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), así como los dispuesto en el documento final del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurín, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 315-2016-ML.

La formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional hace necesario contar con un Clasificador de Cargos. El Clasificador resulta ser un instrumento básico para la previsión de los cargos que la entidad necesita para lograr los objetivos institucionales.

El "Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Lurín" efectúa un ordenamiento secuencial de los cargos que deben de existir en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables de cada cargo.

Para el efecto se seguirá tomando como referencia el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, en relación a la nomenclatura y características de los cargos, por el tratamiento sistémico de la estructura y contenido de los puestos de trabajo, que adecuado a la entidad precisa la naturaleza, actividades típicas y requisitos mínimos indispensables para el acceso al cargo.

Finalmente, la clasificación de cargos no conlleva automáticamente a la determinación de los niveles de remuneración de los mismos, pero si constituye el principal fundamento para establecer y aplicar mejoras en la gestión de recursos humanos, así como en la política de remuneraciones de la entidad.





## I. OBJETIVOS

### Objetivo General

Establecer las características básicas generales de los cargos que requiere la Municipalidad Distrital de Lurín.

### Objetivos Específicos:

- ✓ Promocionar a los niveles de decisión la información relacionada a los cargos a fin de que puedan adoptar políticas, estrategias y disposiciones en materia de recursos humanos.
- ✓ Promocionar a la Subgerencia de Recursos Humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- ✓ Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

## II. FINALIDAD

Generar un instrumento de gestión que contenga un correcto ordenamiento de los cargos de la Municipalidad Distrital de Lurín, para que pueda ser utilizado en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la entidad.

## III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- b. D.S N° 043-2004-PCM Que aprueba los lineamientos para la Elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- c. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- e. D.S N° 004-2013-PCM – Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- f. Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- g. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- h. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público.
- i. Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo Público.
- j. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k. Ordenanza Municipal N° 315-2016-ML, de fecha 13 de mayo del 2016 que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurín.



#### IV. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de aplicación del presente Manual se consideran las siguientes definiciones:

**Cuadro de Asignación de Personal (CAP):** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de la estructura orgánica vigente, prevista en el ROF.

**Cargo:** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos mínimos.

**Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna un mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

**Servicio:** Es un conjunto de acciones desarrolladas por la Municipalidad, que tiene como característica el de estar dirigido al desarrollo de una determinada área, en función del interés público y con la finalidad de cubrir la demanda del distrito.

**Grupo ocupacional:** conformado por un conjunto de cargos, para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos, los que se encuentran gradualmente diferenciados de acuerdo a la complejidad y responsabilidad.

**Nivel de cargo:** Categoría analítica que ordena las clases de cargo enmarcados en un grupo ocupacional, de modo progresivo y ascendentes en relación a las atribuciones y complejidad de funciones de los cargos comprendidos en dichas clases.

**Estructura de cargos clasificados:** Conjunto interrelacionado de criterios sobre el tipo de función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos requeridos que rigen en la clasificación de cargos.

#### V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS

La definición de cargo estructural se encuentra en relación directa con tres (03) criterios básicos que se presentan a continuación y que rigen la presente clasificación de cargos se infieren del concepto de cargo, los cuales deben ser aplicados de forma integral a fin de evitar las distorsiones que se derivarían de las consideraciones de uno o dos criterios aplicados independientemente de los demás.

1. **Criterio Funcional.-** Referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos existentes, de los servicios que realiza la entidad, en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la prestación de servicios y generación de desarrollo en el Distrito de Lurín.

2. **Criterio de Responsabilidad.-** Esta relacionado con la complejidad de las funciones a desempeñar y el grado de responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas, teniendo en cuenta las responsabilidades y los niveles organizacionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lurín. Este criterio, además de contribuir a perfilar los grupos ocupacionales, permite los niveles de los cargos en la estructura de cargos clasificados.

3. **Criterio de Condición Mínima.-** Referida a las características que debe reunir la persona que va ocupar determinado cargo, en base a su formación o preparación técnico académica, experiencia laboral, capacitación y habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.

- La preparación académica, corresponde a los conocimientos teóricos obtenidos por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas a la naturaleza de las funciones del cargo. Según corresponda, esta preparación fluctúa desde la educación secundaria o capacitación técnica escolarizada, como mínimo exigible, hasta la formación superior y título universitario cuando corresponda. Alternativamente y con un carácter transitorio, cuando existan pocos profesionales en el medio, los niveles de formación superior



exigidos pueden ser suplidos transitoriamente mediante la capacitación en temas afines durante periodos, cuya duración sea suficiente para crear las competencias mínimas requeridas para el desempeño del cargo.

