

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 16 -2024-MDSL-GM

San Luis, 21 MAR 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

VISTO:

El Informe N° 000268- 2024-GAF-SGRH e Informe N° 000285 -2024-MDSL-GAF-SGRH, de la Subgerencia de Recursos Humanos; el Memorando N° 000137-2024-MDSL-GPEP de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto; el Informe N° 000122-2024-MDSL-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; y el Informe N° 000088-2024-MDSL-GAJ, sobre la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, atribución que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea a la autoridad del servicio civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establece que el referido Sistema Administrativo, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de recursos humanos;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE de fecha 16 de noviembre de 2021, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR formalizó el Acuerdo de Consejo Directivo que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH -"Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y del Cuadro para Asignación del Personal Provisional" con el objetivo de establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que, estando a lo dispuesto en el literal c) del numeral 5.1 de la Disposición 5 de la Directiva citada en el Considerando que precede, el Manual de Clasificador de Cargos es el 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;

Que, con relación a la elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos, el numeral 1.7 de las Disposiciones Específicas previstas en el artículo 6 de la Directiva señala que la propuesta de MCC debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones indispensables dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones o en el Manual de Operaciones, y asimismo, que la propuesta es presentada por las oficinas de recursos humanos o la que haga las veces al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y luego de obtener la validación, es aprobado por el titular de la entidad, debiéndose gestionar la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, o cualquier medio que asegure su publicidad;

Que, mediante Informe N° 000268-2024-GAF-SGRH de fecha 11 de marzo de 2024, de la Subgerencia de Recursos Humanos, ampliado con Informe N° 000285-2024-MDSL-GAF-SGRH propone la actualización del Manual de clasificador de Cargos, señalando que se ha ceñido a la Ley N° 31419 – "Ley que establece Disposiciones y Para Garantizar la Idoneidad en El Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción", su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM; y a la Directiva N° 006- 2021-SERVIR-GDSRH - "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", recomendando su aprobación;

Que, a través del Memorando N° 000137-2024-MDSL-GPEP de fecha 15 de marzo de 2024, la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto emite opinión favorable al proyecto de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad de San Luis, señalando que los cargos detallados en citado documento se encuentran alienados con la estructura funcional del ROF, recomendando que se continúe con el procedimiento para su aprobación;

Que, con Informe N° 000088-2024-MDSL-GAJ de fecha 18 de marzo de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que es viable que la Gerencia Municipal apruebe la propuesta de la Subgerencia de Recursos Humanos, por cuanto el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, siendo en el caso de los Gobiernos Locales, el Gerente Municipal;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo V del Título Preliminar de Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de San Luis, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos, la implementación, el seguimiento y aplicación de lo establecido en el documento aprobado en el artículo primero de la presente Resolución.

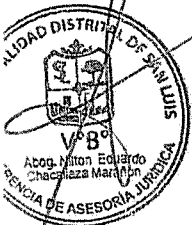
ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Luis (www.munisanluis.gob.pe).

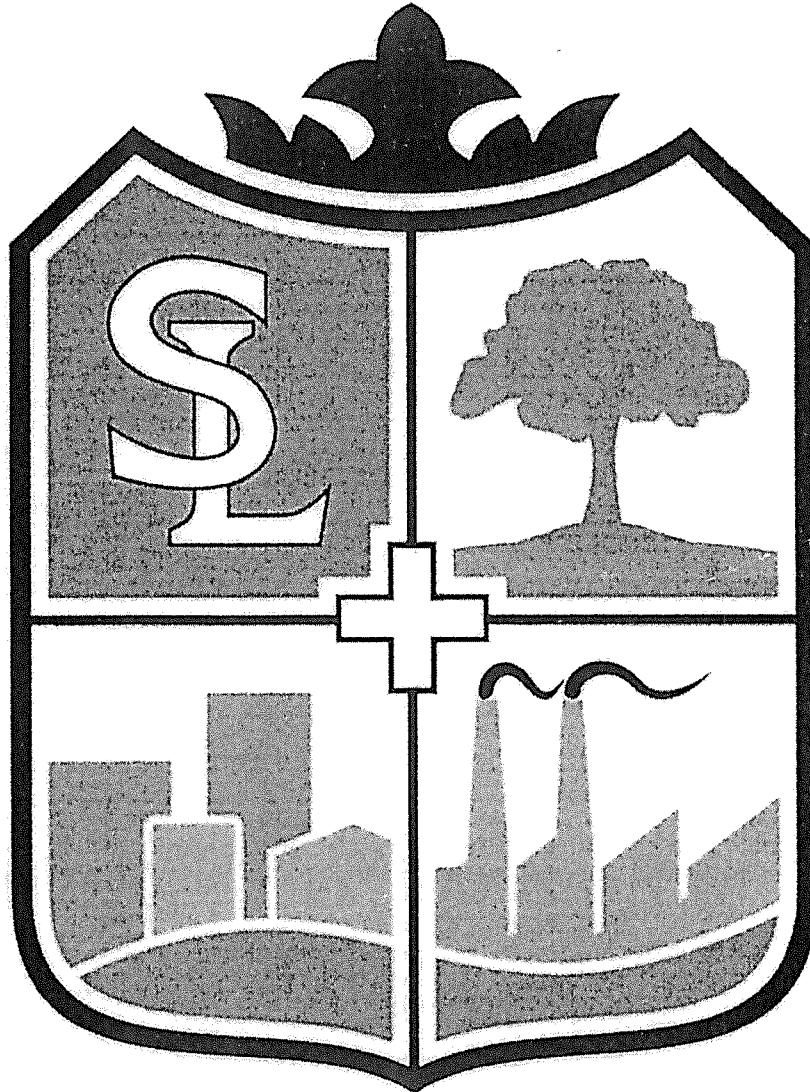
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

Abog. JOSE ANTONIO F. ROCA SILVA
Gerente Municipal (e)





**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS
APROBADO POR RESOLUCION DE GERENCIA
MUNICIPAL N° 16 – 2024 – MDSL - GM**

SAN LUIS, 2024



MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

1. PRESENTACIÓN:

La Municipalidad Distrital de San Luis establece su organización, funciones y competencias mediante su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis, aprobado mediante Ordenanza N° 289-2020-MSDL/C de fecha 31 de enero del 2020, instrumentos que facilitan el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, se establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, que conforme al artículo 4 *"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 el uso de los recursos públicos"*.

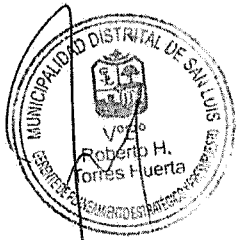
Para tal efecto, se considera que la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria, del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone la vigencia del uso del Clasificador de Cargos en las entidades públicas, hasta que se implemente el Manual de Puestos Tipo.

El numeral 5.3.2 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", establece que:

"5.3.2. La entidad debe contar con un MCC vigente, elaborado en atención a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, a las disposiciones establecidas por los entes rectores de sistemas funcionales a cargo de la regulación de los regímenes de carreras especiales, y a los lineamientos contenidos en la presente directiva"

En ese sentido, el Manual de Clasificador de Cargos es un documento de gestión técnico-normativo, que describe de manera ordenada 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; el mismo que es elaborado en el marco de los procesos de modernización del Estado y conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 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, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, con el fin de coadyuvar al logro de una administración basada en enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia de los servidores de la Municipalidad Distrital de San Luis.

El Manual de Clasificador de Cargos debe estar actualizado en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda, y que sirve de marco para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional; por ello el presente Manual Clasificador de Cargos (MCC) establece la denominación y descripción de las principales características de las clases de cargo a utilizarse en las diferentes dependencias de la Municipalidad de San Luis; asimismo, dicha información debe ser utilizada para asignar las funciones específicas a los cargos contenidos en el mismo, a través de la formulación de documentos de gestión complementarios, en materia de recursos humanos.





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

2. OBJETIVOS:

2.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Distrital de San Luis.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de San Luis la información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos información sobre las características de los cargos para la administración del potencial humano acorde al proceso de modernización del estado.
- Racionalizar e implementar los cargos de la Municipalidad Distrital de San Luis para que se pueda cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes estratégicos e institucionales.

3. ALCANCE.

- Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Luis.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29272, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 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
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 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 otras disposiciones
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".



MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Ordenanza N° 289-MDSL/C, del 31 de enero de 2020, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.

Los cargos estructurales de la Municipalidad de San Luis han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

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.

El Funcionario Público puede 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, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, están regulados en norma expresa.

c. De libre nombramiento y remoción.

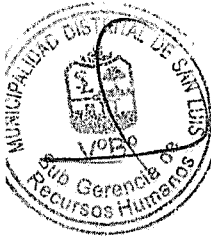
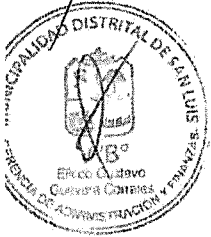
Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.

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 y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

5.3. Servidor Público (SP)

Se clasifica en:





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

a. Directivo Superior (DS)

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. 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 en la presente Ley.

Dentro de esta clasificación ubicamos a algunos servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, tales como Órgano de Control Institucional y Ejecutoria coactiva.

b. Ejecutivo (EJ)

El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, 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 (ES)

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa, entre sus funciones están implementar Instrumentos de Gestión, desarrollar proyectos, analista de diseño y edición, entre otros. Conforman un grupo ocupacional.

d. De Apoyo (AP)

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, almaceneros, secretarías, técnicos y auxiliares. Conforman un grupo ocupacional.

CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES.

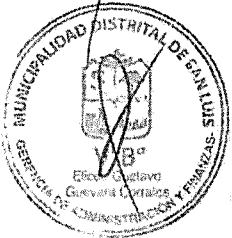
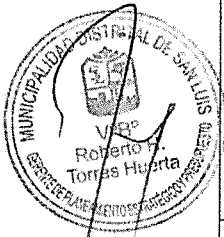
Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CLASES DE CARGO
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE(SA)
		GERENTE(A) MUNICIPAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR (A)
		PROCURADOR(A) PÚBLICO(A) MUNICIPAL
		PROCURADOR(A) PÚBLICO(A) ADJUNTO(A)
		SECRETARIO(A) GENERAL
		GERENTE(A) DE ASESORÍA JURÍDICA
		GERENTE(A) DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO
		GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		GERENTE(A) DE DESARROLLO URBANO



MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

		GERENTE(A) DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
		GERENTE(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS
		GERENTE(A) DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
		SUBGERENTE(A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
		SUBGERENTE(A) DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL
		SUBGERENTE(A) DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
		SUBGERENTE(A) DE RECURSOS HUMANOS
		SUBGERENTE(A) DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES
		SUBGERENTE(A) DE CONTABILIDAD
		SUBGERENTE(A) DE TESORERÍA
		SUBGERENTE(A) DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO
		SUBGERENTE(A) DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
		SUBGERENTE(A) DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE
		SUBGERENTE(A) DE REGISTRO Y CONTROL DE DEUDA
		SUBGERENTE(A) DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
		SUBGERENTE(A) DE EJECUCIÓN COACTIVA
		SUBGERENTE(A) DE GESTIÓN AMBIENTAL
		SUBGERENTE(A) DE SEGURIDAD CIUDADANA
		SUBGERENTE(A) DE FISCALIZACIÓN, CONTROL MUNICIPAL Y TRANSPORTE
SUBGERENTE(A) DE SALUD, DEMUNA Y PROGRAMAS SOCIALES		
SUBGERENTE(A) DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES		
SUBGERENTE(A) DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS		
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP - EJ	EJECUTOR(A) COACTIVO
		EJECUTIVO(A) DE ÁREA
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
		ESPECIALISTA LEGAL
		ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
		ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
		ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN
		ESPECIALISTA EN PROYECTOS SOCIALES
		ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
		ESPECIALISTA DE PSICOLOGÍA
		ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
		ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
		ESPECIALISTA EN FINANZAS
		ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
		ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN
		SUPERVISOR
		ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE CONTABILIDAD		
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN		
ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

		ANALISTA DE FINANZAS
		ANALISTA DE TRABAJO SOCIAL
		ANALISTA LEGAL
		ANALISTA DE DEFENSA JURÍDICA
		ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		ASISTENTE(A) DE RECURSOS HUMANOS
		ASISTENTE(A) DE CONTABILIDAD
		ASISTENTE(A) DE PLANIFICACIÓN
		ASISTENTE(A) DE PROMOCIÓN SOCIAL
		ASISTENTE(A) DE ABASTECIMIENTO
		ASISTENTE(A) DE FINANZAS
		ASISTENTE(A) DE ESTADÍSTICA
		ASISTENTE(A) LEGAL
		ASISTENTE(A) DE DEFENSA JURÍDICA
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO
		AUXILIAR COACTIVO
		SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO II		
RECAUDADOR		
SECRETARIA I		
SECRETARIA II		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
APOYO ADMINISTRATIVO		
FISCALIZADOR		
CHOFER		
SERENO		
OBRERO(A)		
MAESTRO DE OBRA		
OPERADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES		

7. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 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° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, 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 mencionados.

8. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES:

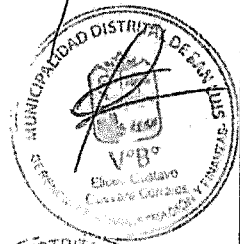
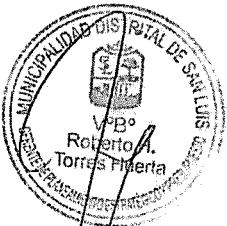
Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:



MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

8.1. LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE(SA)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos 2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal. 3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación. 4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdo. 5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación. 6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. 7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil. 8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal. 9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado. 10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley. 11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido 12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario. 13. 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. 14. 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. 15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado. 16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil. 17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto. 18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad; 19. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional. 20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal. 21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control. 22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna. 23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones. 24. 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. 25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas de la Municipalidad, si fuera el caso, y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado. 26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen. 27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia. 28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera. 29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley. 30. Presidir el grupo de trabajo de Gestión de Riesgo y Desastres. 31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes. 32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal. 33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad. 34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal. 35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso. 36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local. 37. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de Integridad institucional; 38. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley. 		
Requisitos del cargo estructural:		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 b. **Grado / situación académica:** De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

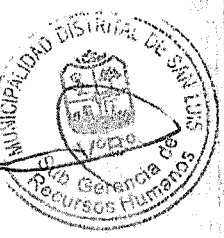
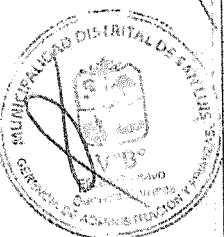
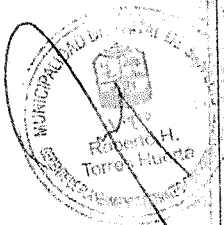
Experiencia:

- Experiencia general:** De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
Experiencia específica: De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Requisitos Adicionales

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE(A) MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir el desarrollo de las actividades administrativas y los servicios municipales para el cumplimiento del marco legal vigente en coordinación con las unidades orgánicas funcionalmente responsables de las actividades. 2. Dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para el logro de los objetivos estratégicos de desarrollo local. 3. Presentar a la Alcaldía los planes de desarrollo municipal, el presupuesto municipal participativo, así como políticas y estrategias para alcanzar los objetivos y ejecutarlos una vez aprobados de ser el caso. 4. Monitorear la implementación y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control a fin de subsanar situaciones adversas ... 5. Dirigir y supervisar la elaboración, actualización y ejecución de los planes municipales (Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo y otros) y las acciones destinadas para el logro de los objetivos y metas dentro de dichos planes municipales. 6. Aprobar el Comité de Selección encargado de conducir los Procesos de Selección y aprobar las bases administrativas de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías. 7. Proponer a la Alcaldía la designación de los empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal a fin de respetar los topes establecidos en normativa. 8. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias para consolidar los requerimientos de bienes, servicios y obras de los procesos de selección convocados en el año fiscal. 9. Aprobar las Directivas, Manuales o Guías propuestos por las unidades orgánicas de la Municipalidad. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitario completo. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. (1) Considerar el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<p>Experiencia:</p> <p>Experiencia general: Cuatro (4) años. Experiencia específica: Tres (03) años 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 alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.</p>		
<p>Requisitos Adicionales No aplica</p>		

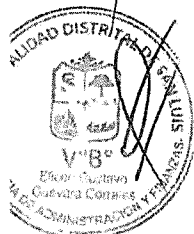




MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

8.2. LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA:

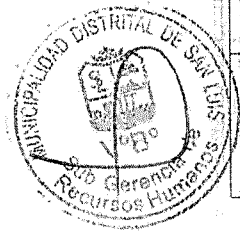
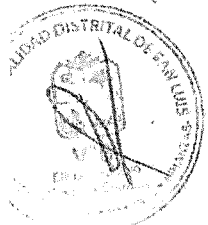
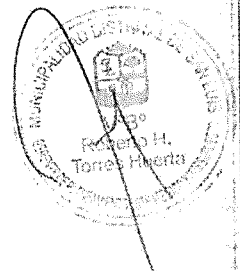
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR (A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma, proponiendo alternativas de solución. 2. Coordinar y ejecutar acciones pertinentes a fin de promover el alcance de los objetivos de la Entidad. 3. Revisar y analizar los documentos y/o temas que se le consulten, con la finalidad de emitir opinión especializada que sea de aplicación a la Entidad, 4. Asesorar y proponer políticas, planes, instrumentos de gestión, mecanismos, estrategias y acciones con el objetivo de incrementar el impacto de las actividades de la entidad, de acuerdo a su competencia. 5. Emitir opinión sobre las normas, propuestas de dispositivos legales, proyectos, estudios o trabajos de investigación a fin de identificar que estén relacionados con las funciones que le competen a entidad, según su competencia. 6. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Luis, sobre los asuntos que se le encarguen, a fin de realizar el seguimiento correspondiente. 7. Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad. 8. Participar, por encargo, en las reuniones de las comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para el asesoramiento correspondiente. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		





**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

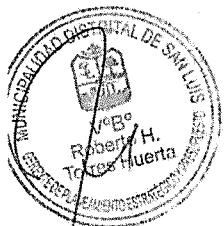
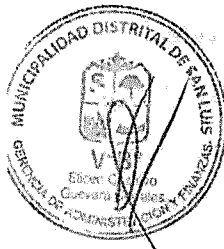
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR(A) PÚBLICO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<p>1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.</p> <p>2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.</p> <p>3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.</p> <p>4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.</p> <p>5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.</p> <p>6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas 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.</p> <p>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 a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.</p> <p>8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.</p> <p>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.</p> <p>10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: De acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>b. Grado / situación académica: De acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: De acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>b. Experiencia específica: De acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</p>		
Requisitos Adicionales		
De acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		





**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

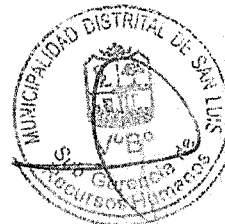
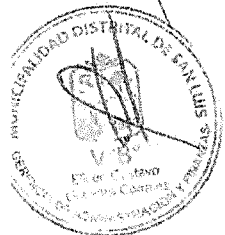
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR(A) PÚBLICO(A) ADJUNTO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 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 al procedimiento señalado en el Reglamento. 6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas 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 a 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 el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, 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 que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: De acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. b. Grado / situación académica: De acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: De acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. b. Experiencia específica: De acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. 		
Requisitos Adicionales		
De acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

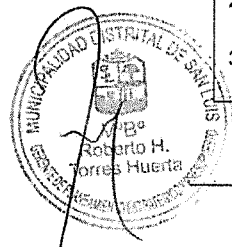
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO(A) GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">Asistir al Alcalde y a los Regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo en la organización y desarrollo de las sesiones, para tramitar los pedidos formulados por los Regidores, canalizándolos y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.Asistir a los miembros del Consejo de Coordinación Local Distrital-CCLD, en su calidad de Secretario Técnico.Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para revisión y evaluación por parte de las comisiones de Regidores y posterior inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Distrital-CCLD, elaborando y custodiando las actas correspondientes, donde conste el resumen de los debates, suscribiéndolos conjuntamente con el Alcalde con la finalidad de dar fe de los actos del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Distrital mediante acuerdo de concejo, acuerdo del CCLD, decreto de alcaldía, ordenanza, resolución de alcaldía y/u otros dispositivos según corresponda y de disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos, dentro de su competencia, en la forma prevista por la ley y en el Diario Oficial El Peruano.Supervisar la elaboración de los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo Municipal, Acuerdos de Consejo de Coordinación Local Distrital- CCLD, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y otros dispositivos de su competencia, en coordinación con las diversas áreas de la Municipalidad.Coordinar, dirigir y supervisar la organización de la audiencia pública de rendición de cuentas en coordinación con el Equipo Técnico Municipal.Conducir y supervisar el Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, quedando facultado para la convocatoria y realización de la Audiencia Única y Tramitar el Divorcio Ulterior de acuerdo a la normativa vigente.Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad para la certificación de documentos en la entidad.Atender y brindar la información relativa al procedimiento de acceso a la información pública en los plazos que señala la ley.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">Nivel educativo: Universitario completoGrado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (³), en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. (³) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">Experiencia general: Cuatro (04) años.Experiencia específica: Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público		
Requisitos Adicionales <ul style="list-style-type: none">No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Alta Dirección, a los Órganos de Administración interna y de línea en aspectos de relevancia jurídica, para el cumplimiento de las normas que integran el sistema jurídico nacional. 2. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Gerencia Municipal y los demás órganos de la municipalidad para asistir en los asuntos en los que no pueda ser interpretada por el propio órgano o unidad orgánica. 3. Emitir opinión legal en los asuntos de competencia de la Alcaldía y/o de la Gerencia Municipal, así como emitir informe legal sobre los expedientes administrativos o tributarios remitidos por el Alcalde y/o el Gerente Municipal, para los procedimientos en los que intervengan como instancia administrativa. 4. Visar los dispositivos legales que expida la Alta Dirección tales como Ordenanzas y Decreto de Alcaldía y otros dispositivos de carácter administrativo en los que previamente se haya emitido opinión legal favorable para la emisión de los dispositivos aprobados. 5. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia, ejecutar y evaluar el control interno de la gerencia, para el desarrollo y mejora continua de dichas actividades. 6. Establecer la uniformidad de criterios en cuanto a la interpretación normativa, a fin de poner en conocimiento a los abogados de las áreas orgánicas la Municipalidad. 7. Elaborar el informe legal sobre las solicitudes de Separación Convencional y Divorcio ulterior a fin de validar la documentación y cumplir con la normativa vigente respecto a los solicitantes. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público		
Requisitos Adicionales • Colegiatura y Habilitación profesional.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y sistemas administrativos de planificación, presupuesto, cooperación técnica nacional e internacional, programación multianual de inversiones, modernización y los procesos de racionalización a fin de cumplir las metas presupuestales de la entidad y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad, para coordinar el desarrollo del proceso presupuestario conforme a la normativa vigente. 3. Proponer ante el Alcalde, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional del Ejercicio fiscal para revisión y aprobación. 		



MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

4. Controlar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados. Así como, orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de política de la actual gestión municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, elaborando directivas internas de control presupuestal para que se ejecute conforme a las disposiciones legales del órgano rector del sistema de Presupuesto público y del órgano superior de control.
5. Dirigir los procesos de planeamiento, para los instrumentos de planificación a corto, mediano y largo plazo como el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Municipal de la entidad a fin de garantizar que se realice conforme a la normatividad vigente del sistema de gestión presupuestaria del estado.
7. Aplicar e implementar las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público el Ministerio de Economía y Finanzas, las emanadas por la Municipalidad Provincial de Lima Metropolitana para cumplir la normatividad vigente del sistema de gestión presupuestal del estado.
8. Formular y evaluar los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para modificarlos y actualizarlos conforme a la normativa vigente; así como elaborar y consolidar el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) para proponer a la Alcaldía los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión necesarios para la mejor administración municipal.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. Nivel educativo: Universitario completo

b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^(6) en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía o afines por la formación.

(6) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419

Experiencia

a. Experiencia general: Cuatro (04) años.

b. Experiencia específica:

Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

Requisitos Adicionales

No aplica

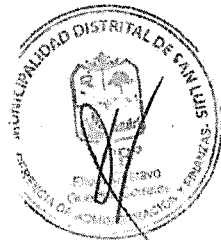


R:
F:
a:
E:
I:
O:
C:
a:
b:
E:
R:



MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

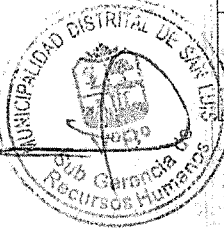
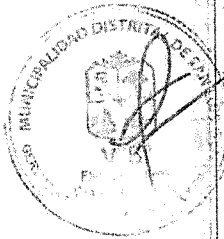
GLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los sistemas de abastecimiento, contabilidad, personal, tesorería y patrimonio. 2. Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudadora, el costeo de operaciones, a fin de supervisar la administración de los recursos financieros. 3. Dirigir la ejecución y aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera, a fin de controlar los fondos, valores e instrumentos financieros que permitan adoptar las medidas de priorización y racionalización del gasto que contribuya a mantener un equilibrio financiero en la entidad. 4. Evaluar los expedientes de contratación conforme a la legislación vigente de las contrataciones del estado, relacionadas a la contratación de bienes, servicios generales, consultorías de toda índole y la ejecución de obras para su aprobación. 5. Supervisar el sistema de control patrimonial respecto a los activos fijos de la municipalidad a fin de administrar y coordinar las acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional. 6. Elevar a la máxima autoridad administrativa las propuestas de Presupuesto Análítico de Personal (PAP), el Manual de Clasificador de Cargos, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional) y otros documentos de gestión que se elaboren conforme a la normativa vigente para solicitar la opinión legal y aprobación correspondiente. 7. Organizar y dirigir la atención oportuna sobre los recursos humanos, financieros y logísticos que se requieran en los órganos y/o unidades orgánicas a fin de asegurar la eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus actividades para el logro de los fines y objetivos institucionales de la municipalidad. 8. Elaborar información estadística de su competencia para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño. 9. Programar, ejecutar y evaluar el control interno de la gerencia implementando procedimientos para el desarrollo y mejora continua de las actividades. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (⁸⁾ en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas o carreras afines a la formación. <small>(⁸⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419</small>		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer a la Alta Dirección los documentos de gestión de Planeamiento Integral del distrito: Ordenamiento territorial, Plan de Desarrollo Urbano, entre otros para revisión y evaluación.2. Presentar proyectos y controlar la ejecución de las obras de infraestructura a cargo de la entidad para verificar se realice conforme a los plazos establecidos.3. Formular, proponer y coordinar los programas y proyectos de áreas en proceso de saneamiento en el distrito, los proyectos de desarrollo urbano, catastro y obras privadas para planificar y coordinar las actividades relacionadas de acuerdo con la normatividad vigente.4. Organizar el espacio urbano, desarrollando la infraestructura básica para los servicios públicos y su equipamiento, mediante elaboración de proyectos y programas para la implementación y ejecución a través de la entidad y/o entidades del sector público o privado.5. Dirigir, proponer y coordinar los estudios, proyectos y obras que contrate la Municipalidad Distrital de San Luis para designar a los inspectores de supervisión.6. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas al ciclo de inversión, a fin de alinearse a la fase de ejecución y funcionamiento de las inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.Pe).7. Supervisar y dirigir los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras públicas y privadas para coordinar las acciones relacionadas conforme a normativa vigente.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitario completob. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Arquitectura o carreras afines a la formación.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años.b. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.		
Requisitos Adicionales No aplica		

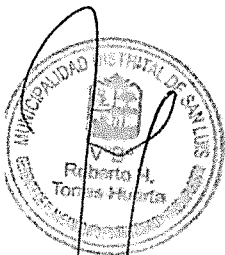
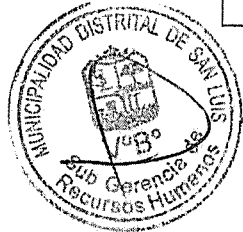
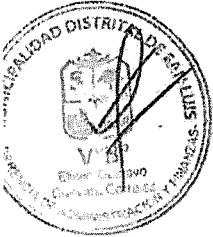


