

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

14.03.2024

TÍTULO

NORMA

FECHA

LURÍN ICHSMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

ELABORADO POR:

Oficina de Gestión de Talento
Humano

REVISADO POR:

Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Modernización
Oficina General de Asesoría Jurídica

APROBADO POR:

Gerencia Municipal



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. OBJETIVO.....	4
II. ALCANCE.....	4
III. BASE LEGAL.....	4
IV. DEFINICIONES.....	5
V. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	7
VI. CONSIDERACIONES.....	9
VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES.....	10
VIII. FICHAS DE INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	12



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

PRESENTACIÓN

La Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, la cual implica una reorganización integral de las entidades de la administración pública, en aspectos tales como los funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros.

El artículo cuatro de la referida ley indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando en el uso de los recursos públicos, siendo uno de los objetivos el contar con servidores públicos calificado.

La Municipalidad Distrital de Lurín, como órgano de gobierno local, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de acuerdo al artículo 194º de la Constitución Política del Perú. Asimismo, en cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales, busca consolidar, a partir de la normatividad vigente, la actualización y la compatibilidad entre sus documentos de gestión, a fin de alcanzar mayores niveles de eficacia en el proceso de generación de valor público para la ciudadanía.

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC), resulta ser un documento de gestión institucional, se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. Asimismo, establece 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.

En ese contexto, el presente instrumento de gestión, se ha formulado teniendo en cuenta sus actividades orgánicas, el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño, los requisitos mínimos requeridos para la ocupación de los cargos aprobados, metodología y lineamientos establecidos en la normatividad vigente, así como la estructura orgánica vigente, aprobada mediante Ordenanza Municipal N.º 483-2023/MDL.

	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL
FECHA DE APROBACIÓN		14/03/2024

I. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Clasificador de Cargos (MCC), es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Lurín, estableciendo los requisitos mínimos, de este modo racionalizar los cargos en atención a las necesidades de la Entidad, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, proporcionando información de la responsabilidad, grado de complejidad que demanda un cargo estructurado con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones. Asimismo, contar con un instrumento de gestión institucional actualizado en el marco normativo vigente exigido por el ente rector.

II. ALCANCE

El presente MCC es de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Lurín.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. TUO de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- 3.3. Ley N.º 27658, Ley marco de modernización de la gestión del estado, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 030-2002-PCM.
- 3.4. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.5. Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.6. Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- 3.7. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8. Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 3.9. Decreto Legislativo N.º 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3.10. Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11. Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, política nacional de modernización de la gestión pública.
- 3.12. Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento general de la Ley N.º 30057, ley del servicio civil, y modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de organización del estado.
- 3.14. Decreto Supremo N.º 016-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el procedimiento simplificado para el tránsito de las entidades públicas que

	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL FECHA DE APROBACIÓN 14/03/2024
--	--	--

iniciaron su funcionamiento u operaciones a partir del año 2014, al régimen regulado por la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.

- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- 3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 027-2023-SERVIR-PE, que forma el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N.º 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- 3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- 3.18. Ordenanza Municipal N.º 483-2023/MDL, que aprueba el reglamento de organización y funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurín.

IV.

DEFINICIONES

- 4.1. **CARGO:** Es el elemento básico de la organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 4.2. **CARGO ESTRUCTURAL:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- 4.3. **CLASE DE CARGO:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y el grado de responsabilidad a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- 4.4. **CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP PROVISIONAL):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- 4.5. **EQUIVALENCIA:** Relación de igualdad en cantidad, función, valor, potencia o eficacia entre personas o cosas.
- 4.6. **EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:** Es la experiencia que se exige para el ejercicio de un cargo, se asocia a alguno o más de los siguientes componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos; experiencia en el puesto o cargo, la función o materia o en el sector público, estas deben o no estar asociadas al sector público y si se requiere algún nivel específico del



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

- 4.7. **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:** Es el tiempo que la persona ha laborado independientemente del régimen o modalidad de contratación en el sector público y/o sector privado.
- 4.8. **GRUPO OCUPACIONAL:** Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalentes en cuanto a su nivel remunerativo, diferenciados en cuanto a su naturaleza, funciones y responsabilidad.
- 4.9. **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones, actividades y tareas, realizada por una persona natural al servicio del Estado, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.⁷
- 4.10. **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- 4.11. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen las funciones básicas, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 161-2013-SERVIR/PE.
- 4.12. **ÓRGANO:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- 4.13. **PLIEGO PRESUPUESTARIO:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 4.14. **POSICIÓN:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- 4.15. **PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP):** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

- 4.16. PROCESO DE TRÁNSITO:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N.º 001-2021-SERVIR- GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- 4.17. PUESTO:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 4.18. PLAZA:** Dotación presupuestal que se considera para la remuneración del personal permanente o eventual.
- 4.19. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF):** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.20. SITUACIÓN DE OCUPADO:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- 4.21. SITUACIÓN DE PREVISTO:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.
- 4.22. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de una entidad.
- 4.23. UNIDAD EJECUTORA:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.

CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Lurín han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público,

- Funcionario Público
- Empleado de Confianza
- Servidor Público

	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL
		FECHA DE APROBACIÓN 14/03/2024

A continuación, las definiciones entorno a cada clasificación de cargos:

5.1 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:

- a) **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.
- b) **De nombramiento y remoción regulados.** Es aquel cuyo nombramiento, se encuentra sujeto a la instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción está regulado en norma expresa.
- c) **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 nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.

5.2 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 lo designa o remueve libremente. Asimismo, de conformidad al artículo 29º del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31419, el personal de confianza en ningún caso será mayor al cinco por ciento (5%) del total de cargos o puestos existentes en la entidad, con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50) servidores/as de confianza

5.3 Servidor Público (SP):

Se clasifican en:

- a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas, salvo que cumplan las normas de acceso reguladas por ley.

- b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

El ingreso al grupo de servidores públicos se accede mediante concurso público de méritos y capacidades de acuerdo con la normatividad vigente, salvo una quinta parte del porcentaje referido al grupo de Directivos, que puede ser designado/a o removido libremente por el titular de la entidad.

CLASIFICACIÓN		SIGLAS
Funcionario Público		FP
Empleado de Confianza		EC
Servidor Público	Directivo Superior	SP- DS
Servidor Público	Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público	Especialista	SP-ES
Servidor Público	De Apoyo	SP-AP

VI. CONSIDERACIONES

- 6.1. Para los cargos estructurales del MCC, que se encuentran dentro del alcance de la Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada.
- 6.2. Respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionado.

VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CLASE DE CARGO	
Funcionario Público	FP	Alcalde Gerente Municipal Procurador Público Municipal Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Municipal Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas Gerente de Administración Tributaria Gerente de Desarrollo Urbano Gerente de Seguridad Ciudadana Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental Gerente de Fiscalización Gerente de Desarrollo Económico Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana Jefe de la Oficina de Presupuesto Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano Jefe de la Oficina de Contabilidad Jefe de la Oficina de Tesorería Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales Jefe de la Oficina de Control Patrimonial Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas Subgerente de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente Subgerente de Ejecutoria Coactiva Subgerente de Obras Públicas Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas Subgerente de Serenazgo Subgerencia de Limpieza Pública Subgerente de Ornato, Parques y Jardines Subgerente de Fiscalización Administrativa Subgerente de Fiscalización Tributaria Subgerente de Transporte y Seguridad Vial Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial Subgerente de Turismo y Cultura Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres Subgerente de Educación, Juventud y Deporte Subgerente de Salud y Sanidad Subgerente de Programas Sociales Subgerente de la Defensoría Municipal del Niño, Adolescente, y la Mujer	
Empleados de Confianza	EC		
	Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional
	Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutor Coactivo
			Auxiliar Coactivo



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

Servidor Público	Especialista	ES	Especialista en Presupuesto I
			Especialista en Inversión Pública
			Auditor I
			Asesor II
			Abogado II
Apoyo	Apoyo	AP	Abogado I
			Secretaría I
			Secretaría II
			Técnico Administrativo I
			Técnico Administrativo II
			Técnico en Racionalización II
			Técnico en Estadística I



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

VIII. FICHAS DE INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
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; así como ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación.		
3. Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.		
4. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.		
5. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.		
6. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.		
7. 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 venecido.		
8. 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.		
9. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.		
10. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.		
11. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.		
12. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.		
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.		
14. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.		
15. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.		
16. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.		
17. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.		
18. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.		
19. 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.		
20. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.		
21. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.		
22. Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.		
23. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponer espacios de concertación y participación vecinal.		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

24. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
25. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
26. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
27. Las demás que le correspondan de acuerdo con Ley.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: No aplica, es designado por voto popular.

