



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
( MOF )  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA**

**2020**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE TALAVERA**

**INTRODUCCION**

Los Gobiernos Locales de acuerdo a los establecidos en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, promueven el desarrollo económico - social de sus comunidades, ejecutando obras de infraestructura, brindando Servicios Públicos y Administrativos de forma eficiente, transparente, e impulsando la promoción social, así como el desarrollo de las actividades empresariales de la Micro y Pequeña empresa.

Con este propósito y dentro del Marco de Modernización Municipal, la Municipalidad Distrital de Talavera, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Cuadro Para Asignación de Persona (CAP) provisional, ajustado a su realidad y el Tamaño Institucional.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo de Gestión Institucional complementario a los ya señalados líneas arriba, que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo que fueron definidos en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), por cada Órgano y Unidades Orgánicas.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), se ha elaborado en base a las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), asignado y describiendo funciones específicas de cada línea de autoridad y responsabilidad cargo por cargo y por cada Órgano y Unidad Orgánica.





## TITULO I

### **BASE LEGAL, APROBACION, OBJETIVOS, CARACTERISTICAS, UTILIDAD, ALCANCE, ELABORACIÓN, REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones (MOF), como instrumento de Gestión de la Administración Municipal, es un documento a través del cual, la Municipalidad Establece para su Administración, las funciones específicas a nivel de cada cargo, que se encuentra previsto por cada Órgano o Unidades Orgánicas, generado en base al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) aprobados. Con los documentos de gestión (MOF) actualizada, se espera que se cumplirán los objetivos y metas de la gestión administrativa, los documentos de gestión debe ser modificadas o actualizadas con los cambios y crecimiento vegetativo de la Municipalidad Distrital de Talavera, la finalidad es mantener informado al personal de esas modificaciones, dentro del marco de la legalidad y sencillez de adecuación a los medios y flexibilidad.

#### **1. BASE LEGAL:**

En el proceso de elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), se han utilizado las normativas vigentes que ha permitido su formulación, entre los cuales se detallan a continuación:

- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ordenanza Municipal N° 24- 2019-MDT, que aprueba la Estructura Orgánica ( EO ) , el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y el Cuadro Para Asignación de Persona Provisional ( CAP-P) de la Municipalidad Distrital de Talavera.
- Ley N° 30057 Ley de Servir.
- Resolución de Contraloría N° 459-2008.

#### **2. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

El Manual de Organización y Funciones (MOF), puede ser actualizado en los casos específicos que a continuación se detallan:

- a) Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Cada vez que se apruebe la modificación o reestructuración del Reglamento de Organización (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad.
- c) A solicitud de alguna de las Gerencias u Oficinas, previa evaluación de la sustentación presentadas por el Órgano o Unidad Orgánica solicitante.
- d) Si se presenta modificaciones de la normatividad y/u optimización de procesos debe ser requerida su actualización, y en tanto deben efectuarse cambios tan a menudo como sea necesario.





### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF):

#### A.- OBJETIVOS GENERALES:

El Manual de Organización Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro Para Asignación de Personal provisional (CAP- P).

#### B.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Proporcionar información básica de la organización y funcionamiento de los Órganos y Unidades Orgánicas.
- b) Refleja como referencia obligatoria para el personal en la ejecución y cumplimiento de las funciones asignadas a cada cargo.
- c) Proporcionar información sobre las funciones, requisitos, responsabilidades y exigencias para desempeñar el cargo, de modo eficiente y facilitar comunicación entre órganos y unidades orgánicas y el personal, motivando uniformidad de criterios administrativos.
- d) Identificar las competencias necesarias para la cobertura del cargo.
- e) Servir como base para la elaboración del Manual de Procedimientos.
- f) Determinar límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
- g) Establecer relaciones de coordinación entre los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- h) Determinar las funciones específicas, responsabilidades y los límites del ejercicio de cada cargo.
- i) Servir de base para el desarrollo de sistemas y métodos de trabajo que permita cumplir con las metas institucionales de modo eficiente y transparente.
- j) Delimitar actividades, funciones y responsabilidades, además de coadyuvar con los esfuerzos emprendidos por la Municipalidad para el cumplimiento de metas.

### 4. CARACTERISTICAS DEL MANUAL :

- a) Es un documento de gestión institucional, como tal deben ser utilizados por todos los servidores de la Municipalidad, dentro del ejercicio de sus funciones.
- b) Su vigencia es indeterminada, solo otra norma de la misma jerarquía puede sustituirlo, modificarlo o derogarlo en cualquier momento que la entidad decida modificar.





- c) Publicada el Documento (MOF) deben ser observadas y cumplidas por los servidores que ejercen la titularidad del cargo.
- d) Precisa, complementa y desarrolla la estructura organizacional, describiendo funciones, atribuciones, facultades y competencias de los cargos o puestos de trabajo.
- e) No está dirigido a ninguna persona en particular, ni ninguna autoridad, solo se refiere a la entidad y a sus cargos.
- f) Tiene flexibilidad relativa. Su contenido puede ser variado y actualizado.
- g) Es vinculante, porque le otorga objetividad a la estructura orgánica precisando además las funciones, atribuciones y responsabilidades para el órgano y cargo
- h) Es resultado de un diseño, en el presente caso es rediseño de organización, de reorganización o reestructuración de la Municipalidad.
- i) En el proceso de elaboración del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), se plantea la interrelación entre la misión, los fines y objetivos de desarrollo establecidos por la entidad.
- j) La elaboración del presente Manual se basa en las normativas vigentes y se respeta los pasos a seguir sobre la materia. El contenido no puede variar al libre albedrío del técnico que lo elabora, aunque si puede matizarlo técnicamente.

## 5. IMPORTANCIA:

- a) El Manual muestra una visión de conjunto de la entidad, de los órganos y unidades orgánicas administrativas.
- b) Establece con precisión el objetivo y las funciones de cada uno de los órganos y unidades orgánicas evitando la duplicidad de funciones.
- c) Orienta la ejecución correcta de las funciones atribuidas y proporciona uniformidad de criterios para el desarrollo de las funciones.
- d) Actúa como instrumento de orientación para el público.
- e) Promueve que la información sea básica para la labor de planificación e instrumentación de acciones de rediseño y simplificación de procesos en el marco de la modernización administrativa.
- f) Actúa como elemento de integración para el nuevo personal, facilitando su incorporación e inducción a los distintos órganos de la entidad.
- g) Es el vínculo que permite lograr eficacia, en el desempeño de las funciones de los servidores de la municipalidad.
- h) Es fuente de información para labores de medición, evaluación y control de las actividades de todas las unidades orgánicas de la entidad.
- i) Evita los conflictos de competencias y la sobre posición de funciones.





# Municipalidad Distrital de Talavera



- j) El MOF especifica las características o exigencias mínimas que debe tener un postulante para desempeñar el cargo durante el proceso de reclutamiento de personal.

## 6. ALCANCE:

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es de cumplimiento estricto en todos los Órgano y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Talavera, bajo responsabilidad directa de los Gerentes, Directores, Jefe de Oficinas, Áreas, Departamentos y Divisiones de la Municipalidad.

## 7. ELABORACIÓN, REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN:

El presente documento de gestión, se elabora en constantes y permanentes reuniones de coordinación con las Gerencias o Jefaturas de las oficinas de cada uno de los Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, quienes sustentan sus propuestas y alternativas elaboradas en el interior de sus respectivas unidades orgánicas.