- La experiencia, tiene que ver con el bagaje de conocimientos adquirido y acumulado por el trabajador durante el desempeño de tareas afines realizadas con anterioridad, que lo califican para ejercer el cargo del que se trate. En tal sentido, se considera que la experiencia debe estar medida en términos de periodos no menores de 06 meses. Obviamente, la experiencia debe estar en relación directa con el grado de responsabilidad del cargo y fluctúa desde una experiencia innecesaria o mínima en cargos de menor responsabilidad hasta una experiencia mayor en términos cualitativos y cuantitativos, según las exigencias de los cargos a desempeñar.

- Las habilidades especiales, están relacionadas con capacidades o destrezas especiales de tipo manual o intelectual requeridas para el adecuado desempeño de las funciones de determinados cargos. Básicamente son de las habilidades especiales exigibles para los grupos profesional y directivo, nos referimos a la creatividad y la capacidad de liderazgo. La determinación de las condiciones y al nivel de responsabilidad que le es inherente.

## VI. CLASIFICACION DE CARGOS

Se mantendrá la clasificación y los niveles dentro de cada grupo ocupacional indicados en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, sin embargo, se establecerá equivalencias con los nuevos grupos ocupacionales señalándose el artículo 4° de la Ley Marco del empleo Público, Ley 28175, que establece las siguientes definiciones:

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

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria. Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del estado autorizado para tal fin.
- De nombramiento y remoción regulados. Es aquel cuyo nombramiento, instancia que le nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, están regulados en norma expresa.
- De libre nombramiento y remoción. Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.

**2. Empleado de Confianza (EC).**- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien designa o remueve libremente.

**3. Servidor Público (SP).**- Este a su vez pueden ser:

- **Directivo Superior (DS):** El que desarrollo funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad.

- **Ejecutivo (EJ):** El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

- **Especialistas (ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

- **De Apoyo (AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

El mérito a lo señalado se ha elaborado el cuadro siguiente el cual la relación de cargos del personal de la entidad, el código asignado a cada cargo así como la clasificación respectiva de cada uno de ellos.





N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
1	Alcalde	FP-1
2	Gerente Municipal	FP-1
3	Procurador Publico Municipal	EC-2
4	Secretaría General	EC-2
5	Abogado I	AP-3
6	Abogado II	ES-2
7	Asesor II	EC-2
8	Auditor I	ES-2
9	Jefe de Oficina - OCI	ES-2
10	Asesor Jurídico	EC-2
11	Gerentes de Unidades Orgánicas	EC-2
12	Sub Gerentes de Unidades Orgánicas	EC-2
13	Ejecutor Coactivo	SP-2
14	Auxiliar Coactivo	SP-2
15	Especialista en Inversión Pública	ES-2
16	Técnico en estadística I	AP-3
17	Técnico Racionalización II	AP-3
18	Especialista en Presupuesto I	ES-2
19	Técnico Administrativo I	AP-3
20	Técnico Administrativo II	AP-3
21	Secretaria I	AP-3
22	Secretaria II	AP-3

## VII. CLASIFICACION DE LAS UNIDADES ORGANICAS



Para la codificación de los órganos y las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurín, se ha tomado en consideración las disposiciones establecidas en el inciso b) del artículo 12° del Decreto Supremo N°043-2016-PCM, el cual establece que a cada tipo de órganos de la Entidad le corresponde un código que se desagregara en sus órganos y unidades orgánicas.

De acuerdo a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad aprobado por Ordenanza Municipal N° 315-2016-ML, corresponde la siguiente codificación:



### 01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Órganos de Gobiernos Normativos y Fiscalizadores

Concejo Municipal

01.1. Comisiones de Regidores

Órgano de Gobierno Ejecutivo

01.2. Alcaldía.

## 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE ALCALDÍA

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.2. Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- 02.3. Comités Distritales de Seguridad Ciudadana.
- 02.4. Plataforma de Defensa Civil.
- 02.5. Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente.
- 02.6. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.7. Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria.
- 02.8. Consejo Participativo Local de Educación.
- 02.9. Comisión Ambiental Municipal.

## 03. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Órgano de Dirección Ejecutiva

- 03.1. Gerencia Municipal.

## 04. ÓRGANO DE CONTROL

- 04.1. Órgano de Control Institucional.

## 05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 05.1. Procuraduría Pública Municipal.

## 06. ÓRGANOS DE ASESORÍA

- 06.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 06.2. Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
  - 06.2.1. Equipo Funcional Oficina de Programación e Inversiones
  - 06.2.2. Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
  - 06.2.3. Sub Gerencia de Presupuesto.
  - 06.2.4. Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.