Grado / situación académica: No aplica, es designado por voto popular.

EXPERIENCIA:

Experiencia general: No aplica, es designado por voto popular.

Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica, es designado por voto popular.

REQUISITOS ADICIONALES:

Según los requisitos establecidos en la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en la Ley N.º 26864, Ley de Elecciones Municipales.





**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.		
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.		
3. Proponer al alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.		
4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.		
5. Dirigir y monitorear la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente.		
6. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.		
7. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.		
8. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.		
9. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.		
10. Dirigir y monitorear las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno en el marco de la normatividad vigente.		
11. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.		
12. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las unidades de organización a su cargo para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales de la entidad.		
13. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.		
14. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.		
15. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las unidades de organización de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.		
16. Emitir resoluciones de la gerencia municipal en asuntos de su competencia.		
17. Las demás que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
Nivel Educativo: Universitaria completa		
Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
*Considerar el artículo 10° del Reglamento de la Ley N.º 31419.		
EXPERIENCIA:		
Experiencia general: Cuatro (04) años.		
Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia*, en ambos casos con reporte directo a la dirección y uno (01) año de experiencia en el sector público.		
*Considerar el artículo 11° del Reglamento de la Ley N.º 31419		
REQUISITOS ADICIONALES:		
Conocimientos sobre los Sistemas Administrativos del Estado		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN

SIGLA

CARGO ESTRUCTURAL

**EMPLEADO DE
CONFIANZA**

EC

**PROCURADOR PÚBLICO
MUNICIPAL**

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
6. Emitir informes al alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo con los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del alcalde, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Otras funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N.º 1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

EXPERIENCIA:

De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N.º 1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

REQUISITOS ADICIONALES:

De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N.º 1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN

SIGLA

CARGO ESTRUCTURAL

**EMPLEADO DE
CONFIANZA**

EC

**JEFE DE LA OFICINA GENERAL
DE ASESORÍA JURÍDICA**

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Asesorar a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurín sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
2. Emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, reglamentos, expedientes administrativos y otros que conforme a ley se sometan a su consideración.
3. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda.
4. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
5. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
6. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
7. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo: Universitaria completa

Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

*Considerar el artículo 10º del Reglamento de la Ley N.º 31419

EXPERIENCIA:

Experiencia general: Cuatro (04) años.

Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia*, en ambos casos con reporte directo a la dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.

*Considerar el artículo 11º del Reglamento de la Ley N.º 31419

REQUISITOS ADICIONALES:

Conocimientos sobre los Sistemas Administrativos del Estado

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
2. Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
5. Gestionar la aprobación y modificación del Presupuesto Institucional Apertura (PIA), conforme a la normativa vigente.
6. Dirigir y controlar las actividades relacionadas al proceso del Presupuesto Participativo.
7. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10. 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 con sus criterios de priorización.
11. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
12. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Supervisar y monitorear las actividades realizadas por las diferentes unidades orgánicas, vinculadas al cumplimiento de metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, así como el estado de avance de estas, informando oportunamente a la Alta Dirección.
14. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad.
15. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo: Universitaria completa

Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

*Considerar el artículo 10º del Reglamento de la Ley N.º 31419

EXPERIENCIA:

Experiencia general: Cuatro (04) años.



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia*, en ambos casos con reporte directo a la dirección y uno (01) año de experiencia en el sector público.

*Considerar el artículo 11º del Reglamento de la Ley N.º 31419

REQUISITOS ADICIONALES:

Conocimientos sobre los Sistemas Administrativos del Estado
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.





**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN

SIGLA

CARGO ESTRUCTURAL

**EMPLEADO DE
CONFIANZA**

EC

**JEFE DE LA OFICINA GENERAL
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y
MUNICIPAL**

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las sesiones de concejo.
2. Organizar y concurrir a las sesiones del concejo municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno del concejo, así como coordinar la participación de los jefes de las oficinas generales y gerentes involucrados en los temas de agenda.
3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del concejo.
4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el concejo municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan, así como las certificaciones correspondientes.
5. Notificar los acuerdos de concejo, decretos y resoluciones de alcaldía, ordenanzas, normas y otros documentos que aprueben el Concejo municipal y el alcalde, a las unidades de organización encargadas de su cumplimiento.
6. Proponer y supervisar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula; asimismo al responsable del Portal de Transparencia Estándar de la entidad.
7. Atender solicitudes de información formuladas por los regidores, canalizándolos y coordinando con las unidades de organización competentes las acciones correspondientes.
8. Atender las solicitudes de información y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar y resolver en primera instancia administrativa los asuntos que se generen de los procedimientos administrativos, según corresponda.
9. Gestionar la publicación de las normas municipales y otros documentos emitidos por el concejo municipal y Alcaldía, cuando corresponda, de acuerdo con la forma prevista por la Ley, en el Diario Oficial El Peruano y la página web de la Municipalidad.
10. Supervisar la orientación y atención al ciudadano sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
11. Programar, coordinar y dirigir las acciones vinculadas a la comunicación estratégica para el impulso de la gestión municipal.
12. Programar, coordinar, organizar y dirigir los actos y eventos protocolares de carácter institucional e interinstitucional en temas vinculados a la gestión municipal o de coyuntura local y nacional.
13. Apoyar, asesorar y acompañar en materia de comunicaciones e imagen institucional, a las unidades de organización de la municipalidad, en las acciones de carácter coyuntural y actividades programadas en sus planes operativos, así como en el diseño de notas de prensa y su colocación en los medios de comunicación local y nacional.
14. Supervisar y monitorear la gestión documental de la Municipalidad.
15. Supervisar la atención de los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
16. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
17. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo: Universitaria completa



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

*Considerar el artículo 10° del Reglamento de la Ley N.º 31419

EXPERIENCIA:

Experiencia general: Cuatro (04) años.

Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia*, en ambos casos con reporte directo a la dirección y uno (01) año de experiencia en el sector público.

*Considerar el artículo 11° del Reglamento de la Ley N.º 31419

REQUISITOS ADICIONALES:

Conocimientos sobre los Sistemas Administrativos del Estado

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.





**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**
FECHA DE APROBACIÓN
14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Promover políticas de austeridad y control del gasto corriente y de inversión en conformidad a la normativa vigente. 3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad. 4. Suscribir contratos, adendas y convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras dentro del marco normativo de la Ley de Contrataciones. 5. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos; así como la actualización del margen de estos. 6. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad. 7. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros de la entidad. 8. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución. 9. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control. 11. Supervisar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y tramitar su aprobación, verificando su cumplimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes. 12. Supervisar, dirigir y controlar la formulación del sustento de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que corresponde al Texto Único de Procedimientos Administrativos, así como los costos para la determinación de las tasas de los servicios públicos municipales, conforme a las normas sobre la materia. 13. Dirigir y controlar el registro de las operaciones de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración y Financiera (SIAF-SP). 14. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales. 15. Supervisar el adecuado funcionamiento del uso de las tecnologías de la información. 16. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 17. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia. 18. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Universitaria completa Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. *Considerar el artículo 10º del Reglamento de la Ley N.º31419		
EXPERIENCIA: Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia*, en ambos casos con reporte directo a la dirección y uno (01) año de experiencia en el sector público.