M. P.
Roberto H.
Cruz Rivera



**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

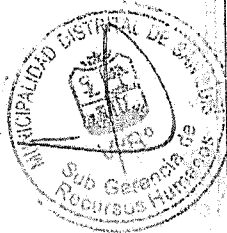
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, administrar y supervisar las actividades de registro de contribuyentes y predios, para la recaudación de recursos económicos tributarios y no tributarios, fiscalización tributaria a través de las unidades orgánicas que la integran. Desarrollar las estrategias, políticas y programas que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad existente en el distrito. Supervisar el proceso anual de emisión mecanizada de Declaraciones Juradas de autoevaluación, actualizaciones de valores y distribución de cuponeras para informar sobre los pagos de tributos municipales a realizar en el año fiscal. Verificar y supervisar el cumplimiento de las acciones de gestión de cobranza en la vía ordinaria como en la coactiva, para la emisión y notificación de Valores Tributarios y la adopción de las medidas cautelares correspondientes. Gestionar y supervisar el resumen de los saldos de cuentas por cobrar, las provisiones y/o castigos por cobranza dudosa, incobrables, cobranza onerosa en coordinación con la información proporcionada por la Subgerencia de Tecnología de la Información, Subgerencia de Registro y Control de Deuda y Subgerencia de Tesorería para la entrega de la Información Tributaria a la Subgerencia de Contabilidad. Actualizar el registro de valores arancelarios del distrito, para la emisión anual de los tributos municipales. Informar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas sobre los Ingresos captados, para evaluar su comportamiento, de acuerdo con los planes y metas establecidas. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹¹⁾ en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas o carreras afines a la formación. (11) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

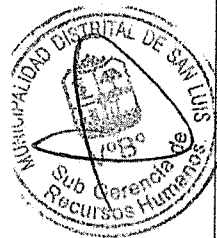
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, organizar, conducir y controlar la prestación de servicios públicos a los ciudadanos, respecto a la limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, protección del medio ambiente, seguridad ciudadana, así como ejercer el control municipal y la seguridad vial en el distrito para el bienestar de la comunidad.2. Proponer políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos y el ornato público preventivo promocional a fin de normar y organizar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, áreas verdes, estudios ambientales y ornato preventivo promocional.3. Proponer y ejecutar proyectos de inversión dirigidos a la gestión ambiental para el mejoramiento de los servicios de limpieza pública, áreas verdes y Ornato Público.4. Programar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito y supervisar la ejecución de planes y acciones para reducir la inseguridad ciudadana con los vecinos organizados y autoridades competentes.5. Supervisar y coordinar la elaboración y formulación del Plan Local de Seguridad Ciudadana y proponer su aprobación ante el CODISEC y elevar al Concejo Municipal para su respectiva ratificación conforme a la normatividad vigente.6. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar los programas orientados a la seguridad vial en el distrito, mantener los sistemas de señalización y de semáforos del tránsito peatonal y vehicular de propiedad de la Municipalidad a fin de promover y ejecutar programas de educación vial.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹³⁾ , en las carreras afines a las funciones del cargo estructural ⁽¹⁴⁾ . ⁽¹³⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419 ⁽¹⁴⁾ Considerar LEY N° 31473. La presente ley tiene por objeto autorizar a las entidades y empresas del Estado para la contratación de pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad social de vida de niños, jóvenes, madres, adulto mayor con el fin de promover la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados. 2. Proponer, coordinar, ejecutar y controlar la generación de espacios de participación y concertación de las organizaciones vecinales en la gestión municipal. 3. Supervisar y monitorear las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), así como las actividades de la defensoría del niño y del Adolescente (DEMUNA), y del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) y formular y promover proyectos socio- económicos, a fin de implementar programas de promoción social. 4. Proponer y ejecutar proyectos sociales, de salud y otros de acuerdo a sus competencias con el fin de mejorar la calidad social de vida de niños, jóvenes, madres y del adulto mayor. 5. Coordinar y concertar con el sector público y privado la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos a fin de promover el desarrollo económico del distrito. 6. Gestionar, planificar y monitorear los planes y políticas locales en materia económica en concordancia con las políticas y planes del gobierno provincial, regional y nacional, con el fin de lograr la generación de inversiones en el distrito. 7. Diseñar y promover la creación de sistemas de generación de empleos y comercialización alternativos al comercio informal, con el objetivo de promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales: asimismo apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad. 8. Proponer y gestionar la aprobación del Plan de Desarrollo Económico distrital para establecer políticas de formalización, productividad y competitividad del micro y pequeña empresa para el desarrollo económico dentro de la jurisdicción del distrito de San Luis. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁶⁾ en Derecho, Administración, Economía, Ciencias Sociales o carreras afines a la formación. <small>(16) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419</small>		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.		
Requisitos Adicionales No aplica		

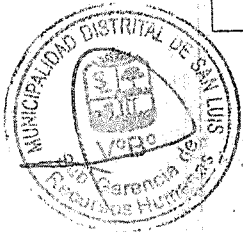
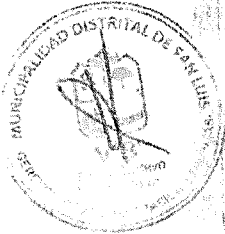




MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

8.3. LOS SERVIDORES PÚBLICOS – DIRECTIVO SUPERIOR

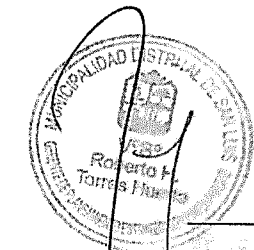
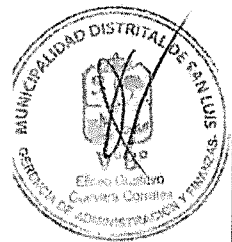
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República.2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.3. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control.4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental.5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.6. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: De acuerdo a los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República. b. Grado / situación académica: De acuerdo a los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.		
Experiencia a. Experiencia general: De acuerdo a los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República. b. Experiencia específica: De acuerdo a los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.		
Requisitos Adicionales: • De acuerdo a los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.		





**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

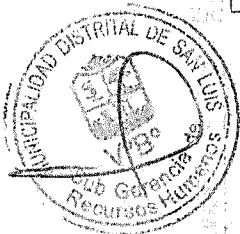
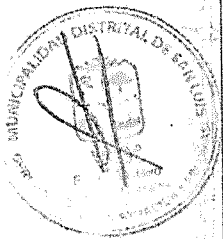
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar, y supervisar el diseño e Implementación de los sistemas informáticos a fin de proponer mejoras en la infraestructura tecnológica de la entidad. 2. Evaluar, autorizar y efectuar la instalación de software, licenciados o desarrollados en la institución, para las estaciones de trabajo de los usuarios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. 3. Diseñar y proponer al Gerente Municipal las políticas y estrategias para la implementación de Gobierno Electrónico y Gobierno abierto a través del uso de las TICs, en el contexto de los lineamientos del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 4. Evaluar y monitorear el acceso al Portal Web Institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; con el fin de dirigir la actualización de la información del Portal de Transparencia, en coordinación con Secretaría General. 5. Proponer y ejecutar proyectos de Inversión en relación con sistemas y equipamiento Informáticos, entre otros, en el marco de sus competencias funcionales, para mejorar la infraestructura tecnológica de la entidad. 6. Evaluar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa para la adquisición de equipos y sistemas de tecnología y telecomunicaciones en favor de la gestión municipal, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales. 7. Formular e implementar los planes de Seguridad de la Información, a fin de brindar políticas de seguridad permanente a las bases de datos, redes de comunicaciones y registros digitales de la entidad, en concordancia con la normatividad y metodología emitida por el ente rector de la Presidencia de Consejo de Ministros - Secretaría de Gobierno Digital. 8. Planificar, organizar, dirigir y controlar los activos y sistemas de comunicación en la red informática municipal: intranet, extranet, correo electrónico u otros de comunicaciones y telecomunicaciones que determine el avance tecnológico y con el objetivo de facilitar la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería Empresarial, Ciencias de Computación, Ingeniería Estadística, Investigación Operativa o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

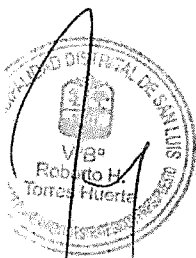
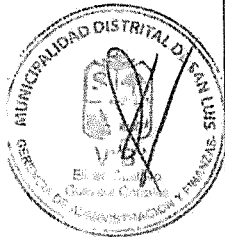
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar las acciones de información y coordinación de diseño, edición y producción de materiales impresos y digitales para la difusión a la comunidad e instituciones públicas y privadas sobre las acciones, servicios y resultados de la gestión municipal.2. Formular e implementar los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad para optimizar la imagen municipal de acuerdo a las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local.3. Programar, organizar y dirigir las ceremonias protocolares, en donde participe el Alcalde y los Regidores, Gerente Municipal o el funcionario designado en su representación a las actividades oficiales; para planificar, desarrollar y controlar las acciones de publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.4. Aprobar y controlar la edición del material Informativo que se publica en el portal web de la Municipalidad en coordinación con la Subgerencia de Tecnología de la Información y todas las unidades orgánicas de la municipalidad, con la finalidad de mantener comunicación y brindar información oportuna y transparente a la ciudadanía.5. Brindar declaraciones públicas a los medios de comunicación social sobre los asuntos de gestión municipal que sean autorizados por el Alcalde y elaborar el material de difusión para informar, generar opinión pública y replicar en defensa de la Municipalidad.6. Establecer y mantener coordinaciones con Instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.7. Coordinar la convocatoria de la participación de la sociedad civil en el proceso del Presupuesto Participativo y otros espacios participativos establecidos en las normas legales vigentes a fin de promover la participación ciudadana en el distrito.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Marketing o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		





**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planifica, dirige, organiza, supervisa y controla las actividades de administración documental para el mantenimiento y cautela del Archivo Central de la municipalidad. Planificar con las áreas involucradas en la atención al público, la disponibilidad permanente del personal a su cargo, respecto a temas de su competencia para la mejora de la calidad del servicio. Conducir el libro de Reclamaciones, recepcionar y tramitar a fin de dar respuesta a los reclamos, consultas y/o sugerencias de los vecinos, que se presentan a través de los diferentes canales de atención Dirigir los procesos técnicos archivísticos de: Organización, descripción, selección, conservación y servicio, a fin de alinearse a lo establecido por el Archivo General de la Nación. Conducir el manejo del sistema de administración documentaria y archivo central en concordancia por lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes a fin de implementar mejoras en los procesos de su competencia. Supervisar y controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes ingresados contenida en el medio informático con que cuenta la Municipalidad para brindar información al solicitante. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario y el archivo Institucional acorde a la normativa vigente para cumplir las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Ciencias Sociales o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: - Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		





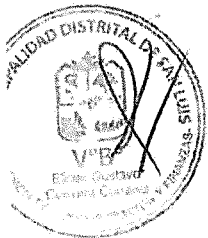
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas del personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.2. Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios de conformidad con la legislación sobre la materia y responsable de la suscripción de contratos para atención a los requerimientos de órgano o unidad orgánica solicitante.3. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión y evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, a fin de elevar el índice de eficiencia y eficacia.4. Organizar y ejecutar actividades culturales, deportivas o recreativas a fin de promover la integración, participación y compromisos de los colaboradores con la Municipalidad.5. Proponer y dirigir los programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, con el objetivo de reducir los niveles de riesgos laborales en la Municipalidad.6. Supervisar y controlar el pago de remuneraciones, liquidaciones de beneficios sociales, gratificaciones y bonificaciones y otros que correspondan al personal, controlar el pago de tributos y retenciones de AFP, ONP y ESSALUD de los trabajadores; a fin de monitorear las declaraciones de pagos de remuneraciones, aportes y otros tributos en la planilla electrónica PLAME.7. Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional; así como implementar los instrumentos de gestión conforme a la normatividad vigente a fin de dar cumplimiento a la Ley de modernización del Estado.8. Conducir las funciones como órgano instructor, sancionador con el objetivo de oficializar la sanción de los procedimientos administrativos disciplinarios por las faltas de los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, según corresponda, en el marco de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y demás normas vigentes.9. Dirigir el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales a fin de administrar las relaciones laborales, así como participar en los procedimientos en materia de inspección laboral, presentando los documentos y absolviendo los requerimientos que formule la Autoridad del Trabajo.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		



MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y conducir la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad y la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, formulando el presupuesto valorado y cuadros de adquisición según lo programado, articulado a las actividades y proyectos enmarcados en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad, a fin de proponer el Plan Anual de Contrataciones y planificar los procesos de selección que corresponda. 2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de contrataciones para el abastecimiento de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole y ejecución de obras, de conformidad con la ejecución de del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional, en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigente. 3. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, las Órdenes de Compras u Órdenes de Servicio, para formalizar la adquisición y contratación de bienes y servicios en general. 4. Conducir, controlar y custodiar los expedientes de los procedimientos de selección, supervisar la elaboración de los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas; así como ejecutar el estudio de mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad. 5. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, consistentes en inmuebles, maquinarias, equipos, mobiliarios, enseres y otros bienes. 6. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la Información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes del mismo. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		