## 07. ÓRGANOS DE APOYO

- 07.1. Secretaría General.
  - 07.1.1. Sub Gerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
  - 07.1.2. Sub Gerencia de Imagen Institucional.
- 07.2. Gerencia de Participación Vecinal.
- 07.3. Gerencia de Rentas.
  - 07.3.1. Sub Gerencia de Registro y Recaudación.
  - 07.3.2. Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
- 07.4. Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones.
- 07.5. Gerencia de Administración y Finanzas.
  - 07.5.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
  - 07.5.2. Sub Gerencia de Abastecimiento
  - 07.5.3. Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
  - 07.5.4. Sub Gerencia de Contabilidad.
  - 07.5.5. Sub Gerencia de Tesorería.



## 08. ÓRGANOS DE LÍNEA

### 08.1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial.

- 08.1.1. Equipo Funcional de Transporte
- 08.1.2. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- 08.1.3. Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

### 08.2. Gerencia de Obras Públicas y Proyectos.

- 08.2.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- 08.2.2. Sub Gerencia de Ejecución de Obras Públicas.

### 08.3. Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental.

- 08.3.1. Sub Gerencia de Mantenimiento del Ornato, Parques y Jardines.
- 08.3.2. Sub Gerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente.

### 08.4. Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

- 08.4.1. Sub Gerencia de Salud, Programas Sociales y Desarrollo de Capacidades.
- 08.4.2. Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

### 08.5. Gerencia de Desarrollo Económico.

- 08.5.1. Sub Gerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- 08.5.2. Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Empleo y Turismo.

### 08.6. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastre.

- 08.6.1. Sub Gerencia de Serenazgo
- 08.6.2. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

## VIII. ESTRUCTURA DE CODIFICACION DE CARGOS

La codificación de cargos del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Lurín, se realizará teniendo en consideración las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que “Aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Entidades de la Administración Pública”, el cual comprende ocho (08) dígitos, referidos al código del Pliego, dos (02) dígitos, código de Órgano, Dos (02) dígitos; código de la unidad Orgánica dos (02) dígitos, el Grupo Ocupacional dos (02) dígitos.

### 8.1 Número de Pliego de la Municipalidad Distrital de Lurín

Se tomará en consideración los dos (02) últimos dígitos del número del Pliego asignado a la Municipalidad Distrital de Lurín.

Número del Pliego de la MDL 019

### 8.2 Número de Órgano

Se tomará en consideración los dos (02) dígitos, de acuerdo a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad en la cual se observa que se cuenta con un total de ocho órganos o unidades de organización.

I. Órgano de Gobierno	(1)
II. Órganos Consultivos de Alcaldía	(2)
III. Órgano de Alta Dirección	(3)
IV. Órgano de Control	(4)



V. Órgano de Defensa Judicial	(5)
VI. Órgano de Asesoría	(6)
VII. Órgano de Apoyo	(7)
VIII. Órganos de Línea	(8)

### 8.3 Número de la Unidad Orgánica

Se ha asignado a cada Unidad Orgánica dos (02) dígitos.

Para el caso de los Órganos que no poseen unidades orgánicas dependientes, se les asignara el dígito cero (0) en la codificación.

ORGANO	CODIGO ORGAN O	CODIGO DE UO	UNIDADES ORGANICAS	NÚME RO UO
I. ORGANOS DE GOBIERNO	01	1	ALCALDÍA	0
III. ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN	03	1	GERENCIA MUNICIPAL	0
IV. ORGANO DE CONTROL	04	1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	0
V. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	05	1	PROCURADORA PÚBLICA MUNICIPAL	0
VI. ORGANOS DE ASESORIA	06	1	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	0
		2	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	0
		2	Equipo Funcional Oficina De Programación E Inversiones	1
		2	Subgerencia De Planificación Y Racionalización	2
		2	Subgerencia De Presupuesto	3
VII. ORGANOS DE APOYO	07	2	Subgerencia De Tecnologías De La Información	4
		1	SECRETARÍA GENERAL	0
		1	Subgerencia De Gestión Documental Y Atención Al Ciudadano	1
		1	Subgerencia De Imagen Institucional	2
		2	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	0
		3	GERENCIA DE RENTAS	0
		3	Subgerencia De Registro Y Recaudación	1
		3	Subgerencia De Ejecutoria Coactiva	2
		4	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIONES	0
		5	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0
		5	Subgerencia De Recursos Humanos	1
		5	Subgerencia De Abastecimiento	2
		5	Subgerencia De Patrimonio, Servicios Generales Y Maestranza	3
VIII. ORGANOS DE LINEA	08	5	Subgerencia De Contabilidad	4
		5	Subgerencia De Tesorería	5
		1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN TERRITORIAL	0
		1	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	1
		1	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas	2
		2	GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS	0
		2	Subgerencia de Estudios y Proyectos	1