*Considerar el artículo 11° del Reglamento de la Ley N.º 31419

REQUISITOS ADICIONALES:

Conocimientos sobre los Sistemas Administrativos del Estado.

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.





**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL
FECHA DE APROBACIÓN
14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad. 2. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal. 3. Supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación, cuentas corrientes de los contribuyentes y determinación de costos de los servicios municipales. 4. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos municipales. 5. Supervisar las acciones de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes y/o administrados conforme a las normas contempladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento. 6. Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad, remitiendo a la Gerencia Municipal los reportes estadísticos de los mismos. 7. Formular la proyección anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal en el ámbito de su competencia. 8. Evaluar y proponer la cuantía de los tributos y otros ingresos que sean administrados por la Municipalidad y que deberán pagar los contribuyentes o los deudores tributarios a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes. 9. Evaluar y resolver en segunda instancia administrativa los asuntos que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias. 10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 11. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia. 12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Universitaria completa Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. *Considerar el artículo 10º del Reglamento de la Ley N.º 31419		
EXPERIENCIA: Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia*, en ambos casos con reporte directo a la dirección y uno (01) año de experiencia en el sector público. *Considerar el artículo 11º del Reglamento de la Ley N.º 31419		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública. Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Proponer y supervisar las normas, políticas y estratégicas en el marco legal sobre Urbanismo y Desarrollo Urbano.		
2. Proponer y supervisar la implementación del plan de desarrollo urbano, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos, de acuerdo con sus competencias.		
3. Formular y suscribir en el Banco de proyectos los estudios de reinversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y la normativa vigente.		
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión, programación de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación.		
5. Proponer la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico y edificatorio en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.		
6. Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Revisión de proyectos de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, así como presidir en ausencia del titular.		
7. Promover los conceptos de urbanismo, desarrollo urbano y seguridad para contribuir al ordenamiento urbano y obtener edificaciones seguras y de mejor calidad de vida en el distrito.		
8. Supervisar y controlar las autorizaciones para la ejecución de obras para los servicios públicos de gas, energía eléctrica, agua potable y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicio por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público.		
9. Aprobar expedientes técnicos de las obras de inversión pública, emitidos por la Subgerencia de Obras Públicas.		
10. Supervisar la ejecución de las obras de infraestructura urbana que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte, la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales y obras similares en coordinación con otras Instituciones públicas y/o privadas.		
11. Aprobar y suscribir las liquidaciones de obra conforme lo señalado por la normatividad vigente.		
12. Supervisar y controlar la aplicación del marco normativo vigente en la emisión de autorizaciones, derechos de licencias, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza y las demás funciones específicas establecidas de acuerdo con los planos y normativas sobre la materia.		
13. Supervisar y controlar la actualización de los estudios y proyectos del catastro urbano del distrito.		
14. Supervisar el correcto uso del espacio urbano y el efecto visual ordenado del distrito mediante la calificación de las instalaciones en vías públicas.		
15. Aprobar, supervisar y controlar los procedimientos de habilitación urbana de oficio atendidos por la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas.		
16. Evaluar y resolver en segunda instancia administrativa los asuntos que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.		
17. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.		
18. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia.		
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo: Universitaria completa

Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

*Considerar el artículo 10° del Reglamento de la Ley N.º 31419

EXPERIENCIA:

Experiencia general: Cuatro (04) años.

Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia*, en ambos casos con reporte directo a la dirección y uno (01) año de experiencia en el sector público.

*Considerar el artículo 11° del Reglamento de la Ley N.º 31419

REQUISITOS ADICIONALES:

Conocimientos sobre los Sistemas Administrativos del Estado.

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.





**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL
FECHA DE APROBACIÓN
14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas y estrategias de seguridad ciudadana, en concordancia con la normativa de la materia. 2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Sistema Local de Seguridad Ciudadana en el distrito. 3. Supervisar y evaluar la ejecución del patrullaje municipal y patrullaje integrado con la Policía Nacional del Perú. 4. Supervisar las acciones coordinadas con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, entre otras Instituciones Públicas, en los operativos conjuntos para la reducción de delitos y faltas que afecten la seguridad del Distrito. 5. Dirigir y controlar el funcionamiento del centro de control de video vigilancia. 6. Promover la participación ciudadana y del sector privado en asuntos de seguridad para integrar a la comunidad. 7. Supervisar la preparación y capacitación del personal de serenazgo. 8. Asumir el rol de secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana. 9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 10. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia. 11. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Universitaria completa Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. *Considerar el artículo 10° del Reglamento de la Ley N.º 31419		
EXPERIENCIA: Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia*, en ambos casos con reporte directo a la dirección y uno (01) año de experiencia en el sector público. *Considerar el artículo 11° del Reglamento de la Ley N.º 31419		
REQUISITOS ADICIONALES: Conocimientos sobre los Sistemas Administrativos del Estado. Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las estrategias de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local. 2. Supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental, como el Plan de Manejo de Residuos Sólidos (PMRS), el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos (PSF), Plan de Mantenimiento de Áreas Verdes (PMAV), entre otros. 3. Diseñar, implementar, actualizar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) en el distrito, conforme a la normativa vigente. 4. Atender denuncias ambientales formuladas por personas naturales o jurídicas, que se coordinará con la Gerencia de Fiscalización e instituciones públicas afines. 5. Administrar el Cementerio Municipal, conforme las disposiciones vigentes, gestionando un óptimo servicio, así como coordinar con las unidades de organización competentes para cuidar su buen estado, conservación y limpieza. 6. Ejercer el rol de secretario técnico de la Comisión Ambiental Municipal. 7. Evaluar, resolver y emitir actos administrativos o de otra índole, en el ámbito de su competencia. 8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 9. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia. 10. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Universitaria completa Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. *Considerar el artículo 10º del Reglamento de la Ley N.º 31419		
EXPERIENCIA: Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia*, en ambos casos con reporte directo a la dirección y uno (01) año de experiencia en el sector público. *Considerar el artículo 11º del Reglamento de la Ley N.º 31419		
REQUISITOS ADICIONALES: Conocimientos sobre los Sistemas Administrativos del Estado. Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN

SIGLA

CARGO ESTRUCTURAL

**EMPLEADO DE
CONFIANZA**

EC

GERENTE DE FISCALIZACIÓN

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la fiscalización tributaria, administrativa y de transporte.
2. Aprobar, supervisar y evaluar la ejecución del plan de acción relacionado con la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, la imposición de multas administrativas, obligaciones tributarias, control urbano y las medidas provisionales y complementarias en el ámbito de la jurisdicción del distrito, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
3. Supervisar las acciones de notificación de las obligaciones tributarias dirigidas a los contribuyentes tanto en la información existente de la base de datos como las detectadas a los omisos de obligaciones tributarias.
4. Proponer e impulsar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y el Régimen de Fiscalización y Control, Cuadro Único de Infracciones Administrativas y Sanciones y Medidas Complementarias, que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
5. Evaluar, aprobar y supervisar la ejecución del plan de acción relacionado con la fiscalización de control urbano, a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales, de acuerdo con los parámetros urbanísticos, edificatorios y a las normas específicas vigentes de la materia.
6. Supervisar la difusión e inducción respecto a la fiscalización, así como la aplicación del RAS y el CUIS, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
7. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones de fraccionamiento de multas administrativas y tributarias.
8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas legales relacionadas con los tributos municipales, asegurando su adecuada interpretación.
9. Supervisar los procesos y acciones en materia de transporte de personas, transporte de carga y/o mercancía, circulación y seguridad vial en la jurisdicción.
10. Supervisar el cumplimiento del Plan Regulador de Vehículos Menores.
11. Controlar y supervisar la correcta determinación de la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas por los técnicos tributarios.
12. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias y administrativas por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
13. Evaluar y resolver en segunda instancia administrativa los asuntos que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
14. Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación, así como en las reclamaciones tributarias en el procedimiento contencioso tributario.
15. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
16. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo: Universitaria completa

Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

*Considerar el artículo 10º del Reglamento de la Ley N.º 31419



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

EXPERIENCIA:

Experiencia general: Cuatro (04) años.