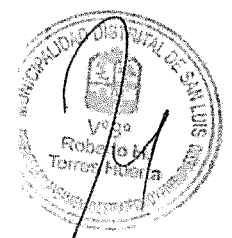
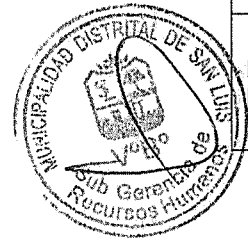
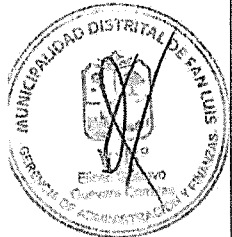
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras de acuerdo con las normas que rigen el Sistema Nacional de Contabilidad a fin de elaborar los estados financieros de la municipalidad.2. Establecer y mantener los sistemas, métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico - financieros de la municipalidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad, normativa vigente y cumplir con las normas técnicas de control previstas por el sistema nacional de control.3. Supervisar que se mantenga actualizado los registros contables en los libros, para velar por la correcta presentación, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de libros que dispone el sistema nacional de contabilidad.4. Planificar y conducir la elaboración de los estados financieros para la presentación conforme a las directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.5. Supervisar la documentación que sustenta los gastos, efectuando de manera permanente y obligatoria el control previo conforme a las normas de control.6. Coordinar mensualmente con la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal y coordinar las conciliaciones del marco legal para la presentación a la Contaduría Pública de la Nación.7. Supervisar la remisión de la información financiera mensual y trimestral de los gastos e ingresos del programa del Vaso de Leche, en el formato del PVL, ejerciendo el control previo y conciliar la información de los formatos A y B del Programa de Vaso de Leche, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su suscripción y presentación ante la Contraloría General de la República de acuerdo a la normatividad vigente.8. Coordinar periódicamente con la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria para mantener actualizado el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional en la carrera de Contabilidad otorgado por universidad		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		



**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

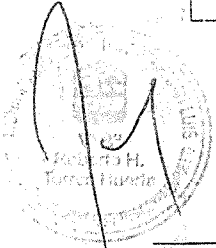
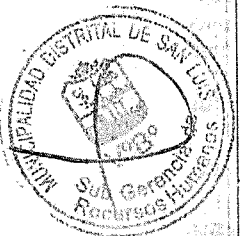
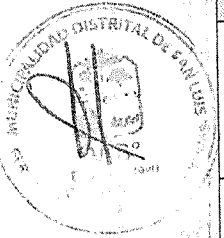
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE TESORERÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento a fin de alinearse al marco normativo correspondiente al Sistema Nacional de Tesorería. 2. Supervisar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la municipalidad y reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la recaudación diaria, conforme a la Ley del Sistema de Tesorería y sus directivas, para establecer los saldos de caja para la programación de pagos a los proveedores en orden de prelación. 3. Autorizar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad, para el proceso del girado a través del sistema de registro SIAF-GL, establecido conforme a Ley, así como registrar los ingresos en el SIAF. 4. Cautelar la captación de los ingresos, así como los títulos y valores recepcionados en la Subgerencia de Tesorería dentro de las (24) horas de forma intacta para su custodia y depósito. 5. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las Leyes anuales de presupuesto para la correspondiente aplicación según sus fines. 6. Supervisar las operaciones de cobranza a los contribuyentes por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, trámites, servicios y demás conceptos de ingresos corrientes que administra la Municipalidad Distrital de San Luis, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes. 7. Coordinar con las instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con liquidez para solventar sus operaciones diarias en caso lo requiera. 8. Monitorear la programación mensual de pago y la ampliación de Calendario de pagos mensual en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la ejecución de los proyectos de inversiones públicas y las acciones de conservación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura urbana, peatonal, vial para el bienestar de la población del distrito. 2. Organizar, dirigir y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obra para coordinar las acciones relacionadas conforme a la normativa vigente. 3. Supervisar los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros) a fin de optimizar la elaboración del mismo; en caso sea realizado por un tercero, es responsable de supervisar la elaboración del expediente técnico y emitir opinión técnica al respecto. 4. Supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos en lo concerniente a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos, formulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos. 5. Conducir la ejecución de los proyectos de inversión pública, contenidos en la Programación Multianual de inversiones (PMI) bajo los parámetros establecidos en los expedientes técnicos en el caso de proyectos de inversión pública o su equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, ya que se realice directa o indirectamente, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones 6. Formular los términos de referencia, para llamar a concurso las obras de la municipalidad para ejecución, así como supervisar y controlar el desarrollo de éstas y el cumplimiento de los contratos. 7. Elaborar el informe de liquidación técnica -de las obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución que corresponda, elaborar el informe de cierre de Proyectos de Inversión Pública (PIP) luego de realizada la liquidación física y financiera del proyecto para elaborar informe técnico de los adicionales de obras que contemplen deductivos vinculados, siempre y cuando no modifiquen el objeto y el monto del valor referencial aprobado en el contrato de Obra; asimismo sobre las ampliaciones de plazo de obra, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, y remitirlo a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación. 8. Monitorear y organizar el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura urbana, vial, peatonal, mobiliario urbano, así como de espacios públicos, plazas, parques, bulevares, losas deportivas, gibas, sardineles, entre otros a fin de mejorar los espacios públicos en el distrito. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Arquitectura o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado. 		
Requisitos Adicionales No aplica		

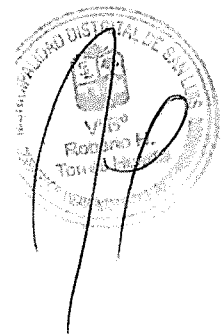
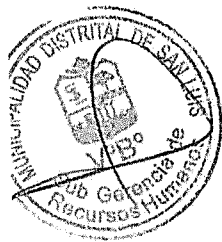
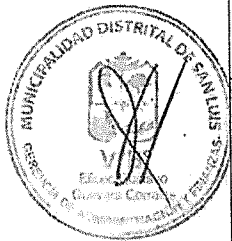




**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

ami
ov
by
ant
la
am

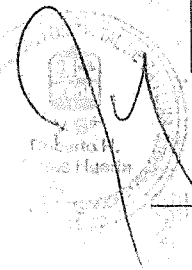
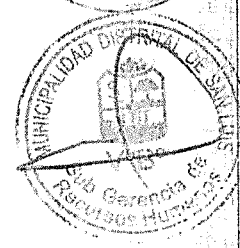
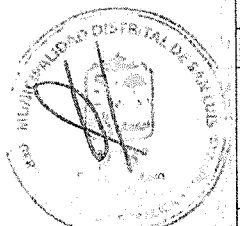
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el cumplimiento de las normas de edificaciones urbanas y organizar la información georreferenciada, cualitativa y cuantitativa de la propiedad de inmuebles del distrito y de los componentes urbanos a fin de consolidar una base única de datos catastrales de la población del distrito. Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y licencias de edificación, habilitaciones urbanas, conformidad de obra y otros similares que soliciten la comunidad a la municipalidad. Evaluar y aprobar licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, acondicionamiento, subdivisión de predios urbanos, independización de predios rústicos, refacción en propiedad privada, habilitaciones urbanas, declaratoria de fábrica en todas las modalidades contempladas en la ley. Programar, organizar, dirigir y controlar la elaboración del catastro urbano del distrito a fin de mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base Informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al sistema de Información Catastral. Informar a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria sobre las conformidades y recepción de obras otorgadas a fin de detectar omisos y sub valuadores en la base de datos de contribuyentes y predios. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Arquitectura o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

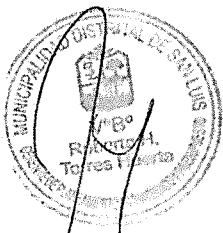
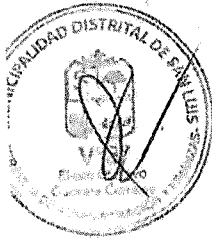
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar acciones destinadas al cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones, así como adoptar medidas para un control permanente de los factores de riesgo que conduzcan a tomar acciones de respuesta y rehabilitación a fin de atender a la población ante riesgos de desastre. 2. Proponer, formular e implementar los instrumentos y acciones de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres en el Distrito, en preparación de operaciones de emergencia, de educación comunitaria y planes de contingencia en armonía y con asesoramiento y asistencia técnica del Centro Nacional de Estimación, Prevención, y Reducción del Riesgo de Desastres. – CENEPRED y con el Instituto de Defensa Civil. 3. Promover y conducir la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación del desarrollo, el ordenamiento territorial, gestión ambiental, y de Inversión pública, a fin de identificar los peligros, realizar el análisis de la vulnerabilidad y determinar los niveles de riesgo que los proyectos puedan crear en el distrito. 4. Monitorear la organización, constitución y funcionamiento del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo y Desastre de la Municipalidad Distrital de San Luis, de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, de los comités comunales y de las brigadas de Emergencia de los Asentamientos Humanos del Distrito con la finalidad de organizar y capacitar a la población para una óptima respuesta en caso de desastre y situaciones de emergencia. 5. Organizar, dirigir y controlar las acciones de ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de los servicios básicos indispensables a fin de normalizar las actividades en la zona afectada por el desastre. 6. Formular y proponer los siguientes Planes: Plan de Gestión del Riesgo y Desastre, Plan de Prevención y Reducción del riesgo de Desastre, Plan de Preparación, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (POED), Plan de Educación Comunitaria, Plan de Rehabilitación, Plan de Contingencia, Plan de Reconstrucción de la Zona afectada por un Desastre, entre otros a fin de coordinar acciones de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres en el distrito cuando la situación lo requiera. 7. Supervisar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las Instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil y verificar el mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, a fin de organizar la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias. 8. Programar y dirigir los simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, establecimientos públicos y privados en el distrito para preparación en caso de desastre y situaciones de emergencia. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: • Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

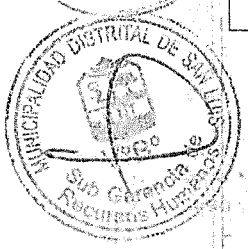
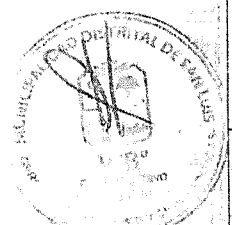
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE DEUDA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar acciones de orientación al contribuyente, registro tributario, recaudación, cobranza y control de los contribuyentes del distrito, para organizar y mantener al día la base de datos. 2. Supervisar el proceso de recepción, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Autovalúo y otros documentos tributarios de su competencia y su registro en la base de datos, a fin de impulsar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas de Autovalúo para el recalcu y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes. 3. Supervisar la correcta administración del Archivo Periférico de Declaraciones Juradas de Autovalúo, Resoluciones de Gerencia y de Carpeta Única de los Contribuyentes bajo la dirección de la Gerencia de Administración Tributaria, para el envío definitivo de documentos al Archivo central, conforme a Ley. 4. Organizar y ejecutar el proceso anual de emisión mecanizada de Declaraciones Juradas de Autovalúo, actualizaciones de Valores y distribución de cuponeras a fin de informar las deudas de los contribuyentes. 5. Coordinar y revisar que periódicamente se realicen las conciliaciones de emisión, pagos y saldos de cuentas por cobrar con la Sugerencia de Contabilidad, proponiendo las Provisiones y Castigos de Cobranzas Dudosas e incobrables (en coordinación con el ejecutor coactivo) y en coordinación con la información proporcionada por la Subgerencia de Tecnología de la Información y Sugerencia de Tesorería. 6. Monitorear la actualización de la Data de Predios y Contribuyentes, con su respectiva emisión de Tributos, Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y otros, registros de pagos y saldos por cobrar a nivel de contribuyentes, con la finalidad de generar los respectivos reportes y poder hacer las correcciones en caso se presenten distorsiones. 7. Organizar, clasificar y determinar políticas de tratamiento a los grandes Deudores, principales Deudores y medianos Deudores del distrito a fin de realizar un seguimiento de sus deudas y las acciones necesarias para su cobranza. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas o carreras afines a la formación. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado. 		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, programar, ejecutar y coordinar la fiscalización tributaria con la finalidad de detectar omisos subvaluadores de obligaciones tributarias y ampliar la base tributaria.2. Dirigir y supervisar el proceso de verificación y determinación de la deuda tributaria para la emisión de las resoluciones de determinación y las resoluciones de multa, conforme al Código Tributario.3. Monitorear la inspección de predios para verificar y fiscalizar el valor de las construcciones, del terreno y otros, a fin de verificar lo indicado por el contribuyente; en su defecto, comparar lo declarado y lo real para los casos de subvaluación y determinar el valor del predio.4. Proponer proyectos de normas y/o directivas de su competencia, para la aplicación de los procedimientos del área.5. Supervisar que se traslade la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, para la remisión a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.6. Monitorear el arqueo de valores inopinado a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.7. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, para notificar los incumplimientos respecto a sanciones tributarias, conforme a ley.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		

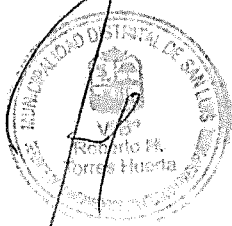
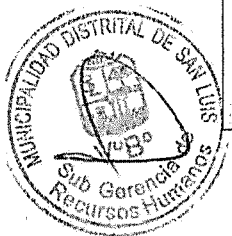
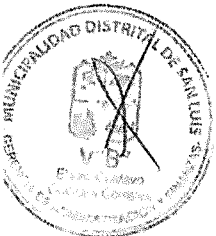


[Firma manuscrita]



**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

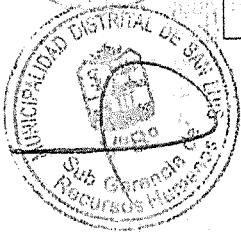
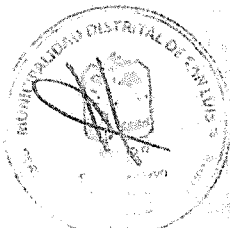
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el procedimiento coercitivo de la cobranza de adeudos tributarios y administrativos, así como de las obligaciones de hacer y no hacer, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente, para garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo 2. Supervisar la atención de las solicitudes de suspensión y tercerías que presentan los administrativos por deudas de materia tributaria y no tributaria, a fin de lograr para sí su desafectación por haber sido dicha medida indebidamente solicitada y decretada. 3. Supervisar la calificación de la exigibilidad y formalidad de los actos administrativos remitidos por las áreas de recaudación y control municipal a fin de emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva cuando sea notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente. 4. Monitorear, administrar que se mantenga calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva para adoptar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias y no tributarias transferidas a la Subgerencia de Ejecución Coactiva. 5. Reportar a la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo a fin de actualizar y conciliar saldos. 6. Supervisar y administrar las actuaciones realizadas en el proceso de ejecución coactiva por deudas en materia tributaria y no tributaria hasta su envío definitivo de los valores cancelados o quebrados al Archivo Central, conforme a Ley. 7. Supervisar los Arqueos Periódicos y Conciliación de Valores con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Registro y Control de Deuda y Sub Gerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: • Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