2	Subgerencia de Ejecución de Obras públicas	2
3	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA Y GESTION AMBIENTAL	0
3	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato, Parques y Jardines	1
3	Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente	2
4	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES	0
4	Subgerencia de Salud, Programas Sociales y Desarrollo de Capacidades	1
4	Subgerencia de Educación, cultura y Deporte	2
5	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	0
5	Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	1
5	Subgerencia de Promoción Empresarial, empleo y Turismo	2
6	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	0
6	Subgerencia de Serenazgo	1
6	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre	2

#### 8.4 NUMERO DE GRUPO OCUPACIONAL

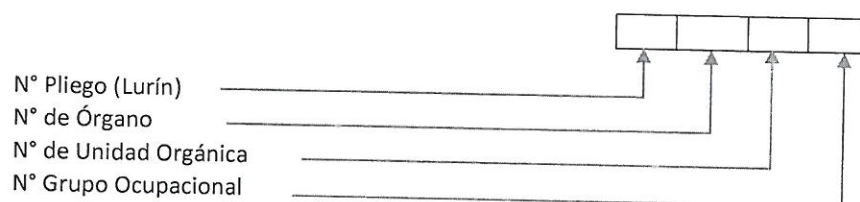
Se ha asignado a cada grupo ocupacional dos (02) dígitos.

GRUPOS OCUPACIONALES		SIGLAS	CODIFICACIÓN
Funcionario Público		FP	01
Empleado de Confianza		EC	02
Servidor Público	Director Superior	SP-DS	03
	Ejecutivo	SP-EJ	04
	Especialista	SP-ES	05
	Apoyo	SP-AP	06



#### 8.5 APLICACIÓN DE CÓDIGOS EN LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

##### NOMENCLATURA DEL CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE CARGOS



#### IX. ESTRUCTURA DE CODIFICACION DE CARGOS





Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo y que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.





N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
1	Alcalde	FP-1

#### 1.-OBJETIVO DEL CARGO:

El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, normas complementarias y disposiciones legales sobre la materia.

#### 2.- FUNCIONES GENERALES

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto General de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico anterior.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro de marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Reglamento Interno del Concejo, del personal, y todos los que sean necesarios para el gobierno y la Administración Municipal.
15. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
17. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.
18. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
19. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Control Institucional.
20. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
21. Proponer la creación de empresas municipales, bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras y servicios públicos municipales.
22. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
23. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
24. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera, conforme a la ley vigente.
25. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
26. Presidir el Comité de Defensa Civil de la jurisdicción.
27. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
28. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.



29. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
30. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
31. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Haber sido elegido por voto popular.
- Otros que señale la ley en materia.



Nº ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
2	Gerente Municipal	FP-1

#### 1.-OBJETIVO DEL CARGO:

El Gerente Municipal tiene autoridad sobre las distintas gerencias ya sean de asesoramiento, apoyo o línea; coordina permanentemente con los diferentes Órganos de la Municipalidad, la Alcaldía, el Concejo Municipal, así como con entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de sus funciones

#### 2.- FUNCIONES GENERALES

1. Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad, en coordinación con las áreas funcionalmente responsables de estas actividades, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
3. Proponer, dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, y demás planes institucionales.
4. Supervisar el desarrollo de los proyectos a cargo de la Institución, así como los convenios celebrados por la Municipalidad.
5. Proponer al Alcalde las políticas, objetivos y estrategias para impulsar el desarrollo y la gestión municipal.
6. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el propósito de dinamizar la gestión municipal.
7. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, operativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas, para una mejor utilización de los recursos de la Institución.
8. Mantener informado al Alcalde sobre el funcionamiento de la organización municipal.
9. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos Municipales producto de las cobranzas y su aplicación de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Proponer a la Alcaldía herramientas de gestión administrativa, para su respectiva aprobación y ejecución dentro de los plazos previstos por la normatividad vigente, en el marco de sus competencias.
11. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas por su designación.
12. Convocar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar las acciones más apropiadas, para el desarrollo de la Gestión Municipal.
13. Proponer a la Alcaldía las directivas, procesos, procedimientos, reglamentos y normas internas propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para regular el funcionamiento de la estructura municipal y el mejor desarrollo de la institución.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores o experiencia de 05 años en la administración pública y experiencia específica no menor de 4 años en gobiernos locales.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.