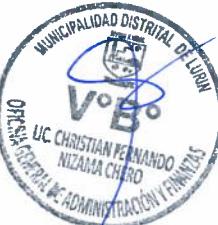
Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia*, en ambos casos con reporte directo a la dirección y uno (01) año de experiencia en el sector pública.

*Considerar el artículo 11º del Reglamento de la Ley N.º 31419

REQUISITOS ADICIONALES:

Conocimientos sobre los Sistemas Administrativos del Estado.

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.





**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios. 2. Supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia y normativa vigente. 3. Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes. 4. Gestionar los procesos de desarrollo económico en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas de corresponder. 5. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad local. 6. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas. 7. Supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio. 8. Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local. 9. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo. 10. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales, de acuerdo con la normativa vigente. 11. Evaluar y resolver en segunda instancia administrativa los asuntos que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias. 12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 13. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia. 14. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>Nivel Educativo: Universitaria completa</p> <p>Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p> <p>*Considerar el artículo 10º del Reglamento de la Ley N.º 31419</p>		
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia*, en ambos casos con reporte directo a la dirección y uno (01) año de experiencia en el sector público.</p> <p>*Considerar el artículo 11º del Reglamento de la Ley N.º 31419</p>		
<p>REQUISITOS ADICIONALES:</p> <p>Conocimientos sobre los Sistemas Administrativos del Estado.</p> <p>Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.</p>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar normas y estrategias para el desarrollo humano y participación de los vecinos de la jurisdicción en materia de salud y sanidad pública, deporte, educación, promoción de derechos de los ciudadanos, servicios y los programas sociales. 2. Supervisar la implementación y ejecución de los servicios y programas sociales a favor de la mujer y población vulnerable; en conformidad a la normativa vigente. 3. Promover la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y personas con discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia. 4. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción, en el marco de las normativas vigentes. 5. Programar y aplicar mecanismos para promover la participación ciudadana. 6. Elaborar e implementar estrategias de solución de conflictos a fin de resolver las controversias en las organizaciones vecinales y/o sociales. 7. Programar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de registro civil, en conformidad a la normativa vigente. 8. Supervisar las acciones y actividades de los programas en materia de salud pública. 9. Evaluar y resolver en primera instancia administrativa los asuntos que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias. 10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 11. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia. 12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Universitaria completa Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. *Considerar el artículo 10º del Reglamento de la Ley N.º 31419</p>		
<p>EXPERIENCIA: Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia*, en ambos casos con reporte directo a la dirección y un (01) año de experiencia en el sector público. *Considerar el artículo 11º del Reglamento de la Ley N.º 31419</p>		
<p>REQUISITOS ADICIONALES: Conocimientos sobre los Sistemas Administrativos del Estado. Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.</p>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN

**EMPLEADO DE
CONFIANZA**

SIGLA

EC

CARGO ESTRUCTURAL

**JEFE DE LA OFICINA DE
PRESUPUESTO**

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar, ejecutar y controlar las fases del proceso presupuestario de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público sujetándose a las disposiciones que emita el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
2. Formular, proponer e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, brindando asesoramiento técnico presupuestal coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
3. Elaborar y proponer aprobación de la programación multianual y formulación presupuestaria de la entidad, sujeto a las reglas fiscales vigentes.
4. Realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y en el nivel funcional programático.
5. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
6. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras de inversión y los centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
7. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales.
8. Realizar la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto (conciliación presupuestaria), así como ejecutar el cierre presupuestal en el plazo establecido, según normativa vigente; y la elaboración de las notas a los estados presupuestarios en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.

EXPERIENCIA:

Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS ADICIONALES:

No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales, regionales y locales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervenientes, para la elaboración formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito y remitir al Gobierno Regional y al CEPLAN para su opinión técnica, de corresponder. Conducir y asesorar a las unidades de organización en el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional PEI de la entidad y de las políticas; y remitir al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación. Elaborar y asesorar a las unidades de organización de la entidad sobre el Plan Operativo Institucional (POI). Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia. Elaborar oportunamente la Memoria Anual en coordinación con las unidades de organización en el ejercicio fiscal correspondiente. Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de cooperación técnica nacional e internacional. Proponer y gestionar la suscripción, próroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad en materia de su competencia. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia. Formular, proponer e implementar los documentos técnicos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros que corresponda. Consolidar y presentar información del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI); así como información del Programa Regional de Población para Lima Metropolitana (PRPLM), al Gobierno Regional Metropolitano de Lima (GRML), conforme a los plazos establecidos. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

FORMACIÓN ACADÉMICA:

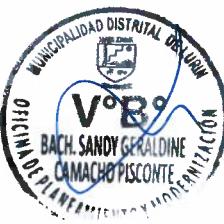
Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.

EXPERIENCIA:

Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS ADICIONALES:

No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.