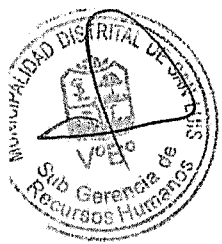
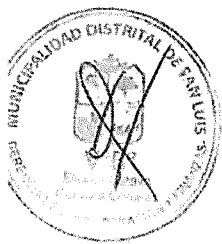
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, normar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración de limpieza pública para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la municipalidad.2. Monitorear la elaboración del Plan de manejo de Residuos Sólidos y supervisar la ejecución de las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos a fin de preservar la salud pública del distrito.3. Supervisar el cumplimiento de las actividades de barrido de calles, recojo y eliminación de malezas y residuos de construcción para mejorar las condiciones de limpieza y ornato del distrito.4. Coordinar la elaboración de los costos por los servicios de limpieza pública con la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria proporcionado insumos para la elaboración del cálculo de arbitrios.5. Ejecutar y difundir programas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desratización en el ámbito de mercados, establecimientos públicos y privados, coordinar con las entidades públicas a cargo a fin de promover la cultura de la prevención mediante la educación para a preservación del medio ambiente.6. Supervisar la programación de actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios y piensos del distrito, monitorear la inspección de los vehículos de transporte y a los comerciantes para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		





**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

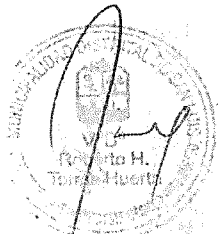
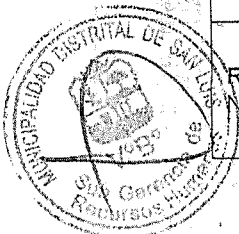
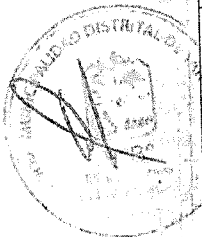
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y dirigir las acciones preventivas para preservar la tranquilidad y mantener el orden público de acuerdo a la política formulada por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. 2. Elaborar y formular el Plan Local de Seguridad Ciudadana y proponer su aprobación conforme a la normatividad vigente, así como proponer y ejecutar proyectos de Inversión de Seguridad Ciudadana, gestión de riesgo y desastres entre otros en el marco de sus competencias funcionales. 3. Apoyar como Secretario Técnico en el Concejo de Seguridad Ciudadana del Distrito y asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito. 4. Dirigir y supervisar las operaciones de seguridad ciudadana, a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario en el marco de las atribuciones legales para el ámbito de su competencia. 5. Mantener permanente coordinación con la Policía Nacional para la ejecución de planes conjuntos, patrullaje integrado y/u otras acciones en materia de Seguridad Ciudadana, según lo estipulado por la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana, su reglamento y directivas. 6. Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana a fin de atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal y prestar auxilio rápido mediante el patrullaje de Serenazgo y el patrullaje Integrado en el distrito. 7. Supervisar la actualización del mapa del delito y riesgo en coordinación con la PNP para poder elaborar planes operativos y de prevención en seguridad ciudadana. 8. Reportar a la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria la estructura de costos del servicio de Serenazgo para el cálculo de los arbitrios. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitario completo</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural ⁽¹⁾.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar LEY N° 31473. La presente ley tiene por objeto autorizar a las entidades y empresas del Estado para la contratación de pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado. 		
<p>Requisitos Adicionales</p> <p>No aplica</p>		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

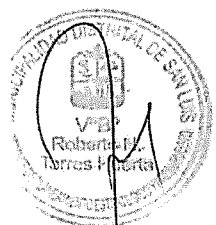
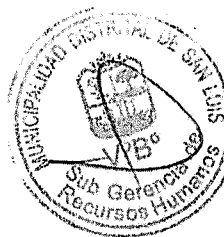
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN, CONTROL MUNICIPAL Y TRANSPORTE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la fiscalización del transporte público local a fin de hacer cumplir las disposiciones municipales, así como iniciar y ejecutar el proceso sancionador de forma oportuna y eficiente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 2. Elaborar políticas y estrategias para la fiscalización, control municipal y transporte de las disposiciones municipales administrativas. 3. Proponer el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y conforme a éste supervisar las acciones de fiscalización administrativa a efectos de desarrollar el procedimiento administrativo sancionador contra los responsables de las conductas infractoras previstas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA). 4. Supervisar las acciones por omisiones y comisión de infracción detectadas en la fiscalización o control municipal e imponer las sanciones y medidas complementarias conforme al RAS y al CUIA. 5. Coordinar, organizar y dirigir la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, tránsito y transporte de vehículos menores, ruidos molestos y control urbano a fin de salvaguardar el orden público. 6. Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales y remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva los expedientes e informes técnicos para el inicio del proceso de ejecución coactiva. 7. Organizar y monitorear las inspecciones en los mercados, centros comerciales y ferias del distrito a fin de velar por el uso adecuado de las vías públicas y de las instalaciones, de ser el caso. 8. Supervisar, evaluar y ejecutar las acciones de señalización del tránsito, semaforización e instalaciones de gibas a fin de garantizar la seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: • Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		





**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

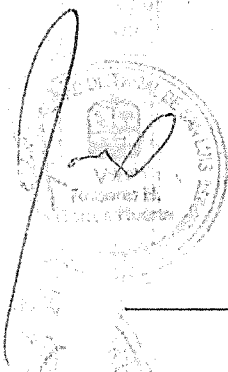
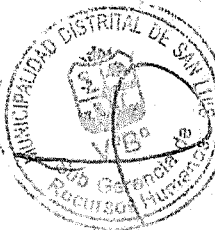
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE SALUD, DEMUNA Y PROGRAMAS SOCIALES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, ejecutar y controlar los programas de salud, asistencia alimentaria y apoyo social para la población en situación de pobreza y extrema pobreza a través del Programa del Vaso de Leche (PVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA), así como ser responsable de la gestión de los servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Conducir las acciones de vigilancia sanitaria, aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos o privados en apoyo a la subgerencia de Fiscalización, Control municipal y transporte. Organizar, coordinar charlas, talleres preventivos y promocionales en temas de salud, desnutrición infantil, prevención de enfermedades a fin de promover acciones de asistencia de salud a la población. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos a fin de salvaguardar la salud pública del distrito. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del niño y del Adolescente (DEMUNA), El Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM), de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) y con la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) para la atención de las personas en situación de vulnerabilidad. Promover y crear programas de prevención referente al consumo de drogas, alcoholismo y de conducta de riesgo en coordinación con instituciones públicas y/o privadas para el fortalecimiento en materia de Salud Pública y Contaminación Ambiental. Supervisar la actualización del empadronamiento de la población beneficiaria de los programas alimentarios a fin de proponer y elaborar la canasta de alimentos y realizar la programación de alimentos para el PCA. Proponer mecanismos de control y monitoreo de la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales a fin de garantizar la ayuda a los beneficiarios empadronados. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Medicina Humana o Nutrición o Psicología o Ciencias Sociales o Economía o Derecho o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado. 		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

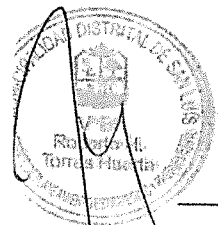
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, organizar, conducir, monitorear y evaluar los servicios de educación, juventudes, cultura, deporte y recreación para alcanzar un desarrollo humano óptimo y sostenible, dentro de los dispositivos legales aplicables.2. Promover la suscripción de convenios con centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades para mejorar el nivel educativo y emprendimiento de la población escolar y juventud del distrito.3. Impulsar la protección y defensa del patrimonio cultural y artístico del distrito, así como fomentar la creación de grupos culturales folclóricos, musicales, de arte a través de eventos, competencias, festivales a fin de educar a la juventud del distrito.4. Promover la participación de deportistas calificados en competencias a nivel nacional e internacional para representar al distrito, asimismo, gestionar la celebración de convenios para el desarrollo de infraestructura deportiva y estímulos para preparación y entrenamiento de deportistas calificados y amateurs del distrito.5. Promover, implementar, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley, que garanticen la prevención y rehabilitación de los jóvenes mismos, que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo su heterogeneidad, en el marco de una cultura de paz, tolerancia y seguridad ciudadana.6. Implementar, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan la empleabilidad del distrito.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Nutrición o Psicología o Ciencias Sociales o Educación o Administración o Economía o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones relacionadas con la promoción del desarrollo económico local del distrito, en el marco de las competencias y funciones que las normas le atribuyen para la promoción de la producción local para dinamizar la pequeña y micro empresa y a fin de orientar la creación de puestos de trabajo para la mejora de la calidad de vida de la población. 2. Proponer políticas de formalización de la micro y pequeña empresa a través de la obtención de la licencia de funcionamiento para el desarrollo económico dentro de la jurisdicción del distrito de San Luis. 3. Concertar con instituciones del sector público y privado de la localidad sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito y realizar programas de capacitación con la finalidad de incentivar la creación y formalización del micro y pequeña empresa. 4. Elaborar, ejecutar y supervisar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas, entre otros agentes económicos para promover la generación de empleo y el fortalecimiento del micro y pequeña empresa; así como promover y ejecutar procedimientos para la organización del comercio formal e informal. 5. Otorgar licencias y/o autorizaciones de funcionamiento para establecimientos comerciales, comercio ambulatorio, actividades de espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, ferias, anuncios publicitarios, paneles monumentales, unipolares, entre otros relacionados y/o autorizar la realización de espectáculos públicos no deportivos y eventos similares, e informar a la Subgerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte, para el respectivo control. 6. Supervisar la actualización de la base de datos de las unidades económicas del distrito, empresas, comerciantes de mercados, comercio formal e informal, ambulatorio, entre otros para reportarlo a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y la Subgerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte. 7. Planificar, organizar y promover la realización de eventos, ferias, campañas, entre otros que permitan promocionar, difundir y generar mercados locales de productos alimenticios, agropecuarios artesanales, culturales con la finalidad de apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		

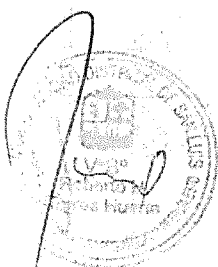
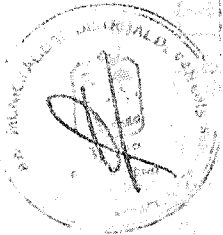




MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

8.4. LOS SERVIDORES PÚBLICOS – EJECUTIVOS

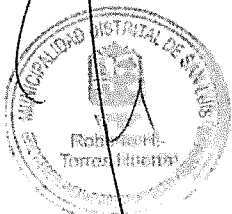
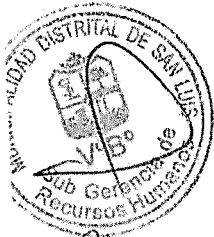
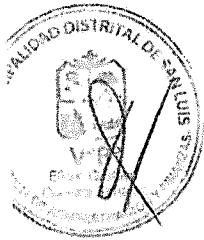
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-ES	EJECUTOR(A) COACTIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">Supervisar el proceso de liquidación por concepto de gastos y costas procesales, por deuda en materia tributada y no tributaria.Calificar la exigibilidad y formalidad de los actos administrativos remitidos por las áreas de recaudación y control municipal.Elaborar la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.Adoptar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias y no tributarias transferidas a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva. Además de ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impiden que se ejecute las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa, realizando el seguimiento correspondiente.Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios y no tributarios.Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la normativa vigente.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley ⁽¹⁾ , con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 4 de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: ▪ Dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales ▪ Otros requisitos establecidos en la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP - EJ	EJECUTIVO(A) DE ÁREA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades y procesos técnicos a su cargo, promoviendo su articulación y orientación al logro de resultados previstos. 2. Supervisar y promover, cuando así corresponda, que las intervenciones del Área /Departamento y/o División a su cargo, estén articuladas con los objetivos de la entidad. 3. Asesorar técnicamente al superior inmediato y demás órganos, de la Municipalidad Distrital de San Luis, en materia cuya competencia corresponda al área a su cargo, según se le asigne las funciones respectivas. 4. Proponer, formular y sustentar políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas a las funciones asignadas al Área a su cargo, de acuerdo a su competencia. 5. Emitir opiniones técnicas de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo, en el marco de las atribuciones expresamente conferidas. 6. Administrar los recursos asignados al Área /Departamento y/o División bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión. 8. Representar a la entidad, por delegación, en funciones vinculadas al Área /Departamento y/o División bajo su cargo. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad, a fin a las materias relacionadas con las funciones asignadas en el cargo.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos Adicionales ▪ No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

8.5. LOS SERVIDORES PÚBLICOS – ESPECIALISTA:

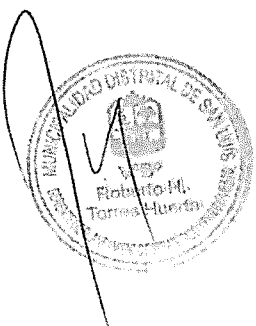
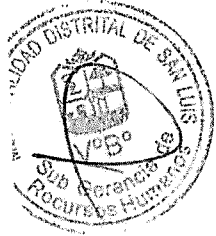
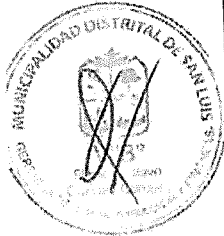
i. ESPECIALISTAS

GLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la participación de los funcionarios, de la entidad, en las audiencias públicas.2. Brindar apoyo en la elaboración de la documentación que le sea asignado por el jefe inmediato.3. Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas y sobre la normatividad del área.4. Organizar y controlar el seguimiento de los documentos administrativos.5. Emitir informes técnicos especializados y participar en la formulación de proyectos sociales, económicos y otros.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		



MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA LEGAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.2. Coordinar y ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia de asuntos jurídicos, conforme le sea requerido por su superior inmediato.3. Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.4. Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.5. Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, actualizar periódicamente y conducir todos los procesos en el plan Adquisiciones y Contrataciones de la entidad. 2. Elaborar, para las adquisiciones y contratación que convoque la entidad, los documentos de licitación y demás requisitos. 3. Registrar en las entidades correspondientes, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificatorias y asimismo todos los procesos de selección de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras convocados por la entidad. 4. Estructurar el expediente de contratación desde el requerimiento hasta el otorgamiento de la buena pro y la documentación que corresponde. 5. Elaborar informes periódicos y anuales de sus actividades. 6. Llevar un registro detallado de todas las contrataciones y adquisiciones de la institución. 7. Organizar las diferentes actividades en cumplimiento del Plan Operativo Institucional correspondiente a su área laboral. 8. Asesoría a los técnicos que lo requieran en las funciones del cargo. 9. Participar en comisiones y reuniones de trabajo en temas especializados. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y/o en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		



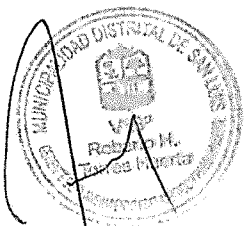
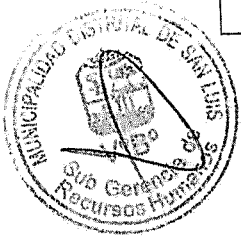
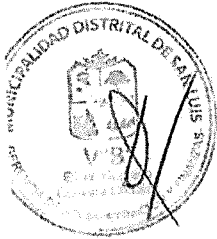
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

v.º

os f

truct

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Emitir informes técnicos relacionados con el sistema informático y estadístico.2. Formular manuales de operación y programación de los sistemas informáticos existentes en la municipalidad.3. Mantener actualizado y en buen estado el hardware y software de las computadoras de cada unidad orgánica.4. Revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en las computadoras.5. Formular directivas para el correcto uso de los sistemas de información.6. Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.7. Asesorar a las demás unidades orgánicas en el área de su especialidad.8. Elaborar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema informático y estadístico.9. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos para absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Estadística y/o en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		





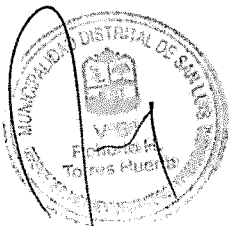
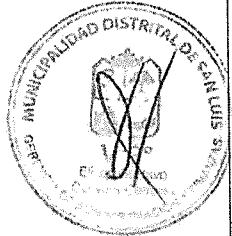
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

GLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Formular los perfiles de los proyectos de inversión concordancia a los planes de distritales e institucionales.2. Elaborar los informes técnicos sobre los proyectos que se formulen y las actividades de su cargo.3. Revisar que los expedientes técnicos se ajusten a los perfiles aprobados.4. Mantener actualizado el banco de proyectos de obras.5. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia.6. Formular estudios de pre inversión, proyectos de inversión y expedientes técnicos.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía y/o en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		



**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

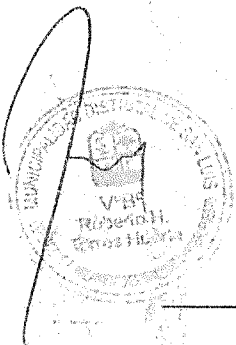
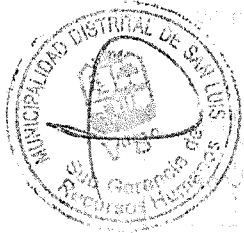
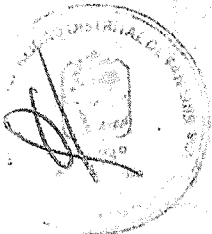
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN PROYECTOS SOCIALES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar, coordinar, elaborar y ejecutar programas de investigación, relacionados con el campo social para el beneficio de la población del distrito. Formular y conducir la ejecución de los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado, en el marco de la normativa concerniente al INVIERTE.PE. Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social dentro del distrito. Elaborar estudios socio-económicos para desarrollar programas y proyectos en el ámbito social. Asesorar a las demás unidades orgánicas en actividades de su competencia Emitir informes técnicos sobre los resultados de la ejecución de los programas y proyectos de Desarrollo Social. Implementar y monitorear los programas y proyectos sociales que ejecuta la municipalidad dentro de su jurisdicción. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la ejecución de programas Sociales en el distrito. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ciencias Sociales, Administración, Economía o en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

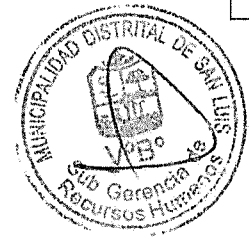
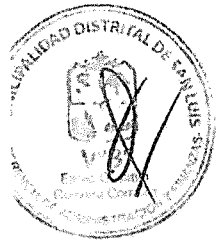
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.2. Proponer y formular lineamientos, estrategias, planes e instrumentos de gestión en materia de recursos humanos.3. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.4. Elaborar informes técnicos y otros documentos relacionados con la gestión de recursos humanos de la entidad.5. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos.6. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Psicología, Relaciones industriales, Ingeniería Industrial y/o en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) año de experiencia en el sector público o privado, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		





**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

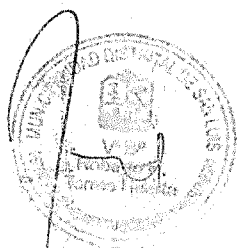
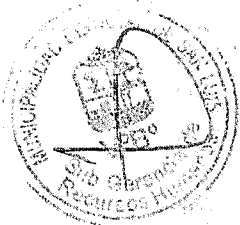
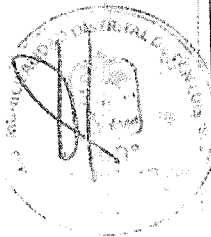
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE PSICOLOGÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de asistencia psicológica, de acuerdo a su especialidad, inherentes a la unidad funcional. 2. Proponer y formular planes lineamientos y programas relacionados con su especialidad, en el ámbito de su competencia. 3. Realizar el seguimiento y proponer mejoras en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios de investigación relacionados con la salud psicológica. 5. Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia. 6. Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia psicológica, en el ámbito de su especialidad y competencia. 7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en Psicología.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

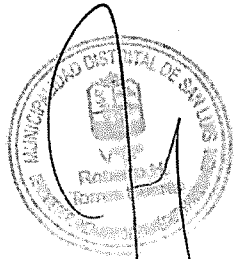
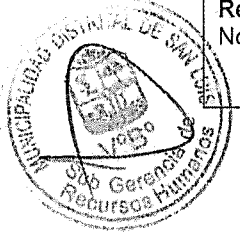
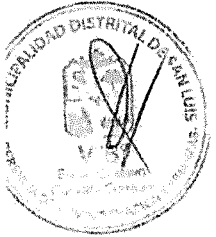
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Sistematizar los procedimientos administrativos del sistema de planificación de la entidad.2. Programar las actividades y tareas de las unidades orgánicas de acuerdo de acuerdo a lo establecido en los instrumentos de planificación.3. Formular el Plan Operativo Institucional (POI).4. Asistir y asesorar la elaboración de los planes a las diferentes áreas de la entidad.5. Programar el seguimiento y monitoreo de las actividades y tareas definidas en el (POI).6. Elaborar metodologías e indicadores de resultado para la formulación de los instrumentos de gestión de planificación estratégica.7. Emitir informes periódicos sobre los resultados del desarrollo de las actividades de planificación.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad y/o en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		





**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

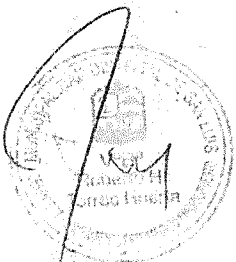
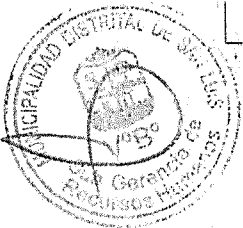
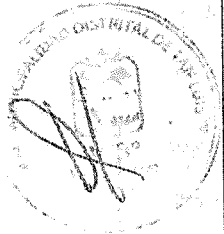
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la municipalidad, así como coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de la etapa del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente. 2. Coordinar y supervisar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Municipal de la entidad conforme a la normatividad vigente. 3. Identificar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones. 4. Aplicar e implementar las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público. 5. Verificar que se cuente con crédito presupuestario para que los gastos a financiar se ajusten a la normatividad vigente. 6. Elaborar directivas internas de control presupuestal y proponer mejoras en el ámbito de su competencia. 7. Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia. 8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en Economía, Contabilidad, Administración y Finanzas en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

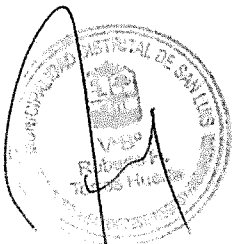
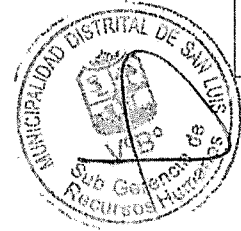
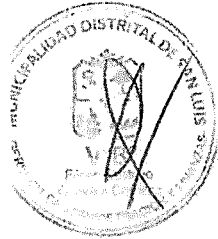
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA DE FINANZAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados a su especialidad, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.2. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad que incidan en la optimización del sistema bajo su cargo.3. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.4. Procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato.5. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración de empresas, Economía, Contabilidad Pública o en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con el Sistema Contable y Financiero de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.2. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad que incidan en la optimización del Sistema Contable y Financiero.3. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.4. Procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato.5. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en Contabilidad.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		





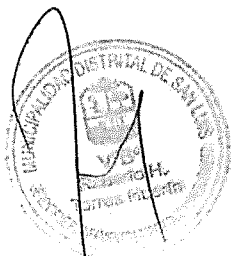
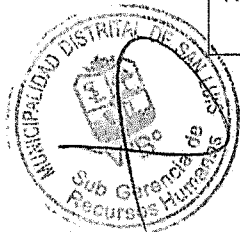
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar los contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.2. Elaborar los proyectos de normativas de carácter general para la mejora de la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.3. Supervisar los programas de investigación y análisis del sistema tributario.4. Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario.5. Absolver consultas de índole tributaria.6. Elaborar órdenes de pago y resolución de determinación.7. Elaborar los proyectos de resoluciones de multas tributarias.8. Asesorar en el área de la especialidad.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración de empresas, Economía, Contabilidad y/o en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		



MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	SUPERVISOR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Programar las actividades asignadas.2. Controlar y ejecutar el desarrollo de los programas de actividades a su cargo.3. Supervisar la aplicación de normas técnicas relativas a las actividades asignadas.4. Supervisar y controlar que el servicio, dentro de los horarios establecidos, se desarrollen con eficiencia y eficacia, según la programación de las actividades.5. Proponer acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades.6. Coordinar con las áreas competentes el desarrollo de las actividades asignadas.7. Recepcionar los Informes y Partes Diarios del Servicio, formulados por los subordinados, para el control del servicio ejecutado.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Universitario en las carreras afines a las funciones del área.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en funciones o materia en el sector público.		
Requisitos Adicionales No aplica		

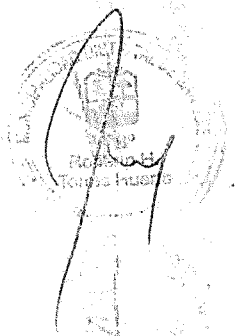
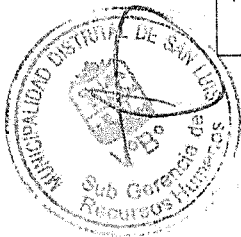
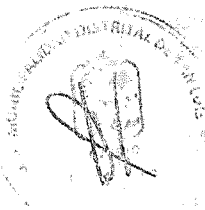




MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

ii. ANALISTA

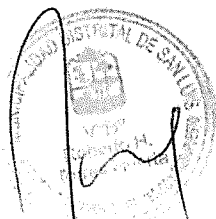
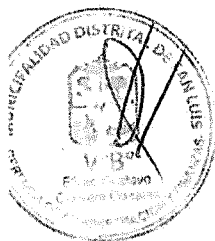
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.2. Proponer y formular lineamientos, estrategias, planes e instrumentos de gestión en materia de recursos humanos.3. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.4. Elaborar informes técnicos y otros documentos relacionados con la gestión de recursos humanos de la entidad.5. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos.6. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Psicología, Relaciones industriales, Ingeniería Industrial o en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

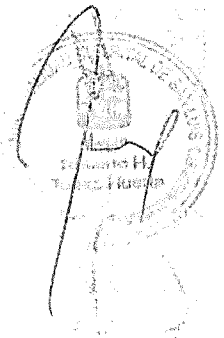
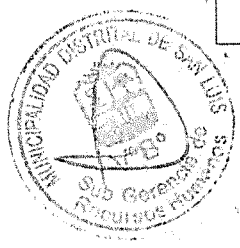
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con el Sistema Contable y Financiero de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.2. Proponer lineamientos y políticas que incidan en la optimización del Sistema Contable y Financiero.3. Analizar y consolidar la información financiera, presupuestal y complementaria que le sea requerida por su superior inmediato.4. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.5. Evaluar e ingresar información financiera y presupuestal al Sistema de Información Administrativa y Financiera.6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en Contabilidad.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

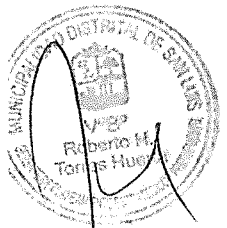
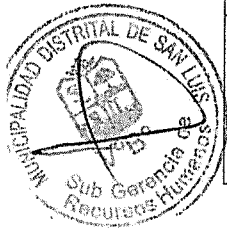
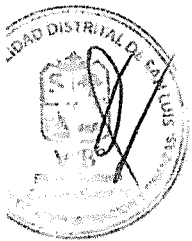
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades vinculadas con los procesos de planeamiento.2. Participar en la ejecución de políticas, lineamientos y estrategias para desarrollar acciones de planeamiento.3. Revisar y analizar planes y proyectos, conforme le sea requerido por su superior inmediato.4. Recopilar, procesar y analizar información relacionada a su especialidad.5. Emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		