N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
3	Procurador Publico Municipal	EC-2

#### 1.-OBJETIVO DEL CARGO:

Es responsable administrativamente ante el Sr. Alcalde y el Concejo Municipal; funcional y normativamente ante el Consejo de Defensa Judicial del Estado en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo

#### 2.- FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos. Al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
3. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
4. Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar demandas, reconvenirlas y modificarlas, así como concurrir a diligencias policiales.
5. Iniciar procesos judiciales previa autorización por parte del Concejo Municipal, cuando se requiera.
6. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
7. Asumir la defensa de la Municipalidad, del Alcalde y de los funcionarios que hubieran sido demandados o denunciados por actos en cumplimiento de sus funciones.
8. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otra donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
10. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
11. Denunciar, prestar instructiva, preventiva y testimoniales y constituirse en parte civil, así como declarar como imputado.
12. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa al Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
13. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
14. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
15. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto de Lima.

#### 3.- REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional Universitario de Abogado colegiado y habilitado, experiencia de 5 años en cargos similares, ejercer la profesión de abogado.
- No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública



N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
4	Secretaría General	EC-2

#### 1.-OBJETIVO DEL CARGO:

La Secretaría General, es quien se encarga de coordinar y brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, la administración documentaría, el trámite documentario, el sistema de archivos y la proyección y/o difusión de la imagen institucional.

#### 2.- FUNCIONES GENERALES

1. Citar a los regidores, a las sesiones de Concejo ordinarias y extraordinarias, así como a todas las reuniones que designe la Alcaldía.
2. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y custodiarlas.
4. Proyectar ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas.
5. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.
6. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad de Lurín.
7. Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía a los interesados o administrados.
8. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
9. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo General de la Municipalidad
10. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones de Concejo Municipal.
11. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
12. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal manteniendo actualizado el registro de los mismos.
13. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
14. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme ley.
15. Supervisar conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño la mesa de partes y archivos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
16. Otras funciones afines que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional y experiencia de 3 años en gobiernos locales
- no haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.



N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
5	Abogado I	AP-3

#### 1.-OBJETIVO DEL CARGO:

Es un funcionario de confianza del Alcalde y depende Jerárquicamente de la Alta Dirección. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo, responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la Legislación Vigente. Además coordina y presta asesoría a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

#### 2.- FUNCIONES GENERALES

1. Integrar grupos técnicos de alto nivel, para atender asuntos de trabajo especializado.
2. Elaborar informes técnicos – legal en el campo de su competencia.
3. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
4. Estudiar expedientes y emitir informes preliminares.
5. Proporcionar información sobre disposiciones legales y administrativa.
6. Informar sobre resultados de gestiones.
7. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica en materia de su competencia.

#### 3.- REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario, experiencia 1 años en puestos similares,
- Manejo de Office
- Estar habilitado y no haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública





N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
6	Abogado II	ES-2

#### 1.-OBJETIVO DEL CARGO:

Es un funcionario de confianza del Alcalde y depende Jerárquicamente de la Alta Dirección. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo, responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la Legislación Vigente. Además coordina y presta asesoría a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

#### 2.- FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación
2. Municipal en forma oportuna.
3. Prestar asesoramiento especializado al Órgano de Gobierno, la Alta Dirección, Gerencias, Oficinas y unidades orgánicas de la Institución y absolver consultas de carácter legal en el marco de su competencia.
4. Dictaminar proyectos de acuerdos municipales, ordenanzas, resoluciones y decretos.
5. Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o pactos de convenio para la toma de decisiones.
6. Formular y preparar proyectos de contratos o convenios de carácter local, regional, nacional o internacional en los que intervenga la Municipalidad.
7. Absolver consultas y orientar al usuario respecto a la gestión municipal y Gobierno Local.
8. Dictaminar en los Procesos Administrativos de la Municipalidad.
9. Proponer normatividad legal sobre materia municipal interna.
10. Participar en la elaboración de proyectos de resoluciones.
11. Tener informado al Órgano de Gobierno, Alta Dirección, Divisiones y responsables de unidades orgánicas, sobre los dispositivos legales vigentes, orientando su correcta aplicación.
12. Participar en la capacitación de los integrantes de la Municipalidad respecto a la vigencia y correcta aplicación de normas legales.
13. Emitir opinión legal sobre documentos de carácter técnico, legal y administrativo.
14. Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
15. Brindar información documentada cuando los Regidores lo requieran.
16. Elaborar el Informe mensual de las actividades realizadas, precisando los productos logrados y la programación de las actividades a ejecutarse el mes siguiente.
17. Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

#### B.- REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario, experiencia 2 años en puestos similares,
- Manejo de Office
- Estar habilitado y no haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública



N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
7	Asesor II	EC-2

#### 1.-OBJETIVO DEL CARGO:

Es un funcionario de confianza del Alcalde y depende Jerárquicamente de la Alta Dirección. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo, responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la Legislación Vigente. Además coordina y presta asesoría a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