**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la gestión documental, así como la atención que brinda a los ciudadanos. 2. Orientar a unidades de organización en lo relativo al proceso de la tramitación de documentos y expedientes. 3. Administrar la Plataforma de Atención al Ciudadano, en coordinación con las unidades de organización. 4. Orientar, canalizar y atender en forma preferente al administrado en aspectos relacionados con los servicios que brinda la Municipalidad. 5. Atender los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso. 6. Conservar los documentos archivados en las adecuadas condiciones de seguridad, buen estado y preservación, en concordancia con la normativa vigente. 7. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 8. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano y Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos. EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas. REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.		
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.		
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.		
4. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba y desvinculación del personal de la entidad de los diversos regímenes laborales; así como prácticas profesionales y pre profesionales.		
5. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.		
6. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.		
7. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.		
8. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.		
9. Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad municipal.		
10. Controlar la asistencia del personal de la entidad, así como formular el rol de vacaciones del personal y mantener actualizada la base de datos del personal y pensionistas de la municipalidad.		
11. Elaborar las planillas de remuneraciones, compensaciones y pensiones; entre otras retribuciones económicas para los Servidores Públicos Municipales y registrar el compromiso del gasto, en concordancia con la normatividad vigente.		
12. Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.		
13. Administrar el registro, archivo, legajo y escalafón del personal de la entidad.		
14. Gestionar los procedimientos administrativos disciplinarios, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia, ejecutando las medidas que correspondan por faltas disciplinarias.		
15. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.		
16. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA:		
Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES:		
No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, y coordinar el registro de las operaciones contables de la Municipalidad, conducentes para el reconocimiento, medición y presentación de las transacciones y otros hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. 2. Preparar, dirigir y ejecutar la formulación e interpretación de los estados financieros y sus respectivas notas contables. 3. Efectuar el Control Previo, de las operaciones financieras que se remita al área Contable, para su verificación y registro en el sistema SIAF. 4. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los registros contables. 5. Elaborar los libros contables conforme a la normativa vigente. 6. Elaborar, controlar, supervisar, y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera institucional, informando de manera permanente a la Oficina General de Administración y Finanzas. 7. Programar y efectuar arqueos inopinados de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras ubicadas en los centros de atención y otros locales de la municipalidad. 8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 9. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos. EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas. REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros, cumpliendo con los procedimientos y normas relacionadas con la ejecución del gasto, de acuerdo con la normativa vigente aplicable. 2. Realizar el control del registro en el SIAF-GL de los ingresos diarios en las fases del determinado y recaudado. 3. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad. 4. Formular los partes diarios de ingresos, y la información estadística respectiva. 5. Controlar las transferencias de los recursos efectuados por el Tesoro Público de acuerdo con las leyes anuales del presupuesto y la correspondiente aplicación según sus fines. 6. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya. 7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente. 8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento. 9. Llevar el control y efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad. 10. Registrar la recaudación diaria de los ingresos a través de las cajas recaudadoras por los diversos conceptos que genera la Municipalidad. 11. Realizar el registro, custodia y control de las cartas fianzas, garantías y otros valores de la Municipalidad. 12. Controlar y verificar la liquidación en forma posterior de los desembolsos por Caja Chica y Fondos Especiales. 13. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 14. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento. 2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad. 3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. 4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras que requieran las unidades de organización de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes. 5. Realizar la fase de gasto del proceso del presupuesto en su etapa de compromiso anual y mensual en el SIAF RP, dentro del ámbito de su competencia. 6. Realizar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones-PAC y sus modificaciones de acuerdo con ley. 7. Gestionar la limpieza y mantenimiento a las instalaciones de la Municipalidad y en sus diferentes locales y agencias. 8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 9. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos. 2. Administrar y controlar los ingresos y bajas de bienes patrimoniales de la Municipalidad. 3. Recibir, registrar, entregar y/o custodiar las donaciones recibidas por la municipalidad, referente a los bienes muebles e Inmuebles. 4. Realizar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la municipalidad. 5. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 6. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos de la municipalidad. 2. Elaborar y mantener actualizado el Portal Web Institucional, Portal de Transparencia Estándar, Portal de Datos Abiertos u otros de conformidad con la normatividad vigente. 3. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos, así como implementar nuevas tecnologías para optimizar los ya existentes. 4. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad. 5. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional. 6. Implementar la integración de los sistemas de gestión municipal que reúnan las condiciones técnicas y funcionales. 7. Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático y de información municipal. 8. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad. 9. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información. 10. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad. 11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 12. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción. 2. Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes. 3. Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia. 4. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito. 5. Garantizar el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal. 6. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la determinación de las tasas y régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes, así como de las tasas y régimen de Parqueo Vehicular Temporal en el período de verano. 7. Atender las solicitudes contenciosas y no contenciosas tales como compensación, devolución, exoneración, prescripción, baja de contribuyentes e inscripción de predios, beneficios de carácter tributaria; y demás actos administrativos en el ámbito de su competencia. 8. Remitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva los valores de cobranza tributaria y las resoluciones de pérdida de fraccionamiento, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las leyes, reglamentos, directivas y otras normas que regulan dichos actos. 9. Efectuar periódicamente la conciliación de saldos por cobrar con la Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y la Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas. 10. Emitir comunicaciones a los administrados por el incumplimiento de pago de las obligaciones tributarias. 11. Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranzas ordinarias. 12. Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal. 13. Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal. 14. Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente. 15. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos. 16. Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta. 17. Evaluar y resolver en primera instancia administrativa los asuntos que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias. 18. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 19. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia. 20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE EJECUTORIA COACTIVA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, procesando e informando sus resultados en forma mensual, aplicando los ajustes y correctivos a fin de lograr las metas propuestas. 2. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente; asimismo, supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por Ley. 3. Emitir resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados y/o contribuyentes. 4. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento. 5. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes y obligados de acuerdo con ley. 6. Liquidar costas y gastos administrativos con arreglo a ley. 7. Formular, proponer e implementar normas y planes para la mejora de la ejecución coactiva. 8. Evaluar y resolver en primera instancia administrativa los asuntos que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias. 9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 10. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia. 11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de obras públicas. 2. Registrar y actualizar la información del estado de avance de los proyectos de inversión pública, en el Sistema de Información de Obras Públicas "INFOBRAS", de acuerdo con la normativa vigente. 3. Elaborar, ejecutar y supervisar los expedientes técnicos de la municipalidad; así como los elaborados por los servicios externos, en concordancia con las normas vigentes. 4. Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato. 5. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las obras públicas municipales relacionadas con los procesos de presupuesto participativo y de aquellos propios de la gestión. 6. Promover la inversión privada en materia de obras públicas de infraestructura en el ámbito del distrito, conforme a la normatividad vigente. 7. Coordinar, verificar y tramitar las liquidaciones de obras conforme a la normatividad vigente. 8. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental. 9. Atender las solicitudes de autorizaciones de como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza, de conformidad con la normativa vigente y sus competencias. 10. Evaluar y resolver en primera instancia administrativa los asuntos que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias. 11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.</p> <p>EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.</p>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer normas, políticas y estrategias para la organización del espacio y el uso del suelo, que comprende el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, entre otros de acuerdo con sus competencias y normativa vigente. 