Como documento normativo centraliza e integra la organización de la municipalidad y funciones del personal de la Institución, además determina que su permanente actualización esté acorde con la realidad institucional, de este proceso la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización que será la encargada de cumplir. Y su labor específica en coordinación con todas las demás gerencias, oficinas, departamentos y divisiones.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización deberá observar el cumplimiento de la recomendación que se detallan:

- a) La Gerencia Municipal está en la atribución de poner de conocimiento del personal de la Municipalidad, el contenido del presente Manual de Organización y Funciones, a través de las diferentes Gerencias, Oficinas, Departamentos y Divisiones que integran la Administración de la Municipalidad.
- b) Previo a la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, el Sr. Alcalde para efectos de la puesta en práctica, designó vía Resolución de Alcaldía los cargos de Confianza de Gerentes, Jefes de Oficinas, Jefes de Departamentos y Divisiones, según corresponda y conforme con el CAP vigente y, en concordancia con la Asignación Presupuestaria.
- c) El Gerente Municipal, Los Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas, Jefes de Departamentos y Jefes de Divisiones deben evaluar periódicamente, señalando la problemática afrontada en su aplicación, así como las modificaciones a insertar para actualizarlo.





## TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

La Municipalidad Distrital de Talavera, tiene como objetivo principal el de promover el Desarrollo Sostenible de su población, buscando su desarrollo humano y económico local y desarrollo físico. Con las competencias conferidas en la normatividad vigente que a continuación se detalla:

- A. Acordar su régimen de organización interna.
- B. Votar y aprobar su presupuesto.
- C. Administrar sus bienes y rentas.
- D. Crear, modificar, supervisar y exonerar sus contribuciones, arbitrios, tasa y derechos conforme a Ley.
- E. Planificar el desarrollo del Distrito de Talavera y ejecutar sus planes correspondientes.
- F. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos.
- G. Exigir el cumplimiento de sus normas, sea con sus propios medios o con el apoyo de la fuerza pública de acuerdo a norma.
- H. Celebrar acuerdos y/o Convenios con otras municipalidades para organizar servicios comunes.
- I. Promover, organizar y apoyar el desarrollo de la cultura, recreación, deportes y el turismo.
- J. Administrar y conservar el cementerio municipal.
- K. Establecer y determinar los límites de su jurisdicción de conformidad con sus leyes de creación y previa aprobación de la población.
- L. Las demás competencias que se le Asigne conforme a Ley.

### ESTRUCTURA ORGANICA.

La Municipalidad Distrital de Talavera tiene la siguiente Estructura Orgánica:

#### I.- **ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL:**

- 1.1. Concejo Municipal.
- 1.2. Comisiones de Regidores.
- 1.3. Alcaldía.

#### II. **ÓRGANOS CONSULTIVOS:**

- 2.1. Concejo de Coordinación Local Distrital.
- 2.2. Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- 2.3. Comité Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil).
- 2.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 2.5. Comité de Administración del Vaso de Leche.
- 2.6. Comité de Ecología y Conservación del Medio Ambiente.







# Municipalidad Distrital de Talavera



## III. ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA INSTITUCIONAL:

- 3.1. Oficina de Control Institucional
- 3.2. Oficina de Procuraduría Municipal.

## IV. ORGANO DE ALTA DIRECCION:

- 4.1. GERENCIA MUNICIPAL.
- 4.2. ÓRGANO DE APOYO DE ALTA DIRECCIÓN
  - 4.2.1. Secretaría General
    - 4.2.1.1. Relaciones Publicas e imagen Institucional
    - 4.2.1.2. Trámite Documentario y Archivo

## V. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:

- 5.1. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
  - 5.1. Oficina de Planificación y Presupuesto
  - 5.2. Oficina de Programación Multianual (OPMI)
  - 5.3. Unidad Formuladora (UF)
  - 5.4. Unidad de Estadística e Informática
- 5.2. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

## VI. ORGANOS DE APOYO:

- 6.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
  - 6.1.1. Oficina de Recursos Humanos
  - 6.1.2. Oficina de Contabilidad
  - 6.1.3. Oficina de Tesorería y Finanzas
  - 6.1.4. Oficina de Logística y Patrimonio
    - 6.1.4.1. Área de Adquisiciones
    - 6.1.4.2. Área de Almacén
    - 6.1.4.3. Área de Bienes Patrimoniales
  - 6.1.5. Oficina de Administración Tributaria y Rentas
    - 6.1.5.1. Área de Ejecución Coactiva
    - 6.1.5.2. Área de Rentas y Control
    - 6.1.5.3. Área de Fiscalización

## VII. ORGANOS DE LÍNEA:

- 7.1. GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
  - 7.1.1. Departamento de Desarrollo Humano
    - 7.1.1.1. División Unidad Local de Empadronamiento (ULE).





# Municipalidad Distrital de Talavera



- 7.1.1.2. División del Programa Alimentario y del Vaso de Leche.
- 7.1.1.3. División-Departamento de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
- 7.1.1.4. División de Atención a la infancia Formativa
- 7.1.1.5. División de Educación, Cultura y Deporte y CIAM
- 7.1.1.6. División de Atención a la Persona con discapacidad (OMAPED).

## 7.1.2. Departamento de Desarrollo Económico

- 7.1.2.1. División de Negocios Urbano - Rural
  - 7.1.2.2. División de Promoción al Turismo
- ## 7.1.3. Departamento de Desarrollo Ambiental

- 7.1.3.1. División de Área Técnica de Agua y Saneamiento (ATM)
- 7.1.3.2. División de Fiscalización Ambiental

## 7.2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL, TRANSPORTE Y CATASTRO:

- 7.2.1. Departamento de Estudios y Proyectos
- 7.2.2. Departamento de Desarrollo Urbano – Rural, Acondicionamiento Territorial y Catastro
- 7.2.3. Departamento de Maquinaria y Equipo Pesado
- 7.2.4. Departamento de Supervisión y Liquidación
- 7.2.5. Departamento de Transporte y Seguridad Vial

## 7.3 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS:

- 7.3.1. Departamento de Limpieza pública
- 7.3.2. Departamento de Comercio, Mercados y Ferias
- 7.3.3. Departamento de Administración de Camal Municipal
- 7.3.4. Departamento de Parques Jardines y Cementerio
- 7.3.5. Registro Civil

## 7.4. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES:

- 7.4.1. División de Seguridad Ciudadana
- 7.4.2. División de Policía Municipal y Serenazgo.
- 7.4.3. División de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil)





# Municipalidad Distrital de Talavera



## TITULO III

### DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

I. ORGANO : GOBIERNO

UNIDAD ORGANICA : ALCALDIA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE ALCALDIA:**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
01. ALCALDE	FP	16010001
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderar los procesos de desarrollo local.</li> <li>➤ Representante legal de la municipalidad y máxima autoridad.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS Y/O FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Representar a la Municipalidad Distrital de Talavera</li> <li>➤ Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del concejo municipal.</li> <li>➤ Dirigir y supervisar que se ejecuten los acuerdos del Concejo Municipal.</li> <li>➤ Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.</li> <li>➤ Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del distrito y el Programa de Inversiones concertadas con la sociedad civil.</li> <li>➤ Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.</li> <li>➤ Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Municipal</li> <li>➤ Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.</li> <li>➤ Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.</li> <li>➤ Someter a la aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente los estados financieros y presupuestarios (balance general y balance de ejecución presupuestario y la memoria del ejercicio fenecido).</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Informar al Concejo Municipal, respecto al control de la recaudación de ingresos municipales y, autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto, aprobado.</li> <li>➤ Designar y cesar al Gerente Municipal, y a los demás funcionarios de confianza.</li> <li>➤ Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.</li> <li>➤ Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías y exámenes especiales y otros actos de control.</li> </ul>		







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Presidir la plataforma de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil) de su jurisdicción.
- Las demás que señala el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

## REGUISITOS MINIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio
- Haber sido elegido por voto popular

## LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Tiene responsabilidad política, por el ejercicio del gobierno municipal y la dirección de la gestión municipal, así mismo asume responsabilidad administrativas que se generan en virtud de su condición de representante legal y de dar cuenta al Concejo Municipal.
- Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, los gerentes y funcionarios que ejercen las jefaturas de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, y en forma indirecta sobre los demás servidores.