**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

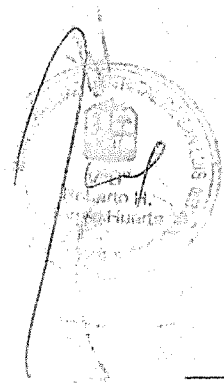
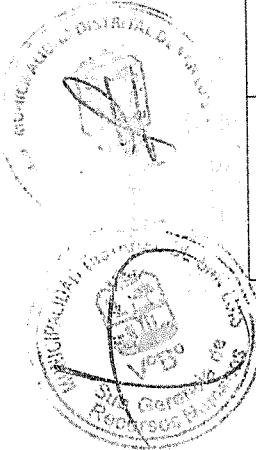
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad. 2. Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad. 3. Elaborar o solicitar el sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. 4. Evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece. 5. Proponer mejoras a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia. 6. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. 7. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación de su superior inmediato. 8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 9. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

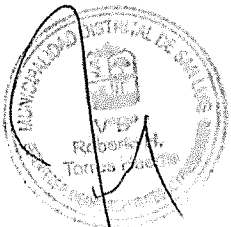
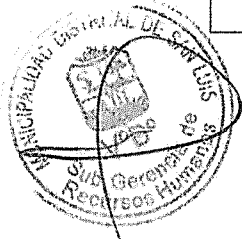
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE FINANZAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procesos técnicos relacionados a su especialidad, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.2. Proponer políticas, lineamientos y estrategias en materia de su especialidad que incidan en la optimización del sistema bajo su cargo.3. Procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato.4. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.5. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y/o materias relacionadas a las funciones del cargo.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

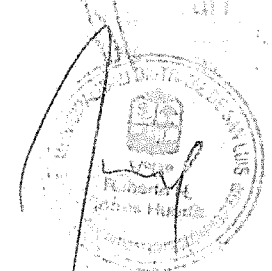
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE TRABAJO SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades en materia de desarrollo social (investigación, recopilación y sistematización de información) para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y políticas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 2. Proponer y participar en la formulación de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de desarrollo social. 3. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la formulación de informes que sean de su competencia. 4. Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de desarrollo social, en el ámbito de su competencia. 5. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de desarrollo social, en el ámbito de su competencia. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en Trabajo Social.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA LEGAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato. 2. Participar en la formulación de directivas, lineamientos, normativas y dispositivos legales. 3. Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. 4. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		

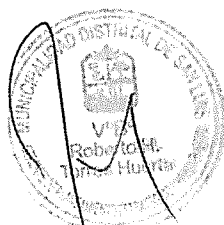
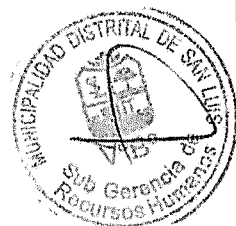
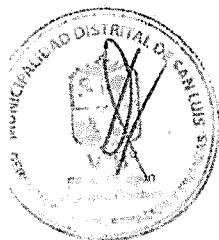




MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

opir
o de
por
adm
not

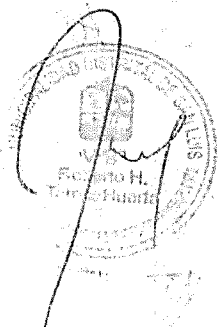
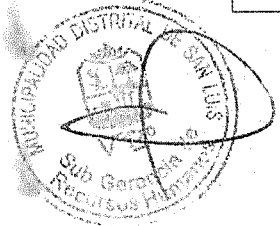
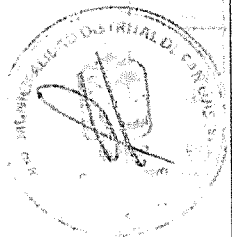
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ANALISTA DE DEFENSA JURÍDICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad en materia de defensa jurídica.2. Ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia de defensa jurídica, conforme le sea requerido por su superior inmediato.3. Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.4. Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.5. Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.2. Elaborar análisis y estudios en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones.3. Gestionar la información de la organización aplicando tecnologías de la información y comunicaciones para promover su seguridad, disponibilidad y consistencia.4. Recopilar y procesar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.5. Participar en las acciones de mejora en el ámbito de su competencia.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Estadística y/o en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		

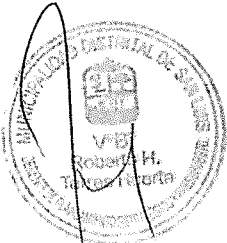




**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

iii. ASISTENTE

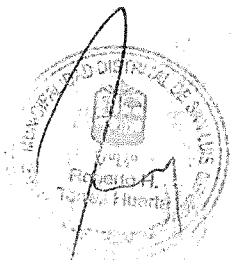
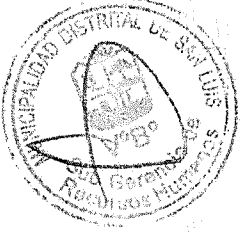
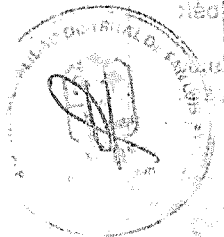
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ASISTENTE(A) DE DEFENSA JURIDICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad en materia de defensa jurídica. 2. Brindar soporte en la ejecución de actividades y procedimientos técnicos en materia de defensa jurídica, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 3. Participar en la elaboración del sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. 4. Brindar soporte en la elaboración de informes legales en el ámbito de su competencia. 5. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Bachiller otorgado por universidad en Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

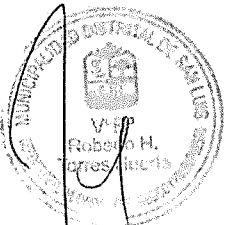
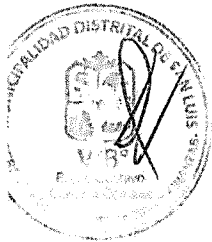
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ASISTENTE(A) LEGAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato.2. Participar en la formulación de directivas, lineamientos, normativas y dispositivos legales.3. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.4. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad.5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Bachiller otorgado por universidad en Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

GLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ASISTENTE(A) DE PLANIFICACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte en la ejecución de las actividades vinculadas con los procesos de planeamiento. 2. Participar en la revisión y análisis de planes y proyectos, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 3. Recopilar, procesar y analizar información relacionada a su especialidad. 4. Participar en la emisión de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Bachiller otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o en las carreras afines a la formación..		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





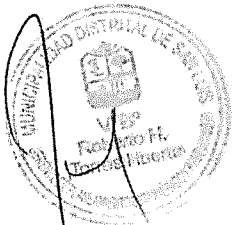
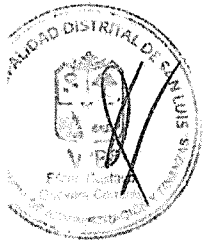
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ASISTENTE(A) DE PROMOCIÓN SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente.2. Brindar soporte en la ejecución de los programas, planes y proyectos de promoción y desarrollo social o familiar en el ámbito de su especialidad y competencia.3. Recopilar y procesar información de planes y proyectos en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.4. Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Bachiller otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o en las carreras afines a la formación..		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		



**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

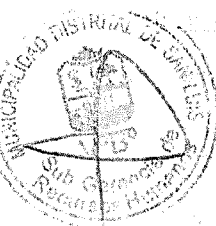
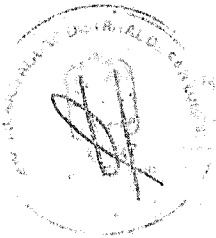
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ASISTENTE(A) DE ABASTECIMIENTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte en las actividades en materia de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Participar en el procesamiento de información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Contrataciones en el ámbito de su competencia. 3. Brindar asistencia administrativa a la unidad funcional a la cual pertenece en materia de contrataciones que le sean asignados. 4. Emitir informes técnicos en materia de las contrataciones y otros inherentes a la unidad funcional. 5. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Bachiller otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o en las carreras afines a la formación..		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar y clasificar la documentación y expedientes tramitados ante la entidad, e igualmente brindar la información requerida por los usuarios.2. Distribuir los documentos y expedientes que ingresan y egresan de la entidad, de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.3. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la entidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.4. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos.5. Coordinar con las unidades orgánicas la atención de lo solicitado por los ciudadanos.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Bachiller otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: Un (01) año, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	AUXILIAR COACTIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo; 2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento; 3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor; 4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten; 5. Emitir los informes pertinentes; 6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. <p>1. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Bachiller otorgado por universidad en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año en funciones o materia en el sector público o privado.		
Requisitos Adicionales No aplica		





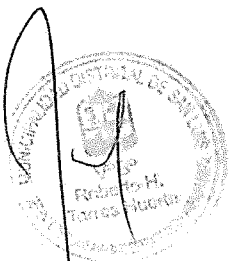
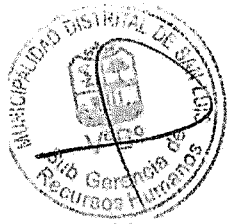
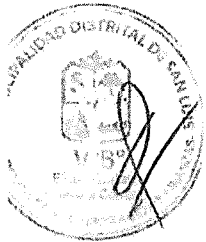
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) DE CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar soporte en los procesos técnicos relacionados con el Sistema Contable y Financiero de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.2. Brindar apoyo en el análisis y consolidación de la información financiera y presupuestal.3. Brindar soporte en la elaboración de informes financieros y presupuestales que le solicite su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.4. Brindar soporte en el ingreso de información financiera y presupuestal al Sistema de Información Administrativa y Financiera.5. Brindar apoyo en la elaboración de propuestas de lineamientos y políticas que incidan en la optimización del Sistema Contable y Financiero.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Bachiller otorgado por universidad en Contabilidad o en las carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		



**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

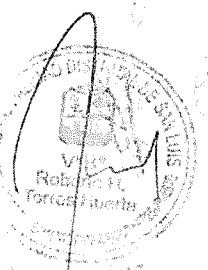
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) DE FINANZAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en las actividades en materia de Finanzas, de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia. 2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia. 3. Brindar soporte en la elaboración de estados financieros y realizar consolidaciones de los mismos, conforme le soliciten en la unidad funcional. 4. Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas al sistema financiero de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

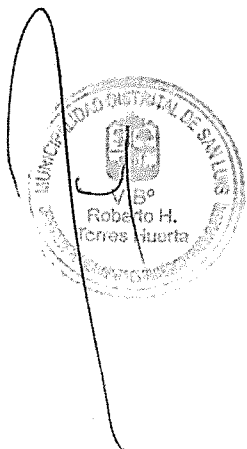
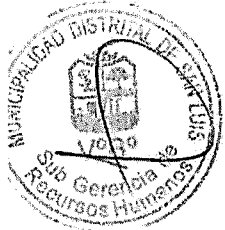
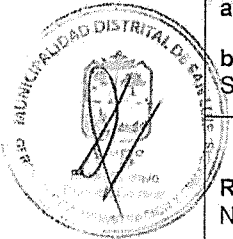
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	ASISTENTE(A) DE ESTADÍSTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir en las actividades de recopilación y registro de datos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos inherentes a la unidad organizacional.2. Asistir en la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.3. Sistematizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato.4. Apoyar en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Bachiller en Estadística, Administración, Contabilidad o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	ASISTENTE(A) DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las actividades en materia de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.2. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de recursos humanos.3. Colaborar, de corresponder, en las actividades de recursos humanos en el ámbito de su competencia.4. Apoyar en el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Psicología o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

8.6. SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

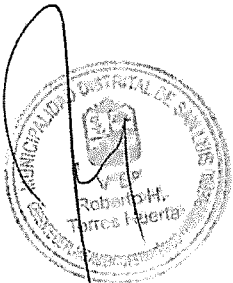
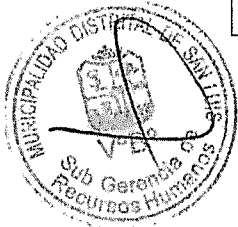
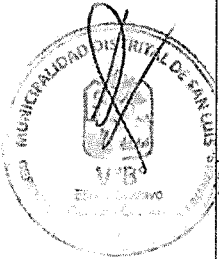
i. TÉCNICOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en las reuniones de trabajo del área para asistir a los responsables en tomar nota de las actividades a realizar.2. Recibir y registrar la documentación y expedientes tramitados ante la entidad e igualmente brindar la información requerida por los usuarios.3. Apoyar en el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad.4. Recibir los documentos administrativos y apoyar en proyectar los informes respectivos.5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior en Administración, Contabilidad o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		



**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

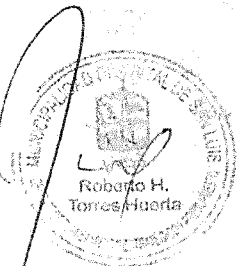
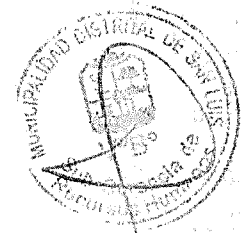
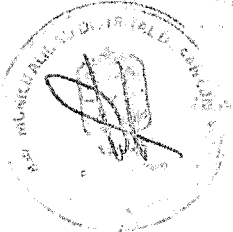
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo del área. 2. Clasificar y distribuir la documentación y expedientes tramitados ante la entidad e igualmente brindar la información requerida por los usuarios. 3. Apoyar en el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad. 4. Apoyar en los procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. 5. Apoyar en el control de la documentación que ingrese y salga del área, así como digitalizar los documentos emitidos para el archivo. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior en Administración, Contabilidad o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

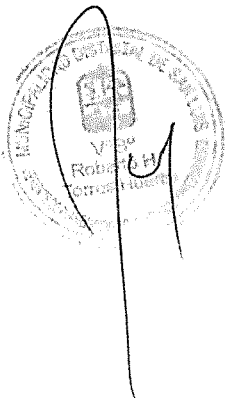
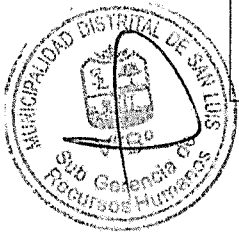
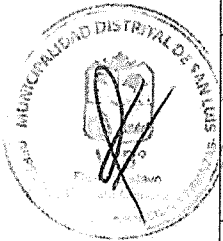
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	RECAUDADOR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar y actualizar la recaudación de ingresos, preparar reportes mensuales y consolidar la información respecto a los diversos tributos que administra la Municipalidad Distrital de San Luis.2. Apoyar en la elaboración de proyecto de resoluciones de la Subgerencia de modificación y/o pérdida de beneficio de fraccionamiento, o que resuelven reclamos de naturaleza tributaria, dentro de los que se encuentran las compensaciones, devoluciones, prescripciones de deuda y otros.3. Apoyar en conciliar los ingresos corrientes con la Subgerencia de Contabilidad y con la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.4. Controlar, revisar y analizar las cuentas corrientes, a fin de emitir órdenes de pago y resoluciones de determinación.5. Identificar los valores no cancelados para remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.6. Elaborar reportes de ingresos por específicas de ingreso para revisar y actualizar los códigos de ingresos en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización o quien haga sus veces.7. Apoyar en el control, verificación y elaboración de informes de los contribuyentes que se han declarado en insolvencia para ser emitidos a INDECOPI.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior en Contabilidad o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