2. Formular, ejecutar y controlar el plan de desarrollo urbano, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos y otros planes específicos, de acuerdo con sus competencias. 3. Atender las solicitudes de autorizaciones, derechos y licencias de habilitaciones urbanas y licencias de edificación dentro de la jurisdicción del distrito de Lurín, de conformidad con la normativa vigente. 4. Registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento catastral y mantener actualizada la información catastral en forma permanente. 5. Formular y proponer los Parámetros Urbanísticos y Edificatorio; así como las Constancias de Posesión, en conformidad a la normativa vigente. 6. Presidir las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones en los procesos de revisión de anteproyectos y proyectos establecidos en la normatividad vigente. 7. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial. 8. Elaboración de expedientes técnicos para realizar propuestas o reajustes de cambio de zonificación y el acondicionamiento territorial, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Ejecutar los procedimientos de Habilitación Urbana de oficio. 10. Realizar verificaciones técnicas de las obras que cuenten con su respectiva licencia de edificación, de conformidad con la normativa vigente. 11. Evaluar y resolver en primera instancia administrativa los asuntos que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias. 12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 13. Emitir y expedir las resoluciones en los asuntos de su competencia. 14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE SERENAZGO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar acciones de patrullaje integrado en coordinación con la Policía Nacional del Perú. Realizar el patrullaje municipal en forma sistemática, articulada y sectorizada al interior de la jurisdicción del distrito de Lurín. Elaborar el mapa distrital del delito y riesgo que comprende la identificación de puntos críticos, zonas de riesgo e incidencia delictiva. Prestar el servicio de video vigilancia y radiocomunicación, conforme a las disposiciones vigentes dictaminadas por el Ministerio del Interior. Realizar el seguimiento del comportamiento o accionar delictivo en todas sus modalidades, dentro del distrito. Vigilar el adecuado uso de los espacios públicos; y el estado de la infraestructura vial, señalización y el funcionamiento del sistema de semaforización. Ejecutar y prestar apoyo a las unidades de organización de la municipalidad, cuando lo soliciten, dentro del marco legal de su competencia, en materia de seguridad ciudadana. Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación, asignado al personal operativo. Programar, organizar, dirigir y controlar permanentemente la preparación y capacitación del personal de Serenazgo. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite. Efectuar actividades de prevención, protección y seguridad a las personas en el distrito de Lurín. Organizar, supervisar y ejecutar el servicio de guardianía y seguridad de locales municipales. Brindar apoyo en atención de emergencias y urgencias que requieran primeros auxilios, atención de primera línea ante desastres naturales, incendios, accidentes de tránsito y problemas de salud en lugares públicos. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL
FECHA DE APROBACIÓN
14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer, ejecutar y evaluar las estrategias, planes e instrumentos en materia de limpieza pública, segregación y recolección selectiva de residuos sólidos. 2. Gestionar la prestación del servicio de manejo y recolección de residuos sólidos, como limpieza en vías, espacios y monumentos públicos, el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte; así como la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, comerciales y similares, generados en la jurisdicción. 3. Gestionar y ejecutar el recojo de los residuos sólidos no compactables (muebles, sillones, colchones, etc.) de las viviendas de la jurisdicción. 4. Promover la educación de cultura y ciudadanía ambiental en el distrito, conforme a la normativa vigente. 5. Formular y ejecutar los programas de limpieza de playas y ríos del distrito de Lurín. 6. Formular e implementar programas de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios de la jurisdicción. 7. Atender las solicitudes de autorización de operadores de recolección selectiva. 8. Realizar tratamientos de control de plagas, fumigación y desinfección en instituciones y espacios públicos de la jurisdicción. 9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos. EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas. REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE ORNATO, PARQUES Y JARDINES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Mantenimiento de Áreas Verdes, entre otros. 2. Gestionar el adecuado manejo y mejoramiento de los jardines, parques, parques infantiles, plazas, espacios deportivos, entre otros, considerando las tendencias urbanísticas ambientales con participación de la sociedad civil. 3. Ejecutar la poda y tala en áreas verdes de uso público, parques y jardines; así como actividades para su mantenimiento con agua exclusiva para riego. 4. Ejecutar el recojo, transporte y disposición final de la maleza. 5. Proteger, conservar, mejorar y recuperar las áreas verdes y el ornato de la zona urbana y periurbana de la jurisdicción. 6. Administrar los viveros municipales. 7. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar los actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de una norma legal o reglamentaria. 2. Atender las quejas y denuncias vecinales sobre posibles incumplimientos de las disposiciones municipales, notificando el resultado de la constatación a los recurrentes. 3. Ejecutar operativos de fiscalización con otros órganos públicos y dependencias de la entidad, acorde a sus competencias. 4. Evaluar y determinar la concurrencia de hechos que ameriten el inicio del procedimiento sancionador. 5. Efectuar la ejecución provisional y/o posterior de las medidas complementarias provenientes de los procedimientos administrativos sancionadores iniciados, según corresponda. 6. Emitir a través del órgano instructor, los informes finales de instrucción, valorando, de haberse presentado, los descargos de los administrados y habiéndose realizado las actuaciones necesarias, a efectos de determinar, la existencia o no, de elementos que ameriten la imposición de resoluciones de sanción. 7. Emitir resoluciones de sanción y/o de archivo, según se determine, como resultado de la evaluación de los actuados existentes en el procedimiento administrativo sancionador. 8. Difundir las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones dentro del ámbito de sus competencias. 9. Realizar inspecciones con fines orientativos, esto es, de identificación de riesgos y notificación de alertas a los administrados, mediante la emisión de actas de orientación. 10. Remitir a la subgerencia de ejecutoria coactiva los valores para su cobranza en dicha vía y/o la ejecución de medidas complementarias según corresponda. 11. Emitir todos los actos administrativos y de administración, acorde a sus competencias. 12. Emitir resoluciones de subgerencia que resuelvan los recursos de reconsideración y asuntos administrativos en el ámbito de su competencia, medidas cautelares y otras resoluciones que faculte la Ley. 13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Fiscalización en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.</p> <p>EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.</p>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales, obligaciones tributarias municipales, no tributarias o prohibiciones en materia tributaria. 2. Gestionar la identificación selectiva de omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos que administra la Municipalidad. 3. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria. 4. Efectuar la liquidación y/o recálculo de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas y sistematizadas. 5. Desarrollar mecanismos para la ampliación de la base tributaria. 6. Transferir los valores de cobranza que se encuentren en calidad de exigibles a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva. 7. Emitir y expedir resoluciones de determinación y resoluciones de multa por omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de la liquidación efectuada. 8. Evaluar y resolver en primera instancia administrativa los asuntos que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias. 9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 10. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia. 11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Fiscalización en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Proponer normas y estrategias para los servicios de transporte y en seguridad vial en concordancia con la normativa de la materia.		
2. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de movilidad urbana y sostenible, transporte de personas, de carga y/o mercancía.		
3. Ejecutar, detectar e imponer las infracciones y/o sanciones correspondientes por infracciones establecidas en el CUIS, disposiciones municipales y demás normas legales vigentes sobre la materia.		
4. Gestionar la semaforización y sistemas inteligentes de las vías metropolitanas y vías locales del distrito, así como ejecutar las acciones necesarias tendientes a asegurar la correcta circulación vehicular y el tránsito en el distrito, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.		
5. Atender las solicitudes para la instalación de reductores de velocidad y Dispositivos de control de tránsito, señalización de zonas rígidas, declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, restricción de vehículos pesados en vías locales del distrito, señalización de zonas reservada para movilidad reducida o activa y zonas de seguridad en el distrito.		
6. Ejecutar la racionalización del transporte regular, especial, carga y/o mercancía y menor, así como la descongestión vial en el distrito en coordinación con los organismos competentes.		
7. Evaluar y aprobar Estudios de Impacto Vial, plan de mitigación, y de monitoreo de los proyectos de edificación y habilitación, a ejecutarse en las vías locales conforme a la normativa vigente.		
8. Fiscalizar el cumplimiento de las medidas de mitigación del impacto vial negativo y monitoreo en las vías de la jurisdicción del distrito de Lurín, aplicando las sanciones correspondientes establecidas en la normativa vigente, a quienes la incumplan.		
9. Fiscalizar el sistema de transporte regular, especial, carga y/o mercancía y menor en la jurisdicción del distrito, en concordancia a las normas legales establecidas por la autoridad competente.		
10. Atender las solicitudes de autorización para brindar el servicio de transporte público en vehículos menores, asignación y reubicación de paraderos, flota autorizada, incrementos o reducción de flota, renovaciones y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial y/o nacional.		
11. Atender las solicitudes de autorización de instalación de elementos de seguridad, de conformidad al marco legal vigente.		
12. Difundir la educación y seguridad vial, de acuerdo con lo que establece la normatividad.		
13. Administrar el Depósito Municipal Vehicular en el marco de la normativa vigente.		
14. Realizar la declaración de abandono y chatarrleo de los vehículos internados en el Depósito Municipal del distrito de Lurín.		
15. Evaluar y resolver en primera instancia administrativa los asuntos que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.		
16. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.		
17. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia.		
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Fiscalización el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