#### 2.- FUNCIONES GENERALES

1. Efectuar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político-social.
2. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
3. Proponer vías de acción concretas orientadas al desarrollo socioeconómico del Distrito.
4. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de propuestas.
5. Asistir al Alcalde en la implementación de políticas de emergencia o decisiones de gran envergadura en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito.
6. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
7. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores o una combinación de formación y experiencia.
- No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública



N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
8	Auditor I	ES-2

#### 1.-OBJETIVO DEL CARGO:

Es responsable administrativamente ante la Municipalidad y funcional y normativamente ante el Gerente de Auditoría Interna y ante la Contraloría en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

#### 2.- FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación y ejecución de los Planes y presupuesto Anual de la Gerencia de Control.
2. Ejecutar acciones de control vinculados con los aspectos legales, administrativos y de gestión general.
3. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas en la Municipalidad y verificar las medidas correctivas adoptadas para implementar y superar acciones de control cautelando el cumplimiento en los plazos previstos.
4. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental- SAGU) de las medidas correctivas adoptadas por la municipalidad para implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
5. Evaluar el cumplimiento de los programas, actividades y metas señaladas en el Plan de trabajo de la Municipalidad.
6. Proponer recomendaciones viables que permitan corregir anomalías para mejorar la gestión.
7. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Auditoría Interna en materia de su competencia.

#### 3.- REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en contabilidad y/o en cargos similares.
- Experiencia 3 años en cargos similares
- Estar habitado en ejercicio y no haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública





N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
9	Jefe de Oficina – OCI	ES-2

#### 1.-OBJETIVO DEL CARGO:

Depende administrativamente de la Municipalidad de Lurín, y funcional y normativamente de la Gerencia de Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República.

#### 2.- FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación y ejecución de los Planes y presupuesto Anual de la Gerencia de Control.
2. Ejecutar acciones de control vinculados con los aspectos legales, administrativos y de gestión general.
3. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas en la Municipalidad y verificar las medidas correctivas adoptadas para implementar y superar acciones de control cautelando el cumplimiento en los plazos previstos.
4. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental- SAGU) de las medidas correctivas adoptadas por la municipalidad para implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
5. Evaluar el cumplimiento de los programas, actividades y metas señaladas en el Plan de trabajo de la Municipalidad.
6. Proponer recomendaciones viables que permitan corregir anomalías para mejorar la gestión.
7. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Auditoría Interna en materia de su competencia.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en contabilidad y/o afines al cargo que ostenta
- Experiencia 5 años en cargos similares
- Deberá contar con los requisitos establecidos en las normas del sistema de control.
- No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública



N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
10	Asesor Jurídico	EC-2

#### 1.-OBJETIVO DEL CARGO:

El Asesor Jurídico, tiene como objetivo el de asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurín en asuntos de índole jurídico - legal, absolviendo las consultas del caso. Su ámbito operativo se limita a los requerimientos de la Alcaldía, Alta Dirección y los órganos que no cuentan con asesoría legal.

#### 2.- FUNCIONES GENERALES

1. Emitir informes sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración
2. Elaborar y/ o revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad.
3. Visar los proyectos de normas Municipales y emitir informe legal de aquellas que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con la legislación Municipal vigente.
4. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
5. Conducir y orientar los procesos judiciales en los que interviene la Municipalidad.
6. Informar sobre los aspectos legales en los procedimientos administrativos de carácter interno en giro.
7. Formular los petitorios y recursos impugnativos, ya sea por vía judicial o administrativa.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado, 3 años de experiencia en administración pública.
- No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública y estar habilitado para el ejercicio de sus funciones



N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
11	Gerentes de Unidades Orgánicas	EC-2

#### 1.-OBJETIVO DEL CARGO:

Los Gerentes de unidades orgánicas, son los encargados del proceso de la administración general de la unidad encomendada, así como de planificar, normar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión de los procesos técnico – administrativo correspondiente al órgano de segundo nivel organizacional que se encuentra bajo su responsabilidad.

#### 2.- FUNCIONES GENERALES

1. Programar y Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las responsabilidades a su cargo.
2. Supervisar y orientar la labor del personal a su cargo.
3. Planear, organizar y controlar los trabajos propios del equipo y conducir reuniones técnicas de trabajo.
4. Ejecutar el control previo y concurrente de los procedimientos administrativos, evaluando sus resultados y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
5. Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
6. Dirigir y supervisar las Sub Gerencias a su cargo; coordinar, conducir e integrar equipos de trabajo.
7. Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia.
8. Dirigir y supervisar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. Presidir e integrar comisiones de trabajo que se le designe.
10. Aprobar instructivos de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
11. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales.
12. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Gerencia y de las Sub Gerencias y formular normas técnicas para supervisar y evaluar su cumplimiento.
13. Coordinar con las demás Gerencias cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

#### 3.- REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores y/o técnicos con 2 años de experiencia en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.
- No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.