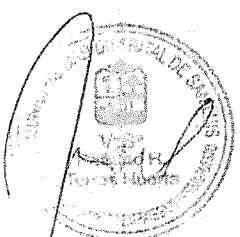
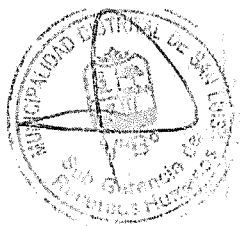
GLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SECRETARIA I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución para el archivo de documentos técnicos y administrativos.2. Atender la recepción, revisión, registro, preparación, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa del área para el archivo.3. Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del jefe inmediato.4. Coordinar reuniones, concertar citas y/u orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.5. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos mediante los sistemas o medios de comunicación de la entidad.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Egresado Técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: Seis (06) meses, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

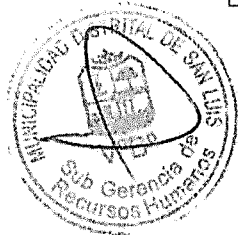
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SECRETARIA II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y administrativos para la gestión del archivo.2. Atender la recepción, revisión, registro, preparación, clasificación y distribución la documentación que ingresa y egresa del área para el control de documentos.3. Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del jefe inmediato.4. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.5. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de servicios públicos.6. Gestionar los requerimientos de bienes, servicios y materiales a fin de distribuir entre miembros del área.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Egresado Técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales Nc aplica		





**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

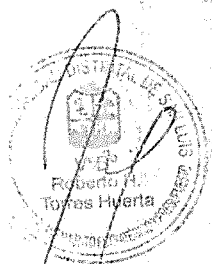
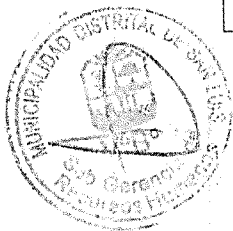
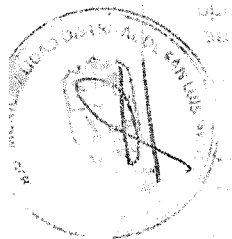
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la mesa de partes del área asignada para despacho a la secretaria de la oficina. 2. Realizar el seguimiento y control de los documentos y expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos. 3. Atender a las áreas respecto a las consultas para seguimiento de sus trámites administrativos. 4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos. 5. Elaboración de expedientes de eliminación y/o archivo de documentos. 6. Apoyo en el control de la documentación que se deriva al Archivo Central y el registro de las transferencias documentarias al Archivo Central. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior en Administración, Administración Industrial, Secretariado o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

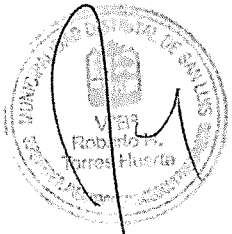
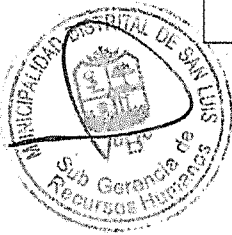
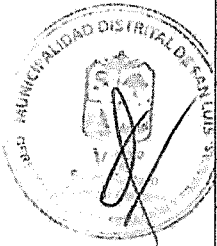
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	APOYO ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar la correspondencia y/o información clasificada y ejecutar el proceso de archivo de la documentación administrativa.2. Recopilar, clasificar y registrar la información básica para la ejecución de procesos del sistema administrativo.3. Redactar y digitar los documentos que disponga el jefe del área.4. Apoyar en el despacho de documentos emitidos entre oficinas.5. Informar a los servidores y público en general sobre los servicios y trámites que cumple el área y atender al público, respecto a las consultas sobre sus trámites administrativos.6. Apoyar en el despacho de la documentación para la firma respectiva de la jefatura.7. Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente del área a cargo.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior en Administración, Administración Industrial, Secretariado o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	FISCALIZADOR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesas y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general. 2. Notificar a los comerciantes e industrias infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública. 3. Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido. 4. Administrar el Depósito Municipal de Incautaciones, registrando y controlando las altas y bajas de los bienes y/o enseres incautados, así como la responsabilidad de la custodia de los bienes almacenados. 5. Fiscalizar y sancionar de acuerdo a la Ordenanza Municipal que aprueba el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, aplicando notificaciones preventivas, de sanción y demás actas. 6. Recibir los bienes y enseres incautados mediante Actas de Entrega, así como devolver los mismos, previo pago de las multas administrativas correspondientes. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses, en el cargo o labores afines en el sector público.		
Requisitos Adicionales No aplica		

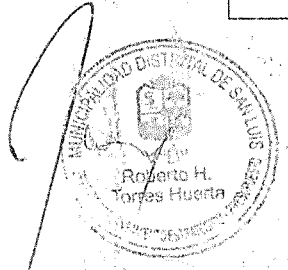
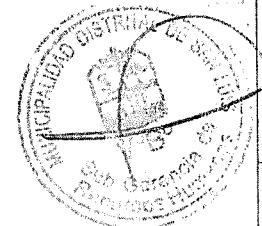
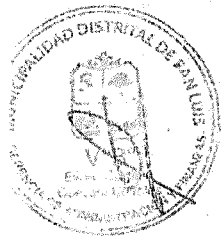




**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

ii. OPERADORES

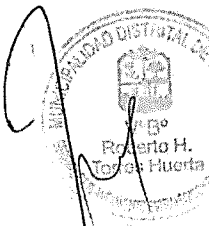
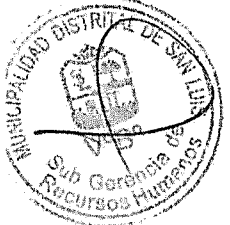
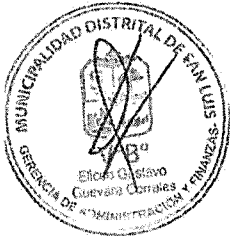
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, según el área que corresponda, para el transporte de personal, documentos, equipos y/o materiales. 2. Apoyar en los eventos de la entidad con el traslado de equipos y mobiliario, entre otros, para cubrir de manera oportuna los eventos de la entidad. 3. Cuidar y dar adecuado uso al vehículo asignado para el ejercicio de sus funciones, manteniéndolo en buen estado de operatividad y aseo, realizando revisiones de rutina para asegurar las condiciones de seguridad y protección del bien. 4. Conducir el camión cisterna para transportar el agua de riego para realizar el riego de las áreas verdes del distrito y/o el vehículo compactador según la zona asignada para el recojo de residuos sólidos de la vía pública según las zonas establecidas por el la Subgerencia de Gestión Ambiental y/o el camión madrina asignado para efectuar el servicio del traslado de los residuos sólidos y la basura al botadero Municipal ubicado fuera de la ciudad. 5. Ejecutar el programa de servicio según itinerario de ruta y frecuencia de riego para reportar al supervisor y elaborar la bitácora diaria de actividades de riego para cumplir con el programa, registrar en el formato de control diario, los recorridos, el consumo de combustible, observaciones anormales de funcionamiento e incidencias importantes del vehículo para participar en las acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo, para garantizar su funcionamiento óptimo. 6. Informar los desperfectos, fallas o eventualidades que se presente durante la ejecución del servicio para darle su mantenimiento correspondiente; así como requerir la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento de vehículo a su cargo. 7. Prestar apoyo en el servicio de recojo a otras zonas en caso de malograrse la unidad asignada; además de apoyar en el traslado de plantas del vivero municipal a las diferentes jardineras de los parques y bermas del distrito y apoyar en las campañas de techo limpio en las diferentes zonas del distrito. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses, desarrollando funciones similares en municipalidades.		
Requisitos Adicionales No aplica		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SERENO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar patrullaje en las áreas asignadas respetando la hoja de ruta asignada para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad, dando cuenta por los medios más rápidos de los acontecimientos ocurridos a la central de Comunicaciones y realizar el patrullaje integrado en coordinación con apoyo de la Policía Nacional del Perú. 2. Realizar el desplazamiento del patrullaje a una cadencia que le permita observar su entorno y situaciones inusuales que puedan desencadenar delitos, faltas y contravenciones. En caso de conducir vehículo asignado debe ser a una velocidad prudencial que permita el control visual de acciones o situaciones irregulares, que impliquen riesgos potenciales para la seguridad y el orden público. Al respecto, debe variar su itinerario y horario de patrullaje para no ser previsible. 3. Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines del distrito, para el cuidado del ciudadano. Durante su desplazamiento, debe observar situaciones inusuales respecto a puertas, ventanas abiertas y otras circunstancias que puedan significar un riesgo a la seguridad de la propiedad pública y privada, así como reportar las incidencias ocurridas durante el turno, para mantener informado al jefe inmediato. 4. Apoyar y colaborar con el personal de fiscalización, en operativos contra el comercio ambulatorio para cumplir con las normas relacionadas con la seguridad del distrito, apoyar al personal de Serenazgo en operativos contra la delincuencia y ante cualquier contingencia, para mantener la seguridad del distrito y brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito dentro del Distrito para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad de la comunidad. 5. Manejar las cámaras y observar baterías de monitores de circuito cerrado de televisión u otro equipo de vigilancia en un centro de control, a fin de detectar cosas como actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo no delictivo y llevar el registro detallado de observaciones e incidencias, de manera manual en cuaderno físico o digital en un sistema informático. De ser el caso, graban y archivan de forma segura grabaciones de video o digitales e imágenes fijas, para ser usadas como pruebas o por si precisan revisarse después de un incidente. 6. Orientar, colaborar y apoyar al vecino, en caso sea requerido de acuerdo a sus funciones, para cumplir con la operatividad del servicio de Serenazgo; asistir a las personas con discapacidad durante su desplazamiento o cruce de calles hasta un lugar prudente y apoyar de manera inmediata en casos de accidentes, enfermedades, emergencias que se presenten y otros similares, con el fin de asistir al ciudadano. 7. En caso esté capacitado, realizar el servicio de patrullaje preventivo y disuasivo, con un can a su cargo, para prevenir cualquier eventualidad en el sector asignado en el distrito. 8. Permanecer alerta ante cualquier situación que perturbe la tranquilidad y el orden público. En caso advierta la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitará el apoyo correspondiente a su Base y a la PNP, de acuerdo a las circunstancias y ante incidencias, dan parte a la policía, a otros agentes de seguridad o a otro servicio (por ejemplo, el servicio de bomberos o el de ambulancia) lo antes posible 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: Seis (06) meses, en el cargo o labores afines al cargo en el sector público.		
Requisitos Adicionales No aplica		





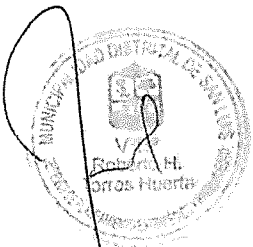
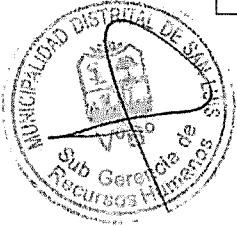
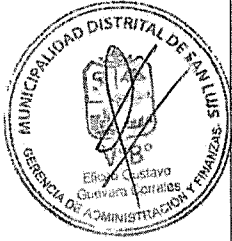
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	OBRERO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar verificaciones de las zonas donde se va ejecutar los diversos trabajos programados por la Subgerencia.2. Solicitar los materiales y herramientas para la ejecución de los trabajos operativos que le sean encargados.3. Participar en los trabajos de construcción de pequeña y mediana envergadura.4. Intervenir en la realización de trabajos de gasfitería y de carpintería.5. Elaborar los informes del avance de las actividades ejecutadas.6. Mantener en buen estado de conservación y custodiar las herramientas que se le asignen.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Primaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses, desempeñando funciones similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales No aplica		



**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	MAESTRO DE OBRA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos de obra a fin de ejecutar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad establecido en el proyecto. 2. Supervisar y capacitar a las personas que tiene bajo su cargo para cumplir las medidas de prevención de riesgos laborales. 3. Organizar los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento, carga/descarga, de las áreas y accesos a la obra, así como el control y organización de los grupos de trabajo y asignación de tareas a los operarios. 4. Calcular y controlar de los materiales y medición de los avances de la ejecución de la obra. 5. Proponer procesos, recepcionar y organizar materiales e instrucciones técnicas de trabajo. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico completo b. Grado / situación académica: Título de estudios técnicos en la Industria de la Construcción.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en funciones o materia en el sector público o privado.		





MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	OPERADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Campanillar durante el recorrido de la ruta asignada a fin de recibir en el vehículo recolector bolsas y tarros con desechos sólidos y basura en general del público usuario del servicio.2. Abrir y cerrar la palanca de compactación del vehículo para la recolección y eliminación de desechos sólidos y basura, así como limpiar residuos de basura y desechos de vehículo compactador al término de cada jornada de trabajo.3. Realizar las tareas asignadas en el ámbito de parques y jardines (jardinería, riego, maleza, podado, vivero y otros afines) y en el ámbito de recolección y limpieza (Limpieza, Barrido, residuos sólidos, letrinas, recogedor, balancero y otros afines) de acuerdo al rol asignado a fin de promover la continuidad de los servicios municipales de la entidad.4. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, además de informar la necesidad de implementos de trabajo u otros recursos necesarios para realizar las labores asignadas.5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Primaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) meses desempeñando funciones similares en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: Tres (03) meses en labores similares al cargo en el sector público.		
Requisitos Adicionales No aplica		