EXPERIENCIA:

Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS ADICIONALES:

No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.



ABOG. GUSTAVO ENGELS
ROMERO GIRON



V.O.B.



LIC. CHRISTIAN FERNANDO
NIZAMA CHEJO (e)



BACH. SANDY GERALDINE
CAMACHO PISCONTE



LIC. CHRISTIAN FERNANDO
NIZAMA CHEJO



ABOG. JEAN JUAN JUNIOR
FERNANDEZ CANICELA



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local. 2. Concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo sostenible del distrito. 3. Promover el desarrollo de capacidades para el trabajo y emprendimientos. 4. Evaluar y atender las solicitudes de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como autorizaciones de anuncios y publicidad en la vía pública, conforme a la normatividad vigente. 5. Atender las solicitudes de autorización para la ejecución de ferias, eventos y/o espectáculos públicos no deportivos, para la promoción del desarrollo económico del distrito. 6. Evaluar y resolver los procedimientos de cese de licencia de funcionamiento y de otra índole, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en el distrito. 8. Gestionar acciones orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las micro, pequeña y mediana empresa en el Distrito, mediante la articulación de entidades públicas y privadas. 9. Atender las solicitudes de autorización municipal para el uso del retiro de las vías y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales. 10. Regular y resolver la ubicación de los elementos publicitarios de propaganda electoral en el distrito. 11. Formular, proponer e implementar normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito. 12. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales. 13. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano. 14. Supervisar y controlar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento. 15. Evaluar y resolver en primera instancia administrativa los asuntos que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias. 16. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 17. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia. 18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE TURISMO Y CULTURA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer e implementar las normas para la promoción y desarrollo del turismo y cultura en el distrito en concordancia con las normas vigentes. 2. Promover la organización y formalización de las actividades turísticas dentro de la jurisdicción. 3. Fomentar la artesanía local dentro del distrito; así como promover convenios con instituciones públicas o privadas para su fortalecimiento. 4. Promover las zonas de desarrollo turístico, eventos de interés turístico distritales y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo distrital. 5. Facilitar la estadía de los turistas que visitan el distrito. 6. Promover la inversión privada en los proyectos turísticos y culturales dentro del distrito. 7. Fomentar e impulsar la promoción y preservación de nuestro patrimonio cultural, en coordinación con los organismos del Gobierno Nacional, instituciones privadas y organismos no gubernamentales. 8. Fomentar una cultura cívica, democrática, cuidado del patrimonio histórico y fortalecer la identidad cultural de la población. 9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y mantener actualizados los planes de gestión del riesgo de desastres. 2. Realizar e implementar los instrumentos técnicos que se usan en el proceso de estimación de riesgos de desastres de acuerdo con la normativa vigente. 3. Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza y con sujeción a la Ley N.º 29664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su reglamento. 4. Efectuar inspecciones, estudios y evaluaciones de seguridad y gestión del riesgo de desastres de las instalaciones e infraestructura municipales. 5. Sensibilizar a la comunidad del distrito en materia de gestión del riesgo de desastres. 6. Ejercer el rol de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil y Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad de Lurín. 7. Ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones – VISE y la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos – ECSE, de acuerdo con las normas legales vigentes y coordinación con las unidades de organización correspondientes. 8. Realizar las Evaluaciones de Daños (EDAN), de acuerdo con su competencia. 9. Supervisar y orientar las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital – COED, para la oportuna toma de decisiones. 10. Proponer la nulidad y/o revocación de los actos administrativos contenidos en los certificados ITSE, Licencias de Funcionamiento y resoluciones e Informes ECSE; en cumplimiento a la normativa vigente. 11. Evaluar y resolver en primera instancia administrativa los asuntos que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias. 12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 13. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia. 14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas y estrategias para la gestión de la educación, juventud y deporte en el distrito. 2. Planificar, organizar, implementar y monitorear planes y políticas de inclusión social en materia de educación, juventud y deporte en el distrito. 3. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con instituciones públicas y privadas, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial. 4. Fomentar la investigación y el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación, en las instituciones educativas. 5. Gestionar programas, proyectos, planes en coordinación con la secretaría nacional de la Juventud (SENAJU) en beneficio de los jóvenes del distrito. 6. Gestionar programas, proyectos, planes en coordinación con el Instituto Peruano de Deportes (IPD) en materia deportiva. 7. Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, con los gobiernos regionales. 8. Promover el deporte y las actividades de recreación de la niñez en particular y de la población del distrito en general. 9. Administrar los centros deportivos de propiedad municipal en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial, en el ámbito de sus competencias. 10. Evaluar y emitir autorizaciones para el uso de los centros deportivos de propiedad municipal. 11. Organizar y apoyar la formación de redes deportivas dentro del distrito. 12. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local en materia de servicios para la educación, deportes y recreación. 13. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL
FECHA DE APROBACIÓN
14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE SALUD Y SANIDAD
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer e implementar planes y políticas de inclusión social en salud, en concordancia con las políticas nacionales y demás normas vigentes. 2. Organizar, ejecutar y controlar proyectos, programas y actividades que promuevan la salud. 3. Aplicar el marco normativo en materia de salubridad e higiene, orientado a los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales. 4. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los diversos servicios en el distrito. 5. Expedir carnet de sanidad en aplicación al marco normativo vigente. 6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos. 7. Evaluar y resolver en primera instancia administrativa los asuntos que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias. 8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE PROGRAMA SOCIALES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de promoción, protección y bienestar social en beneficio de la población vulnerable, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social. 2. Formular e implementar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades de la población adulta mayor. 3. Promover la participación de la persona adulta mayor en actividades sociales, turísticas, artísticas, culturales, recreativas, de esparcimiento, deportivas, salud, y de cualquier otra índole en su beneficio. 4. Administrar y actualizar la base de datos de las personas con discapacidad en el ámbito de su localidad, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad. 5. Administrar y actualizar la base de datos de la población beneficiaria de los programas sociales, según los sistemas establecidos, conforme a la normativa vigente. 6. Promover los derechos, la dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad con la persona con discapacidad. 7. Difundir los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia. 8. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N.º 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, en el ámbito de su competencia. 9. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los programas de vaso de leche, comedores populares, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia. 11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, ADOLESCENTE Y LA MUJER
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> Promover el desarrollo de capacidades y brindar asistencia técnica a la comunidad local para la prevención orientada a la disminución de expresiones de violencia en la familia y comunidad, en coordinación con las instituciones públicas y organizaciones sociales. Promover el fortalecimiento de capacidades de liderazgo en las mujeres que les permita incidir en las decisiones de los espacios de concertación para el desarrollo. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar proyectos con enfoque de género y que promocionan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generar ingresos. Formular el diagnóstico de la situación de los niños y adolescentes de la jurisdicción. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia. Promover las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. Promover la participación de niñas, niños y adolescentes de acuerdo con su potencial en el aprendizaje a través de programas de desarrollo. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado/ Situación académica: Estudios superiores y/o Técnicos.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares y/o afines en entidades públicas y/o privadas.		
REQUISITOS ADICIONALES: No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.</p> <p>2. Formular y remitir para aprobación del órgano descentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.</p> <p>3. Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vice contraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.</p> <p>4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.</p> <p>5. Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano descentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vice contraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.</p> <p>6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano descentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.</p> <p>7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.</p> <p>9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.</p> <p>10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.</p> <p>11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.</p> <p>12. Apoyar a las comisiones auditadoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa.</p> <p>13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.</p>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Emitir el Informe Anual al concejo municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
21. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

De acuerdo a los requisitos establecidos en la Resolución de Contraloría N.º 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N.º 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

EXPERIENCIA:

De acuerdo a los requisitos establecidos en la Resolución de Contraloría N.º 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N.º 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

REQUISITOS ADICIONALES:

De acuerdo a los requisitos establecidos en la Resolución de Contraloría N.º 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N.º 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTOR COACTIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 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 cobranza coactiva por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad municipal. 4. Tramitar y resolver los procedimientos de tercería y de propiedad puesto a su consideración. 5. Disponer medidas cautelares y suspender procedimiento de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad vigente. 6. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones con coercitivas para el cumplimiento de la norma de las normas municipales: cláusulas locales de municiones y demás contemplados por la legislación municipal. 7. Tener 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 hubiere 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 encuentran en calidad de exigibles coactivamente, a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva. 10. Revisar y presentar informe sobre documentos de contenido tributario que sean enviados por opinión. 11. Informar al jefe inmediato sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociados a los procesos tributarios. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: De acuerdo a los establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado con Decreto Supremo N.º 018-2008-JUS		
EXPERIENCIA: Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general sector público/privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares.		
REQUISITOS ADICIONALES: Tener conocimiento en Gestión pública, manejo de Office. No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	AUXILIAR COACTIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Elaborar el listado de notificaciones 2. Registrar, codificar y archivar documentos varios. 3. Atender los reclamos de los contribuyentes, absolver consultar y emitir informes correspondientes. 4. Atender la ventanilla respectiva. 5. Otras funciones afines que le asigne el Ejecutor Coactivo en materia de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: De acuerdo a los establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado con Decreto Supremo N.º 018-2008-JUS		
EXPERIENCIA: Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general sector público/privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares.		
REQUISITOS ADICIONALES: Tener conocimiento en Gestión pública, manejo de Office. No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora información sistematizada y el proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 2. Realizar las evaluaciones del presupuesto participativo conforme lo señala la dirección nacional de presupuesto público a través de las directivas pertinentes. 3. Aprobación del proyecto de modificación del presupuesto participativo. 4. Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar dar ejecución ingresos y gastos mensualmente (registro y estadística de la ejecución presupuestal). 5. Funciones que le asigne el jefe de presupuesto en materia de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Educación Superior Grado/Situación Académica: Título profesional en contabilidad, economía, administración y/o carreras afines.		
EXPERIENCIA: Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general sector público/privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares.		
REQUISITOS ADICIONALES: Tener conocimiento en Gestión pública, manejo de Office. No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Elabora el PMI del GL, UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan la función de planeamiento estratégico y presupuesto, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que corresponda.		
2. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.		
3. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brecha de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.		
4. Probar las modificaciones del PMI y del GL, cuando éstas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.		
5. Proponer al OR y 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 aprobada por los sectores, así como subjetivos nacionales sectoriales regionales y locales.		
6. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los positivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual inversiones y que contribuyan efectivamente el 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 de la misma opinión respecto a las operaciones de endeudamiento mayores a un año, que cuenten con Avalos garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el primer respectivo.		
8. Emitir opinión a solicitud de la Uf, sobre los proyectos o programas de inversión hace financiados con fondos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del gobierno nacional, verificando que esto se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas, indicadores establecidos en la programación multianual 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 PBI que permite analizar la evaluación del avance de cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publica en el portal institucional del 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, revisando reportes en el sistema de seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los límites que establece la DGPMI.		
11. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología criterio que aprueben la DGPMI, cuyos resultados se registran en el banco inversiones.		
12. Registrar a las UF del GL, así como su responsable, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecidos por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones.		
13. Emitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
Los que exige el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe (Anexo 01 – Perfil Profesional del responsable de la OPMI).		
EXPERIENCIA:		
Los que exige el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe (Anexo 01 – Perfil Profesional del responsable de la OPMI).		
REQUISITOS ADICIONALES		
Tener conocimiento en el sistema Invierte.pe, manejo de Office. No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	AUDITOR I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación ejecución de los planes y presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional. Ejecutar acciones de control vinculados con los aspectos legales, administrativos y de gestión general. 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 adoptados para implementar y superar acciones de control cautelando el cumplimiento en los plazos previstos. Efectuar el registro, seguimiento y verificación del sistema mecanizado de auditoría gubernamental de las medidas correctivas adoptadas por la municipalidad para implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría. El cumplimiento de los programas, actividades y metas señaladas en el plan de trabajo de la municipalidad. Proponer recomendaciones viables que permitan corregir anomalías para mejorar la gestión. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Educación Superior Grado/Situación Académica: Título profesional en contabilidad y/o carreras afines.		
EXPERIENCIA: Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia general sector público/privado. Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia específica en cargos similares.		
REQUISITOS ADICIONALES No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ASESOR II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> Efectuar actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político social. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos. Proponer bien de acción concretas orientadas al desarrollo socioeconómico del distrito. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de propuestas. Asistir al alcalde en la implementación de políticas emergencia o decisiones de gran envergadura en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del distrito. Absolver las consultas formuladas por la alta dirección y emitir opinión sobre proyectos estudios investigaciones y otros relacionados con su especialidad. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia. El correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. Otras funciones que le asigne el alcalde. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Educación Superior Grado/Situación Académica: Título profesional en derecho, contabilidad, administración y/o carreras afines.		
EXPERIENCIA: Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general sector público/privado. Experiencia Específica: Tres (01) año de experiencia específica en cargos similares.		
REQUISITOS ADICIONALES No haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación municipal en forma oportuna. 2. Prestar asesoramiento especializado, la Alta Dirección y Unidades de Organización de la institución y consultas de carácter legal en el Marco de su competencia. 3. Dictaminar proyectos de acuerdos municipales, ordenanzas, resoluciones y decretos. 4. Interpretar y emitir opinión legal en convenios contratos y/o pactos de convenio para la toma de decisiones. 5. Formular y preparar proyectos de contratos convenios de carácter local, regional, nacional o internacional en los que intervenga la municipalidad. 6. Absolver consultas y orientar al usuario respecto a la gestión municipal y gobierno local. 7. Dictaminar en los procesos administrativos de la municipalidad. 8. Participar en elaboración de proyectos de resoluciones. 9. Tener informado a la Alta Dirección y demás Unidades de Organización sobre los dispositivos legales vigentes orientando su correcta aplicación. 10. Participar en la capacitación de los integrantes de la municipalidad respecto a la vigencia correcta aplicación de normas legales. 11. Emitir opinión legal sobre documentos de carácter técnico, legal y administrativo. 12. Organizar y participar en los eventos sermones y actos protocolares de la municipalidad según corresponda. 13. Brindar información documentada cuando los regidores lo requieran. 14. Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas precisando los productos logrados y la programación de las actividades ejecutarse el mes siguiente. 15. Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Educación Superior Grado/Situación Académica: Título profesional en derecho.		
EXPERIENCIA: Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general sector público/privado. Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia específica en cargos similares.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de Office Estar habilitado y no haber sido sancionado por <u>Inconducta en la Administración Pública</u> .		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	\$P-AP	ABOGADO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> Atender grupos técnicos de alto nivel, para atender asuntos de trabajo especializado. Elaborar informes técnicos-legal en el campo de su competencia. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico. Estudiar expedientes y emitir informes preliminares. Proporcionar información sobre disposiciones legales significativas. Informar sobre el resultado de gestiones. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Educación Superior Grado/Situación Académica: Título profesional en derecho. EXPERIENCIA: Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general sector público/privado. Experiencia Específica: Uno (01) año de experiencia específica en cargos similares. REQUISITOS ADICIONALES Manejo de Office Estar habilitado y no haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	SECRETARIA I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el registro histórico de sellos autorizados. 2. Realizar la numeración foliación y clasificación de la correspondencia recibida en el libro de control. 3. 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 de organización o administrados, según indicación. 7. Guardar reserva de respecto de los hechos informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones. 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Educación Básica.		
EXPERIENCIA: Seis (06) meses de experiencia específica en cargos similares.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de Office Estar habilitado y no haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL
FECHA DE APROBACIÓN
14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	SECRETARIA II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa al área. 2. Realizar trabajos diversos en programas de computación, así como preparar la documentación para la firma respectiva. 3. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución. 4. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresa al área. 9. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones. 5. Atender el teléfono, efectuar llamadas, preparar comunicaciones según indicaciones, en el público e informar a diario sobre la agenda. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Educación Básica.		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de Office Estar habilitado y no haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar expedientes y proponer respuestas sobre reclamos interpuesto por los administrados. 2. Efectuar el control previo de la documentación canalizada para el pago correspondiente. 3. El control previo de los compromisos de gastos y mantener informado al jefe inmediato 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 área. 6. Coordinar actividades de recepción, Clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. 7. Cumplimiento de las metas de las oficinas o subgerencias a cargo. 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Educación Superior Grado/Situación Académica: Estudios técnicos		
EXPERIENCIA: Seis (06) meses de experiencia específica en cargos similares.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de Office Estar habilitado y no haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
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 las 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 del área. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Educación Superior Grado/Situación Académica: Estudios técnicos		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de Office Estar habilitado y no haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Apoyar a la Oficina de Planeamiento y Modernización en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización y restructuración de la municipalidad. 2. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de las diferentes Unidades de Organización de la municipalidad. 3. Promover permanentemente el perfeccionamiento de los procesos técnicos de planificación para establecer prioridad 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), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos (MAPRO), 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 que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Educación Superior Grado/Situación Académica: Estudios técnicos		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de Office Estar habilitado y no haber sido sancionado por conducta en la Administración Pública.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS (MCC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LURÍN**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.º 010-2024-GM/MDL**

FECHA DE APROBACIÓN

14/03/2024

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Desarrollar las labores de estadística 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 en información estadística interna y externa de la municipalidad, así como elaborar informes estadísticos que contribuyen a la toma de decisiones de la Alta Dirección. 3. 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 jefe inmediato en materia de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Educativo: Educación Superior Grado/Situación Académica: Estudios técnicos		
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia específica en cargos similares.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de Office. Estar habilitado y no haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.		