N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
12	Sub Gerentes de Unidades Orgánicas	EC-2

#### 1.-OBJETIVO DEL CARGO:

Los Sub Gerentes de Unidades Orgánicas, son responsables de programar, conducir, controlar y coordinar con los gerentes de Unidades Orgánicas las directrices y/o plan de trabajo a realizar.

#### 2.- FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
2. Emitir por delegación expresa Resoluciones en asuntos de su competencia.
3. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros recursos materiales asignados a la Subgerencia bajo su cargo, orientado su uso a la obtención de resultados.
6. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
7. Aprobar a su nivel el otorgamiento de autorizaciones en el ámbito de su competencia funcional, incluido los elementos de seguridad y accesibilidad.
8. Elaborar los lineamientos técnicos y bases administrativas de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la ley.
9. Coordina la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que le asigne el Gerente en el marco de su competencia.

#### 3.- REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores y/o técnicos, con un 1 año de experiencia en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.
- No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.



N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
13	Ejecutor Coactivo	SP-2

#### 1.-OBJETIVO DEL CARGO:

EL Ejecutor Coactivo, se encarga del procedimiento coercitivo de la cobranza de adeudos tributarios y administrativos, en la Municipalidad Distrital de Lurín a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

#### 2.- FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas, tributos o por infracciones Municipales.
2. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimientos.
3. Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad Municipal.
4. Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestas a su consideración.
5. Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.
6. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las Normas Municipales: Clausuras de Locales, demoliciones y demás contemplados por la Legislación Municipal.
7. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
8. Emitir la Resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
9. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva Tributaria.
10. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
11. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado
- Experiencia: 3 año de experiencia en cargos similares
- Tener conocimiento en Gestión pública, Manejo de Office y no haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.



N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
14	Auxiliar Coactivo	SP-2

#### 1.-OBJETIVO DEL CARGO:

El Auxiliar Coactivo, tiene como función colaborar con el Ejecutor, delegándole éste las siguientes facultades como Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento

#### 2.- FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar el Listado de Notificaciones.
2. Registrar, codificar y archivar documentos varios.
3. Atender los reclamos de los contribuyentes, absolver consultas y emitir los informes correspondientes.
4. Atender la ventanilla respectiva.
5. Otras funciones afines que le asigne el Ejecutor Coactivo en materia de su competencia.



#### REQUISITOS MINIMOS:

- 3 años de estudios universitarios o equivalente 6 semestres en derecho, contabilidad, economía o administración y demás requisitos señalados en la ley de la materia.
- No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.





N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
15	Especialista en inversión Pública	ES-2

### 1.- OBJETIVO DEL CARGO:

El Especialista en inversión pública, se encarga de brindar el soporte a la Unidad Formuladora de Pro inversión, formulando los Proyectos de Inversión Pública en el marco de los principios, normas y métodos del Sistema Nacional de Inversión Pública a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

### 2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
2. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
3. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
4. Aprobar las modificaciones del PMI del GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobada por el OR.
5. Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales.
6. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
7. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo.
8. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones
9. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GR o GL.
10. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI
11. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
12. Registrar a las UF del GL así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones.
13. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

### 3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- Los que exige el Sistema de Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones -Invierte.pe (Anexo 01- Perfil Profesional del responsable de la OPMI)
- Conocimiento del sistema invierte.PE y SNIP, manejo de Oficce.
- No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.



N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
16	Técnico en Estadística I	AP-3

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

El Técnico en Estadística I, se encarga de desarrollar las labores estadísticas de carácter institucional y los que tienen que ver con el Sistema Estadístico Nacional, coordinado con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Desarrollar las labores estadísticas de carácter institucional y los que tienen que ver con el Sistema Estadístico Nacional, coordinado con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
2. Proponer normas, establecer y mantener el banco de datos de la información estadística interna y externa de la Municipalidad, así como elaborar informes estadísticas que contribuyan a la toma de decisiones de Alta Dirección.
3. Elaborar y procesar datos estadísticos que la Alta Dirección de la Municipalidad requiera.
4. Cumplir con las normas técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control.
5. Otras funciones que le asigne el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, en materia de su competencia.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos, especialización en Administración, Estadística, Economía y/o afines
- 1 año de experiencia en puestos similares
- Manejo de Office.
- No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.



N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
17	Técnico en Racionalización II	AP-3

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

El Técnico en Racionalización II, se encarga de Desarrollar las labores estadísticas de carácter institucional y los que tienen que ver con el Sistema Estadístico Nacional, coordinado con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoyar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización y reestructuración de la Municipalidad.
2. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Promover permanentemente el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal.
4. Evaluar la aplicación de las normas de simplificación Administrativa y de Racionalización.
5. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos (MAPRO), así como reglamentos, directivas, instructivos y otros documentos normativos para el mejor funcionamiento de la gestión administrativa.
6. Realizar tareas de consolidación de información referente al Plan operativo de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
7. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización en materia de su competencia.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos, especialización en Administración, Estadística, Economía y/o afines
- 1 año de experiencia en puestos similares
- Manejo de Office.
- No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.





N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
18	Especialista en Presupuesto I	ES-2

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

El Especialista en Presupuesto I, Elabora información básica sistematizada y administrar la información que se procese en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) con que se cuente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar las evaluaciones del Presupuesto Participativo conforme lo señala la Dirección Nacional del Presupuesto Público a través de la Directiva Pertinente.
2. Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto participativo.
3. Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control d de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).
4. Elaborar su proyecto de Manual de Organización de Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y su cuadro de Necesidades (CAP) correspondientes.
5. Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto y Estadística en materia de su competencia.

B.- REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores y/o técnicos
- 1 años de experiencia en el Área de Presupuesto
- Otros requisitos: Manejo de Office
- No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.



N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
19	Técnico Administrativo I	AP-3

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

El Técnico Administrativo I, Propone, actualiza y coordina normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de competencia de la Gerencia.

2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Analizar expedientes y proponer respuestas sobre reclamos interpuestos por los administrados.
2. Efectuar el control previo de la documentación canalizada para el pago correspondiente.
3. Realizar el control previo de los compromisos de gastos y mantener informado al Gerente sobre los saldos presupuestales.
4. Analizar y emitir opinión técnica, sobre documentos sometidos a su consideración.
5. Apoyar todas las actividades y eventos, organizados por la Unidad Orgánica.
6. Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
7. Evaluar el cumplimiento de las metas de las Sub Gerencias integrantes de la Gerencia.
8. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos
- 6 meses de experiencia laboral en cargos similares.
- Manejo de Office
- No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.



N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
20	Técnico Administrativo II	AP-3

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

El Técnico Administrativo II, propone, actualiza y coordina normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de competencia de la Gerencia.

2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo.
2. Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos.
3. Distribuir notificaciones y otros documentos a los predios del distrito.
4. Tramitar documentación en proceso de trámite administrativo y llevar el archivo correspondiente.
5. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
6. Conservar y mantener en orden el archivo de la documentación de la Unidad Orgánica.
7. Otras funciones al cargo que le sean encomendadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos o superiores
- 1 año de experiencia laboral en cargos similares.
- Manejo de Office
- No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.





N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
21	Secretaría I	AP-3

1.- OBJETIVO DE CARGO:

La Secretaría, Efectúa la recepción, revisión y sellado de la correspondencia interna y externa.

2.- FUNCIONES GENERALES:

1. Mantener el registro histórico de sellos autorizado.
2. Realizar la numeración, foliación y clasificación de la correspondencia recibida en el Libro de Control.
3. Distribuir documentación interna y externa.
4. Fotocopiar documentos varios.
5. Apoyar en las notificaciones de documentos.
6. Organizar, foliar la documentación que tenga que remitirse a solicitud de las Unidades orgánicas o administrados, según indicación.
7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
8. Otras funciones que le asigne.



REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica, experiencia técnica o secundaria completa con experiencia en entidades públicas y/o privadas
- Seis meses de experiencia laboral
- Manejo de Office
- No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública



N° ORDEN	CARGO	CLASIFICACIÓN FINAL
22	Secretaría II	AP-3

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

La Secretaría II tiene la función de coordinar con la oficina y las Gerencias, previas órdenes impartidas por el (la) Gerente (a).

2.- FUNCIONES GENERALES:

14. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Administración.
15. Realizar trabajos diversos en programas de computación así como preparar la documentación para la firma respectiva.
16. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.
17. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Gerencia de Administración.
18. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
19. Atender el teléfono, efectuar llamadas, preparar comunicaciones según indicaciones, atender al público e informar a diario sobre la agenda.
20. Otras funciones afines que le asigne el (la) Gerente de Administración en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica, experiencia técnica o secundaria completa, con experiencia en entidades públicas y/o privadas.
- 1 año de experiencia en puestos similares.
- Manejo de Office
- No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública