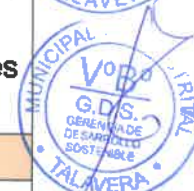
CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
2. CHOFER III	SP-ES 3	16010005

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Conducción y reparación de vehículos motorizados.
- Depende directamente del Alcalde.
- No ejerce líneas de mando.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

- Conducir de manera adecuada y responsable el, o los vehículos designados al despacho de alcaldía.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informar a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Llevar y mantener al día la bitácora del vehículo, así como solicitar los repuestos e insumos para el buen funcionamiento del vehículo en forma oportuna.
- Responsable del mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- Es de su responsabilidad la perdida y/o sustracción de repuestos del vehículo a su cargo.
- Responsable de la atención oportuna del servicio vehicular que los funcionarios, y regidores le soliciten.
- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así





# Municipalidad Distrital de Talavera



como la custodia, uso y conservación de la unidad vehicular o unidades vehiculares y demás bienes a su cargo.

- 
- Es responsable por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

## REGUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir Clase B.
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Otras funciones que se le asigne.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
3.-Tecnico Administrativo III	SP-ES 3	16010005

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- El Técnico Administrativo, es el responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia y conservación de los bienes a su cargo.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- Depende directamente del Alcalde.

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y/O ACTIVIDADES TIPICAS

- Revisar y preparar la documentación para la firma del alcalde.
- Recopilar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Alcaldía.
- Coordinar y conceder reuniones con órganos internos y externos de la administración municipal, actualizar la agenda de la Alcaldía.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Llevar la agenda del alcalde.
- Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades en apoyo de la Alcaldía.
- Ejecutar actividades técnicas en el manejo del sistema administrativo que le compete.
- Coordinar actividades administrativas técnicas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras funciones propias de su cargo que le asigne el Alcalde.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título de secretaria y/o estudios superiores en carreras de derecho,
- Contabilidad, Economía, Administración de Empresas.
- Experiencia en labores administrativas mínima 02 años

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

**DENOMINACION DEL ORGANO : DIRECCION**  
**UNIDAD ORGANICA : GERENCIA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: GERENCIA MUNICIPAL**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
4. GERENTE MUNICIPAL	EC 3	16020102

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Ejerce línea de autoridad sobre los funcionarios de nivel gerencial.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar por delegación, los servicios públicos locales, los proyectos de desarrollo local y administrativos de la Municipalidad.
- Supervisar la labor de los funcionarios y profesionales.
- Depende directamente del Alcalde.

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y/O ACTIVIDADES TIPICAS

- Proponer al Alcalde las políticas, planes y programas de gestión municipal, así como las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutarlos una vez aprobadas.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades, técnicas administrativas de la municipalidad y los servicios públicos locales.
- Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica y operativa de la Municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros, Presupuestarios y el seguimiento de los Planes, Programas y/o Proyectos Municipales.
- Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas al Tesoro Público que permitan ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad.
- Asesorar, representar y apoyar e informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, cuando lo soliciten sobre aspectos de la Gestión Edil.
- Representar a la Municipalidad en Comisiones Multisectoriales y/o Eventos Nacionales e Internacionales, cuando se le delegue.
- Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios para la marcha ordinaria de la Municipalidad, con las facultades y restricciones que el Concejo







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Municipal y Alcaldía establezcan.
- Es responsable del cumplimiento de las metas, fines y objetivos de la Municipalidad.
- Aprobar los expedientes de contrataciones y bases administrativas correspondientes, Adjudicaciones de Menor Cuantía a cargo de la oficina de Logística y Patrimonio, Servicios Generales y Control Patrimonial conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y/o puede delegar funciones.
- Elabora la Memoria Anual para la aprobación del Concejo Municipal
- Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan por ley.
- Elaborar anualmente el POI de la Gerencia Municipal.
- Participar con voz en las sesiones de Concejo.
- Las funciones que le designe el Alcalde.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario en Administración de Empresas, Abogado, Contador Público, Economista u otro similar que incluya estudios realizados en la especialidad.
- Colegiado y habilitado relacionado con el área en la conducción de sistemas administrativas.
- Experiencia en dirección de personal.
- Amplia experiencia no menor a 5 años en la dirección de municipalidades.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP 3	16020206

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- No ejerce línea de mando sobre el personal

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Ejecuta actividades técnicas en el manejo del sistema administrativo que le compete a la especialización.
- Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones verbales y/o referenciales.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.





- Proyectar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las circunstancias que se presenten.
- Coordinar actividades administrativas técnicas de mediana complejidad.
- 
- Estudiar expedientes técnicos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Analizar la información y apoyar en la ejecución de procesos técnicos.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria completa y/o Instrucción Superior de cuando menos seis semestres académicos de la especialidad.
- Experiencia en labores administrativas.
- Capacitación especializada.
- Otras que se designen las instancias superiores.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

### DENOMINACION DE ORGANO: CONTROL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANICA: CONTROL INSTITUCIONAL.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
6. CONTADOR III - JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS 3	16040103

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI, así como por la custodia y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable de aplicar las acciones de control a los estados financieros y presupuestarios en su ámbito, así como elevar los informes de auditoría al titular del Pliego y a la Contraloría de la República.
- Planifica, Dirige y Evalúa el Sistema de Control de la Municipalidad.
- Depende funcionalmente de Alcaldía, y administrativamente de la Contraloría de la República.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y auxiliar.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

### FUNCIONES ESPECIFICAS Y/O ACTIVIDADES TIPICAS

- Formular la política de control institucional en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control.
- Dirigir las acciones de Control Interno posterior a los actos y operaciones del







- Gobierno Local en base al plan Anual y encargos dispuestos por la alcaldía y la Contraloría General de la República.
- Asesora al Órgano de Gobierno y demás órganos a través de las recomendaciones contenidas en los informes que emite como resultado de las acciones de control o absolviendo consultas que le sean formuladas.
  - Dirigir y supervisar la realización de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad distrital
  - Divulgar, promover y propiciar de manera oportuna el desarrollo de conocimientos y aplicación de normas Técnicas de Control establecidos por la Contraloría General de la República.
  - Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno de la Municipalidad distrital.
  - Emitir informes y/o dictámenes, resultado de verificaciones o acciones de control a la Contraloría General, aplicación de las disposiciones generales vigentes de la República.
  - Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
  - Recibir y atender denuncias que formulen los funcionarios o servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándoles el trámite que corresponde.
  - Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones, conclusiones y recomendaciones del caso.
  - Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la municipalidad.
  - Preparar el Plan Anual de Control y Programa de auditorías, evaluaciones en el campo financiero y administrativo de la Municipalidad.
  - Promover acciones de capacitación para el personal de la entidad, vinculadas con el Sistema de Control.
  - Es responsable de aplicar las acciones de control a los estados financieros y presupuestarios en su ámbito, así como elevar el informe de auditoría al titular del Pliego y a la Contraloría de la República.
  - Su ámbito de control abarca a todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
  - Representar a la Municipalidad en certámenes o eventos en el campo de Control Institucional.
  - Otras Funciones que deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República

## REQUISITOS MINIMOS

- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar con el Estado
- Contar con título profesional universitario / habilitado de Contador Público, Economista, Abogado o carreras afines.







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Tener Experiencia no menor de 5 años en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial.
- Los establecidos en el Manual de Organización y Funciones.

## ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
7. CONTADOR II	SP-ES 4	16040205

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable de aplicar las acciones de control a los estados financieros y presupuestarios en su ámbito, así como elevar el informe de auditoría al titular del Pliego y a la Contraloría de la República con conocimiento del jefe de Control Institucional.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Depende directamente del Jefe de Control Institucional.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Controlar el gasto y/o ingresos presupuestales verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Programar auditorías, evaluaciones en el campo financiero, económico y administrativo de la Municipalidad.
- Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y eleva el informe a la Alcaldía y a la Contraloría General de la Republica con conocimiento del Jefe de Control Institucional.
- Participa en la elaboración de políticas relacionadas a las Actividades de control interno de la Municipalidad.
- Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes relativas a los reglamentos que rige a la municipalidad.
- Es responsable de aplicar las acciones de control a los estados financieros y presupuestarios en su ámbito, así como elevar los informes a la oficina de control.
- Formular el Plan anual de auditorías y/o control de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Otras funciones que el jefe de Control Institucional asigne.

## REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.





# Municipalidad Distrital de Talavera



- Experiencia mínima de 05 años en auditoría gubernamental.
- Otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

## ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### DENOMINACION DE ORGANO : DEFENSA

UNIDAD ORGANICA: PROCURADURIA PUBLICA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
8. PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL I	DS- 3	16050303

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI, ROF y MOF, así como por la custodia y conservación de los bienes a su cargo.
- Supervisar y ejecutar actividades técnico-administrativos para la defensa judicial de la Municipalidad.
- El Procurador Público Municipal es funcionario que depende administrativamente de la Municipalidad, y Funcional y Normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo

### FUNCIONES ESPECIFICAS Y/O ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma corresponde
- ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo se permitan.
- Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial, asumiendo su plena representación en todos los procesos judiciales civiles y/o penales.
- Coordinar permanentemente con el Concejo de la Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas.
- Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- Asesorar en coordinación con el asesor legal de la municipalidad, a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos judiciales relacionado con la defensa institucional.
- Intervenir en las diligencias de investigaciones previas a nivel Policial, Ministerio Público y Poder Judicial.
- Dar inicio a los procesos judiciales en contra de funcionarios, ex funcionarios, servidores o terceros cuando el Órgano de Control Institucional







- encuentre responsabilidad civil y/o penal, con autorización previa del Concejo Municipal.
- Podrá delegar representación a favor de los abogados adscritos de la Procuraduría Pública Municipal, para que intervengan en los procesos judiciales o administrativos en proceso.
- Informar en forma permanente a la Alcaldía y al Concejo Municipal cuando sea solicitado, con referencia al estado actual de los procesos judiciales.
- Coordinar permanentemente con la oficina de asesoría legal en los asuntos de su competencia.
- Proponer recomendaciones administrativas en relación a riesgos de judicialización y generación de responsabilidades civiles y/o penales.
- Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública.
- Solicitar conciliación en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales, cuando afecte derechos de la Municipalidad, previa aprobación del Concejo Municipal.
- Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas de trabajo para tratar asuntos técnico legales relacionados con la defensa judicial del Estado.
- Las demás competencias, atribuciones y funciones que se deriven del Concejo de Defensa Judicial del Estado y la Alcaldía.

### REQUISITOS MINIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Título profesional de abogado.
- Colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor de 05 años.
- No tener antecedentes judiciales.
- Gozar de reconocida solvencia moral y trayectoria en defensa judicial.
- No tener condena por delito doloso, ni ser destituido del servicio del estado.
- No tener litigio con el estado.
- Contar con la especialidad jurídica en temas relacionado con el sector que defenderá.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
9. ABOGADO I - PROCURADOR ADJUNTO	SP-ES 3	16050305

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Procurador Público Municipal.





# Municipalidad Distrital de Talavera



➤ No tiene línea de mando.

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y/O ACTIVIDADES TIPICAS

- Asistir al procurador en el correcto desempeño de las funciones propias de la Procuraduría Municipal.
- Coadyuvar la defensa de la Municipalidad ejercida por el Procurador Público Municipal, ejerciendo para tal efecto las funciones que corresponden a éste.
- Ejercer defensa institucional en asuntos contenciosos administrativos encomendados.
- Emite pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la institución.
- Organiza conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnicos legales relacionados con la defensa judicial de la institución.
- Puede corresponderle, en representación de la institución prestar declaraciones en juicio.
- Otras funciones que el Procurador le asigne

## REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de abogado.
- Colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor de 02 años.
- No tener antecedentes judiciales.
- Gozar de reconocida solvencia moral y trayectoria en defensa judicial.
- No tener condena por delito doloso, ni ser destituido del servicio del estado.
- No tener litigio con el estado.
- Contar con la especialidad jurídica en temas relacionado con el sector que defenderá.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

**DENOMINACION DE ORGANO : ASESORAMIENTO**  
**DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y**  
**PRESUPUESTO.**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
10. GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	EC - 2	16060402

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Responsable de la conducción de los procesos de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Estadística y Racionalización, cumple







funciones de organización, coordinación, asesoría técnica, información y comunicación.

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Programación Multianual (OPMI), Estadística e Informática.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir y coordinar sobre asuntos de Planeamiento, Programas de Inversión pública y programas de desarrollo socio económico.
- Asesorar a la alta dirección y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Talavera, en asuntos relacionados a los sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización.
- Apoyar y participar en el proceso de Presupuesto Participativo de acuerdo al plan de Desarrollo Local Concertado del distrito
- Participar en la formulación y evaluación del presupuesto anual de la municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y Directivas Internas de ejecución del presupuesto.
- Formular y evaluar el programa de desarrollo Institucional.
- Ejecutar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- Dirigir el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente (Invierte Perú).
- Planificar la formulación, programación y evaluación del proceso de planificación integral, permanentemente y participativa del desarrollo local.
- Coordinar la sistematización de la información de los planes y sus instrumentos para mantener la integración con el planeamiento distrital.
- Preparar los informes y/o dictámenes que resuelven en materia de Procedimientos Administrativos en asuntos de su competencia.
- Controlar la aplicación e implementación de las directivas técnico-presupuestarios emitidos por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, y la normatividad vigente del Sistema de Planeamiento y Presupuesto.
- Realizar la evaluación de ingresos y egresos de la Municipalidad, así como la evaluación de proyectos de inversión y obras públicas de acuerdo al presupuesto aprobado.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional, formulando objetivos y metas, en base a los planes propuestos por cada Órgano e Unidades Orgánicas durante cada ejercicio.
- Supervisar los Planes de Desarrollo Local.
- Representar a la municipalidad en las actividades inherentes a su cargo.
- Conocer y resolver los expedientes que por su naturaleza sea de su





- responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
- Participar en la elaboración de documentos en cuanto a Diagnóstico y Políticas de Desarrollo.
- Participar en la Programación de Planes de Trabajo, tendientes a la formulación de Proyectos de Desarrollo.
- Intervenir en la elaboración de Reglamentos, Manuales de funciones, Procedimientos, Directivas y otros documentos normativos y de gestión.
- Delegar funciones específicas y supervisar el personal a su cargo.
- Participar como Secretario Técnico en las Reuniones Técnicas de Gerencia Municipal y Reuniones de Gerentes.
- Otras funciones designadas por las instancias superiores.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Economista y/o Ingeniero Economista.
- Colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor de 03 años.
- No tener antecedentes judiciales.
- Gozar de reconocida solvencia moral y trayectoria en planeamiento y presupuesto.
- No tener condena por delito doloso, ni ser destituido del servicio del estado.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIG
11. PLANIFICADOR II –JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	EC 1	160605 02

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Responsable de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Ejerce línea de mando sobre el personal.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades conducentes al desarrollo de proyectos de inversión pública.
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de Inversiones.
- Revisar fichas técnicas, estudios de Inversión, pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión.
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
- Exigir a la Unidad Formadora la información mínima requerida del proyecto de Inversión Pública.
- Realizar el seguimiento a los proyectos declarados viables.







- Capacitar y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Planificar la formulación, programación y evaluación del proceso de planificación integral, permanente y participativa del desarrollo local.
- Coordinar la sistematización de la información de los planes y sus instrumentos, para mantener la integración con el planeamiento distrital.
- Preparar los informes y/o dictámenes que resuelven en materia de Procedimientos Administrativos, en asuntos de su competencia.
- Controlar la aplicación e implementación de las directivas técnicas presupuestarias.
- Proponer la Política de Cooperación Técnica Internacional, a ser aprobada mediante Decreto Supremo, en concordancia con la Política Nacional de Desarrollo, definido por el Poder Ejecutivo.
- Captar las necesidades de la población para formular los proyectos de acuerdo a una priorización previa.
- Programar el Presupuesto Institucional, conforme a los dispositivos legales vigentes.
- Preparar la Memoria de Gestión del Ejercicio, relacionado con la información.
- Formular el Presupuesto Institucional del periodo siguiente en base a las Normas y Directivas dispuestas para el mismo.
- Elaborar los Estados Presupuestarios, de acuerdo a los instructivos de la DGPP.
- Realizar la Conciliación del Marco Legal y la Ejecución del Presupuesto.
- Formular los informes de evaluación presupuestaria requerida, de acuerdo al Sistema SIAF Presupuesto.
- Controlar la aplicación e implementación de las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y la normatividad vigente del Sistema de Presupuesto.
- Controlar la Ejecución Presupuestal en forma diaria y mensual.
- Preparar las certificaciones presupuestarias de acuerdo al requerimiento de las diferentes unidades orgánicas y de conformidad al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), o en su defecto de acuerdo al Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
- Proyectar la documentación sustentadora sobre modificaciones presupuestarias, requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
- Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
- Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los





- saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
- Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Racionalización, el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad legal vigente.
  - Ejecutar conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
  - Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en la Municipalidad Distrital de Talavera, y Supervisar su cumplimiento.
  - Proponer al Gobierno Municipal, políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
  - Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes.
  - Supervisar y/o elaborar la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con el Área de Contabilidad.
  - Supervisar y/o elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas según el inventario de procedimientos.
  - Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Costeado, en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
  - Apoyar, asesorar, y consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
  - Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la Gestión Municipal y al proceso de cambio y modernización organizacional.
  - Realizar el costeo de las actividades desarrolladas por la Unidad Orgánica.
  - Supervisar, la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en coordinación con las Unidades Orgánicas, de acuerdo a la normatividad técnico y legal vigente.
  - Supervisar, elaborar y/o actualizar el Cuadro de Asignación de Personal conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos.
  - Supervisar, elaborar y/o conducir el proceso de actualización y formulación de los Manuales de Procedimientos Administrativos, y los Manuales de Organización y Funciones (MOF), en coordinación con las Unidades Orgánicas.
  - Apoyar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos









# Municipalidad Distrital de Talavera



- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Inversiones.
- Proponer al Órgano Resolutivo (OR) , los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluido aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI Local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales, los planes de desarrollo concertado, regionales y locales respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macro Económico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión, establecidas por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Elaborar el PMI Local, en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) de Inversiones respectivas y lo presenta a la OR para su aprobación.
- Registrar y actualizar el aplicativo del Banco de Inversiones a los Órganos de Gobierno Local, realizar las funciones de Unidad Formuladora (UF), así como registrar a sus responsables, mediante Formatos Registro de la UF. Asimismo, registrar a la Unidad Ejecutora de Inversiones, mediante el Formato correspondiente, Registrar al funcionario responsable la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de inversiones.
- Revisar los estudios a nivel de PRE INVERSIÓN.
- Determinar, si los proyectos de inversión pública presentados, por las Unidades Formuladoras de la circunscripción, son compatibles con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- Exigir a la Unidad Formuladora la información mínima requerida del proyecto de Inversión Pública.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de Inversión Pública, en el marco de la delegación de las facultades otorgadas por el MEF.
- Realizar el seguimiento a los proyectos declarados viables.
- Informar a la Dirección General de Programación Multianual sobre los proyectos declarados viables.
- Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP, modificaciones que se presenten en la etapa de pre inversión o inversión.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión.
- Capacitar y brindar asistencia técnica permanente, al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Disponer la ejecución de los proyectos declarados viables.
- Mantener actualizado, el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de la inversión del Gobierno Local.
- Representar a la Municipalidad, ante organismos públicos y privados nacionales, para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Proponer la Política de Cooperación Técnica Internacional a ser aprobada, mediante Decreto Supremo, en concordancia con la Política Nacional de Desarrollo definida por el Poder Ejecutivo.
- Identificar y proponer acciones o proyectos, que requieran la Asociación Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- Coordinar la elaboración y tramitación de solicitudes de Cooperación Técnica, y Financiera Internacional.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan de acción de la Unidad, y mantener actualizado el directorio de las Entidades Cooperantes.
- Captar las necesidades de la población, para formular los proyectos de necesidad imprescindibles que cierren brechas.
- Dirigir, las acciones de concertación y suscripción de Convenios de Cooperación con la Asociación Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y mantener actualizado el registro de convenciones.
- Impulsar la participación de los diferentes actores sociales, para la gestión de la Cooperación Peruano Internacional, conformando Alianzas Estratégicas y Mesa de Cooperantes.
- Participar en el proceso de presupuesto participativo.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero o carreras afines.
- Experiencia en labores de planeamiento en el sector público.
- Experiencia en labores afines no menor a 1 años.
- Capacitación acreditada en Sistemas de Inversión Pública.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

## ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y amplia experiencia en cargos similares.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIG
13. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (UF)	SP- ES 3	160605 05

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Ejecución y coordinación de estudios y proyectos especializados.
- Apoya en la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública
- Depende directamente de la oficina de Programación Multianual.





## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Remitir toda la información que requiera la OPMI, relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en que se encuentren.
- Coordinar con la OPMI la información que ésta requiera, para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de la información responsabilidad de la Unidad Formuladora - (UF).
- Responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de Inversión.
- Aprueba la ejecución de las inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y Rehabilitación (IOARR).
- Emitir Informe técnico a la OPMI para declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión y registra variaciones en ejecución, cuando los proyectos de inversión no cambien la concepción técnica y dimensionamiento, de contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión.
- Bajo responsabilidad No podrá registrar inversiones que no constituyan gastos de carácter permanente.
- Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados, de estudios y proyectos desarrollados por administración directa, o por consultores externos en el ámbito de su competencia.
- Proponer los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación, controlar su cumplimiento una vez aprobados.
- Conducir la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el desarrollo e implementación de los proyectos corporativos a su cargo.
- Evaluar, justificar y proponer los requerimientos de personal profesional especializado y demás recursos humanos y materiales, que resulten necesarios para el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos corporativos.
- Formular los lineamientos generales y las directivas específicas, para los estudios de los proyectos de inversión pública a su cargo.
- Informar mensualmente al jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Administrar la información que se procese en el sistema informático, con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que el jefe de la OPMI le asigne.







# Municipalidad Distrital de Talavera



## REQUISITOS MINIMOS

- Tener título profesional de Economista, Ingeniero y otras profesiones afines.
- Estudios adicionales relacionados a la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad no menor a 3 años

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
14 .OPERADOR PAD I	SP-AP 2	16060606

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable de las actividades administrativas y/o técnicas que efectúe.
- Ejecución de actividades de programación de datos.
- Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar la sistematización de todo el proceso del Sistema Administrativo que ejecuta en la Municipalidad.
- Formular y diseñar los programas informáticos, que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso del Sistema Administrativo.
- Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo, tendientes a la solución de problemas virtuales.
- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades correspondientes a la Red informática de la Municipalidad.
- Mantener, actualizar y optimizar la página Web de la Municipalidad, siendo responsable de la información que contenga la misma, en especial de aquella información cuya difusión y publicación, a través de este medio sea obligatorio para su cumplimiento.
- Elaborar en el plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo, tanto a nivel de software y hardware.
- Revisar programas y aplicaciones que son procesados en el computador.
- Establecer tecnologías de inferencia estadística, proyecciones e histogramas para la toma de decisiones.
- Generar esquemas de informes gráficos, que sean emitidas por cada una de las Unidades Orgánicas funcionales de la Municipalidad.
- Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información, y uso de equipos y aplicaciones informáticos.
- Dirigir, la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- Es responsable de la implementación y mantenimiento de la base de





# Municipalidad Distrital de Talavera



- datos.
- Coordinar la necesidad del licenciamiento de Software de la Municipalidad.
  - Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos.
  - Es responsable, de administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Unidad, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
  - Diseñar, mantener y actualizar de manera permanente, el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Talavera.
  - Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico semestral y anual.
  - Es responsable de organizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de información gráfica, para la toma de decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
  - Participar en la elaboración del sistema integrado de información gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
  - Otras funciones que se le asigne.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Ingeniero de Sistemas e informática.
- Especialización en Hardware y software.
- Experiencia en diseño de sistemas informáticos
- Conocimiento de programas de diseño de páginas Web, hosting, diseño, análisis y programación con herramientas virtuales, dominio base de datos.
- Capacitación en programación y mantenimiento.
- Experiencia no menos de 02 años en el área.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**DENOMINACION DE ORGANO : ASESORAMIENTO**  
**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA LEGAL.**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
15. ASESOR LEGAL II	DS -2	160607032

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es el encargado de asesorar en el marco legal, jurídico y administrativo a la Alcaldía y Órganos Estructurados de la Municipalidad.
- Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la oficina de Asesoría Legal, así como la correcta aplicación de la normatividad vigente en la formulación de







## Municipalidad Distrital de Talavera



proyectos, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y otros; así como de expedir dictámenes, visar convenios y contratos.

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- No tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Informar, opinar y absolver consultas sobre asuntos de carácter legal que formulen los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Talavera.
- Emitir Opinión Legal en los proyectos de normas, que competen a la Municipalidad, así como en el caso de resoluciones de los diferentes niveles que estipula la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad.
- Emitir informes en los asuntos en que la Alcaldía y/o Dirección Municipal lo solicite.
- Mantener informado a los Órganos, Unidades Orgánicas y de sus órganos desconcentrados de la Municipalidad, sobre dispositivos legales vigentes.
- Recopilar, clasificar, interpretar, concordar y sistematizar y mantener en permanente actualización las disposiciones legales, relacionadas con las actividades y fines, para uso y capacitación del personal que laboran en los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Atender consultas de carácter legal, formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad.
- Proyectar y revisar las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Municipalidad, deba celebrar con terceros para el desarrollo de actividades y, opinar cuando estos hayan sido elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad.
- Visar resoluciones, ordenanzas, contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad.
- Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
- Participar en comisiones y/o reuniones.
- Patrocinar a la Municipalidad en los procedimientos judiciales, administrativos y otros, dentro de las normas legales vigentes.
- Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal, sobre el seguimiento de





# Municipalidad Distrital de Talavera



los procesos judiciales; asimismo realizar el seguimiento de los Procedimientos Administrativos de la Municipalidad, que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o a requerimiento de la alta dirección.

- Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer resoluciones administrativas en primera instancia.
- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
- Elaborar anualmente el POI de la oficina de Asesoría Legal.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
- Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima laboral de 05 años en Municipalidades.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

### DENOMINACION DEL ORGANO: APOYO

UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
16. SECRETARIO GENERAL II	EC - 1	1600802

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los documentos de gestión (POI, ROF y MOF).
- Depende directamente del Alcalde en cuanto a sus funciones y operatividad del Concejo Municipal y de la Gerencia Municipal en los demás aspectos de gestión administrativa.
- Ejerce mando directo sobre el Área de Relaciones Públicas y Protocolo y Área de Trámite Documentario y Archivo Central.

### ACTIVIDADES TIPICAS

- Organizar y controlar el registro de documentos que ingresan a la Municipalidad, distribuir a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, los expedientes depeccionados según su contenido.
- Organizar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario.
- Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
- Recibir, procesar y distribuir la documentación presentada ante la Municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según







- corresponda conforme con los establecidos en la Ley de Procedimientos Generales.
- Llevar el registro del ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad, y la salida de los documentos emitidos hacia otras instancias.
  - Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, y formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por ellos.
  - Brindar Asesoramiento al Concejo Municipal, a la Alcaldía y Regidores en los asuntos administrativos.
  - Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias y sesiones solemnes.
  - Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas de Sesiones, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y dar fe de todos los hechos que ocurran en la misma.
  - Registrar y transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.
  - Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiera el conocimiento y/o la decisión del Concejo Municipal o la Alcaldía.
  - Proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de Alcaldía y demás normas municipales, que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes, así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.
  - Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
  - Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas.
  - Emitir las resoluciones y decretos, según disponga la alcaldía, en los asuntos que corresponda conocer a éste Órgano de Gobierno.
  - Distribuir copia de Resoluciones, Ordenanzas y demás normas legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cabal cumplimiento.
  - Llevar el registro y archivo de dispositivos, convenios y contratos suscritos por el órgano de gobierno.
  - Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
  - Brinda información requerida a los ciudadanos conforme con la ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
  - Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos de su competencia.





# Municipalidad Distrital de Talavera



- A través del fedatario adscrito, comprobar y autenticar previo cotejo la fidelidad de las copias presentadas por los administrados, para su empleo en los procedimientos de la Municipalidad. Así como certificar firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas en que ello sea necesario.
- Supervisar el almacenaje, cuidado y conservación del Sistema de Archivo Central de la Municipalidad.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de su oficina.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Alcalde y la Alta Dirección.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de abogado, Periodista, Profesor de Lengua o Carreras afines.
- Experiencia no menos de 03 años en la administración pública.
- Capacitación en asuntos técnico legales y administrativos.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
17. SECRETARIA II	SP- AP 3	16070806

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Actividades de apoyo a un sistema administrativo.
- Depende directamente de la Secretaría General.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Secretario General.
- Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Secretario General y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Secretario General.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos relativos al sistema administrativo, y llevar el archivo en forma ordenada el acervo documentario de Secretaría General.
- Realizar el seguimiento de los documentos y/o expedientes que ingresan y egresan, informando al Secretario General mediante informes respectivos.
- Brindar apoyo secretarial al Secretario General
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros







y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

- Otras funciones que el Secretario General le asigne.
- Elaborar el cuadro de necesidades dentro de los plazos requeridos por la oficina de Logística y Patrimonio.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título de secretaria y/o estudios superiores en carreras de Derecho, Contabilidad, Administración de empresas.
- Experiencia en labores administrativas mínimo 02 años.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

### DENOMINACION DEL ORGANO: APOYO

### UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL AREA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL Y AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

#### A. AREA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
18. RELACIONISTA PUBLICO I	EC-1	16070905

#### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Dirección y evaluación de actividades especializadas, orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Es responsable de las acciones y/o documentos emitidos.
- Tiene dependencia funcional de Alcaldía y administrativa de la Secretaria General.

#### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de eventos y/o actividades de la entidad.
- Preparar y diseñar políticas, y programas de Relaciones Públicas tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad, en las acciones de la Municipalidad, encaminadas a promover su desarrollo.
- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- Diseñar elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes





medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.

- Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
- Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- Intervenir y preparar medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, televisivas, periódico mural, boletín interno y spot especializados.
- Otras funciones que el Secretario General le asigne.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación
- Amplia experiencia en relaciones públicas en el sector público y/o privado.
- Capacitación especializada en Relaciones Publicas

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## B. AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
19. TECNICO EN ARCHIVO I	SP-AP 1	16071006

### NATURALEZA DEL CARGO LINEA DE AUTORIDAD

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

### ACTIVIDADES TIPICAS

#### TRAMITE DOCUMENTARIO

- Formular y proponer documentos de gestión relacionados al ámbito de su competencia.
- Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivista a seguir en la Municipalidad.
- Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
- Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad, y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
- Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por







aquellos.

- Implementar y coordinar con las distintas Unidades Orgánicas, el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley, de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Administrar la mesa de partes y el Archivo Central de la Municipalidad
- Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las Unidades

Orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de la mesa de partes y archivos formalmente instalados en la Municipalidad.

- Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el archivo central de la Nación
- Orientar y capacitar a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos.
- Administra los procesos relativos al sistema de trámite documentario y de archivos de la Municipalidad, en concordancia con las normatividades vigentes.
- Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.

## **ARCHIVO CENTRAL**

- Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad, conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en el archivo, previa autorización de la Secretaría General.
- Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución, e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las Unidades Orgánicas que entreguen documentación y/o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- Velar por la intangibilidad de los expedientes, así como su debida conservación en el Archivo Documentario.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación del archivo central.
- Ejecutar procesos técnicos de administración de los sistemas de archivo documentario.
- Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el archivo general de la nación, a través de la Secretaría General.
- Otras que le asigne el Secretario General.





# Municipalidad Distrital de Talavera



## REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Técnico y/o Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en manejo de archivos.
- Experiencia en labores variadas de trámite documentario y archivo.
- Dominio de los programas básicos de computación.

## ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente en formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
20. AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-AP 2	16071006

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Área de Trámite documentario y Archivo.

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
- Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras funciones que el Secretario General le asigne

## REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos de computación.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.







# Municipalidad Distrital de Talavera



**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : APOYO**  
**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIG
21. GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EC 2	160711 02
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirige, coordina y supervisa las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.</li> <li>➤ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual de Organización y Funciones y el Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>➤ Ejerce mando directo sobre las oficinas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística y Patrimonio, Administración Tributaria y Rentas.</li> <li>➤ Depende directamente de la Gerencia Municipal.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer a la Alcaldía las políticas de carácter administrativo.</li> <li>➤ Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente a recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios.</li> <li>➤ Diseñar y proponer normas internas de funcionamiento y procedimientos que mejoren la calidad de sus servicios, la información oportuna y consistente de los reportes financieros y presupuestales de ingresos y gastos, en forma mensual, semestral y anual.</li> <li>➤ Supervisar y coordinar la aplicación de los procedimientos técnicos de los sistemas respectivos en las oficinas de Recursos Humanos, Logística y Patrimonio, Contabilidad, Tesorería y Administración Tributaria y Rentas.</li> <li>➤ Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con todo el sistema administrativo.</li> <li>➤ Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas y sobre la normatividad del área.</li> <li>➤ Administrar y Centralizar los Recursos Financieros de la institución, para su asignación racional, oportuna y de acuerdo a la programación de gastos, observando que el destino de los recursos, sea transparente y eficiente.</li> <li>➤ Suscribir contratos de adquisición de bienes y servicios de los procesos de Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica y Licitaciones Públicas, bajo delegación de funciones.</li> <li>➤ Proponer mejoras remunerativas para el personal, sobre la base de</li> </ul>		





## Municipalidad Distrital de Talavera



- estudios de mercado salarial y de acuerdo a la política salarial de la Municipalidad y de las normas presupuestarias.
- Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
  - Proponer, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y supervisar la formulación del proyecto de Presupuesto Análítico de Personal (PAP) de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
  - Supervisar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios (PAC).
  - Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales (Infraestructuras y terrenos) de propiedad de la municipalidad.
  - Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias y el mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad.
  - Mantener actualizada la información sobre la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
  - Autorizar y controlar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones (internet, video cámaras de seguridad).
  - Efectuar el control previo concurrente, en el desarrollo de las acciones de los sistemas de su competencia, en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Control.
  - Formar parte de los equipos de trabajo interno, cuando les sea requeridos por la Alta Dirección y/o la Alcaldía.
  - Proponer cursos de especialización y/o capacitación, para el personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación del Personal del Sistema Administrativo en coordinación con la oficina de Recursos Humanos.
  - Presentar oportunamente el balance general, estado de gestión, estado patrimonial, y los estados financieros con periodicidad anual, y el estado de fondos disponibles con periodicidad mensual.
  - Presentar los Estados Financieros a la Dirección General de Contabilidad Pública en el plazo previsto.
  - Participar en los procedimientos técnicos: Licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones de mayor y menor cuantía que convoque la Municipalidad.
  - Coordinar la atención a los Organismos de Control Interno y Externo, así como los requerimientos de los órganos rectores de los sistemas de contabilidad y control: Dirección Nacional de Contabilidad Pública y Contraloría General de la República.







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea, designado por la Gerencia Municipal y/o Alta Dirección de la Municipalidad.
- Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas de los procedimientos de selección, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo N° 30225.
- Delegar funciones y supervisar al personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

## REQUISITOS MINIMOS

- Grado de Bachiller y/o Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, o carreras afines, que incluyan estudios relacionados con la administración Pública o Municipal.
- Amplia experiencia en la conducción de programas y sistemas administrativos.
- Experiencia no menor de 08 años en la Administración Pública.
- Experiencia en la administración y conducción de personal.
- Tiene mando sobre el personal de las 05 oficinas, que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación académica, y amplia experiencia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
22. Secretaria II	SP-AP 3	16071106

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Ejecutar actividades de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Generalmente supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente, y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Administración y Finanzas.
- Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/ referenciales.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante reportes respectivos.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en general de la Gerencia de Administración.
- Intervenir con criterio técnico, en la redacción de los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Administración.





# Municipalidad Distrital de Talavera



- Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos.
- Brindar información sobre trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico de Instituto Superior y/o Estudios Universitarios no menor a 6 semestres.
- Experiencia en labores administrativos en el sector público.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

**DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
23. ABOGADO II – JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	EC -1	16071202

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o Técnicos que efectúe.
- Generalmente supervisa las actividades del personal profesional y técnico
- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar proyectos de disposiciones y normativas con referencia a la administración de personal, y proponer a la Gerencia Municipal para su aprobación.
- Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la municipalidad.
- Administrar todos los procesos técnicos de personal, como reclutamiento y selección, desplazamiento, asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.
- Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación, bienestar e incentivos para el personal.
- Elaborar el ante proyecto del Cuadro Para Asignación de Personal y Presupuesto analítico de personal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Racionalización, para su posterior aprobación.
- Revisar la planilla única de remuneraciones y boletas de pago y visar determinando su conformidad.
- Supervisar el control de asistencia, permanencia y salida de personal de







# Municipalidad Distrital de Talavera



acuerdo al RIT.

- Efectuar las liquidaciones de compensación por tiempo de servicios, y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la municipalidad.
- Revisar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones, liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la municipalidad, así como las declaraciones de pagos de aportes a ESSALUD, Planilla de pago de aportes previsionales a las diferentes AFPs y otros tributos derivadas de las remuneraciones.
- Elaborar los contratos de trabajos que celebre la municipalidad.
- Actualizar los files y escalafón del personal, adjuntando documentos actualizados que correspondan al trabajador en el desempeño de sus funciones.
- Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial para el personal.
- Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores, activos y cesantes y/o de sus familiares.
- Integrar grupos de trabajo y/o apoyo, según sea requerido por la gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas.
- Emitir resoluciones correspondientes, determinadas como su competencia en los procedimientos sancionadores establecidos conforme a la normativa vigente.
- Otras funciones que le asigne las instancias superiores y sean de su competencia.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en las carreras de: Abogado, Administrador de Empresas y/o Carreras afines.
- Experiencia en administración pública no menor de 03 años
- Capacitación especializada en administración de recursos humanos.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
24. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES 3	16071205

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Ejecutar actividades de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Generalmente supervisa las actividades del personal técnico y auxiliar.
- Depende directamente de la Oficina de Recursos Humanos.





## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura de Recursos Humanos.
- Elaborar y presentar la planilla de remuneraciones del Personal Nombrado y personal contratado permanente.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante reportes respectivos.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Coordinar actividades de bienestar y seguridad social del personal.
- Contribuir en la programación de acciones de capacitación y especialización de personal.
- Evaluar informes preliminares de acuerdo a las indicaciones del jefe de Recursos Humanos.
- Preparar informes periódicos sobre el movimiento y/o desplazamiento – rotación de personal.
- Preparar informes técnicos con referencia al requerimiento de personal por las Unidades Orgánicas de la municipalidad.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

## REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional en Administración de empresas, Economía, Contabilidad, Derecho y/o afines.
- Experiencia no menor a 02 años en la administración pública.
- Experiencia en sistemas de administración de recursos humanos.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

### **DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TESORERIA Y FINANZAS.**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
25. TESORERO II	EC - 1	16071302

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Ejecución y supervisión de actividades complejas de Tesorería.
- Es responsable de elaborar el flujo de caja como herramienta de gestión financiera, programar los pagos, así como revisar y fiscalizar la







documentación fuente, que sustente las operaciones financieras para su aprobación y firma.

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable y de pagaduría.
- Ejecuta en la fase final de devengado y girado de los gastos a realizarse.
- Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- Depositar, conciliar e informar sobre los ingresos de la Municipalidad.
- Coordinar actividades para la formulación de calendario de pagos.
- Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- Procesar los ingresos en efectivo y/o cheques que se efectúan en caja municipal y otros recaudadores.
- Controlar el registro de cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- Ejecutar compromiso, devengado y giro de gastos.
- Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término de ejercicio.
- Presentar la información contable a las instancias correspondientes.
- Controlar y verificar actualización permanente de registros contables de las transacciones financieras.
- Controlar, Preparar y efectuar el pago a proveedores, así como las remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal.
- Visar y firmar comprobantes de pago y cheque emitidos.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario de Contador y/o título profesional de Administrador de empresas.
- Experiencia laboral en el sector público mínimo 04 años.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
26. TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP -ES 3	16071305
NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD		
➤ Ejecutar actividades de cierta complejidad de asistencia profesional.		





➤ Depende directamente del Jefe de la oficina de Tesorería.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de tesorería.
- Efectuar el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
- Revisar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente sustentadas y visados por las oficinas respectivas para la elaboración del comprobante de pago.
- Revisar la documentación sustentatoria adjunto a los comprobantes de pago diversos.
- Preparar informes técnicos sobre los ingresos, provenientes de los administrados y las conciliaciones bancarias.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa de la oficina de tesorería.
- Realizar junto con el jefe de Tesorería el arqueo diario de caja.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de tesorería.
- Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario del Instituto Superior de la carrera de Contabilidad o bachiller en contabilidad o carreras relacionadas con el cargo a desempeñar.
- Experiencia en labores de apoyo en la oficina de tesorería no menor a 3 años.
- Capacitación especializada, con conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
27.CONTADOR II	SP-ES 4	16071305

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Ejecuta actividades propias del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, y aplicado en el ámbito municipal.
- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del jefe de tesorería.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad en la Municipalidad.







- Controlar el gasto y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Supervisar el registro de los asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la municipalidad
- Formular, analizar los estados financieros de la municipalidad, informar a la Jefatura de la oficina Tesorería, dando pautas de corrección en los casos problemáticos, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
- Verificar los documentos sustentatorios de cada gasto que se realice, y en caso de encontrarse insuficientes, faltantes y/o incorrectos informar al jefe de Tesorería para que se implemente los correctivos necesarios antes del giro.
- Elaborar el Estado Financiero del Ejercicio Anual.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la municipalidad.
- Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas contables, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajustes y otros de ser el caso.
- Realizar arquezos de caja sorpresivos e inopinados y los programados.
- Otras funciones que el jefe de oficina de Tesorería le asigne.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de contador público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades especializadas en el sistema no menor a 3 años.
- Experiencia en la conducción de personal.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
28. CONTADOR I	SP-ES 3	16071305

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y actividades propias del sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aplicado en el ámbito municipal.
- Depende directamente de la oficina de Tesorería

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Controlar el gasto y/o ingresos presupuestales verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Formular, balances de movimientos contables.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión,





# Municipalidad Distrital de Talavera



ingresos propios y compromisos presupuestales de la municipalidad.

- Revisar y liquidar documentos contables como partes diarios de fondos, notas contables, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajustes y otros de ser el caso.
- Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
- Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos.
- Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
- Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación.
- Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones Contables.
- Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro.
- Otras funciones que el tesorero le asigne.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Contador Público
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades especializadas en el sistema no menor a 1 año.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

## AREA: CAJA

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
29. TECNICO ADMINISTRATIVO III - CAJERO II	SP-ES 3	16071305

## NATURALEZA DEL CARGO

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Es responsable del control y movimiento de fondos por caja, hasta su arqueo al final de la jornada laboral.
- Depende directamente de la oficina de Tesorería.

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Recepcionar los ingresos en efectivo por fuentes de financiamiento, ingresos propios, encargos y otros.
- Llevar registros auxiliares en Excel, referente al movimiento de fondos.
- Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
- Facilitar arqueos de caja del Contador de la municipalidad, elaborando cuadros







demostrativos.

- Responsable del depósito de ingresos en bancos y/o cajas municipales.
- Preparar partes diarios de fondos y anexos.
- Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Otras funciones que el jefe de tesorería le asigne.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario, en contabilidad, administración de empresas.
- Experiencia en labores de apoyo a la oficina de Tesorería.
- Capacitación especializada, conocimientos del sistema del SIAF.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

### DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS:

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
30. CONTADOR III – JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD	EC 1	16071402

### NATURALEZA DEL CARGO

- Es responsable por refrendar el Balance General. Estado de Gestión y la Cuenta Anual y demás documentos contables en el ámbito de su competencia, y la remisión de los informes contables requeridos por la Contaduría Pública de la Nación, para la elaboración de la Cuenta General de la República, al Órgano de Control interno y otros órganos de la Municipalidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en plan operativo institucional.
- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de operaciones referidas a la ejecución financiera y contable, de los ingresos y gastos de la municipalidad, y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la Municipalidad Distrital de Talavera.
- Registrar la fase del devengado de todos los gastos, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes en cada ejercicio.





- Analizar y conciliar las cuentas del Balance, con la finalidad de tener confiabilidad sobre la información financiera registrada.
- Elaborar el balance de comprobación, balance constructivo, balance general, estados de gestión, estados de cambio en patrimonio neto, estado de flujos de efectivo y notas a los estados financieros.
- Formular la propuesta de distribución de los recursos financieros.
- Ejecutar y supervisar las actividades conducentes al desarrollo de proyectos de inversión, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestaria de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestarios.
- Realizar el análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestaria.
- Controlar el gasto y/o ingresos presupuestarios verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
- Supervisar el registro de los asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestarios de la municipalidad.
- Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la Municipalidad a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal.
- Efectuar la integración contable y formular los estados financieros presupuestarios, con sus respectivas notas, anexos y análisis respectivos, suscribirlos y remitir en forma oportuna a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, la Contraloría General de la República y el Congreso de la República.
- Sustentar ante el Concejo Municipal los Estados Financieros y presentarlos a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Consolidar los tributos por pagar: Aportes y retenciones, que en forma mensual se retienen por planillas y órdenes de servicio, e informar en los programas de Declaración PDTs, a la oficina de Tesorería y finanzas para que efectúe el pago correspondiente.
- Efectuar las conciliaciones de saldos de las Cuentas Contables del Balance General, para su presentación en forma adecuada y consistente.
- Revisar y controlar las rendiciones de encargos otorgados al personal de la Municipalidad.
- Elaborar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por la modalidad de contrato, encargos y administración directa.
- Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos







# Municipalidad Distrital de Talavera



- establecidos, información concerniente a los gastos realizados.
- Conformar algunas comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Alta Dirección: Gestión Patrimonial, Altas y Bajas, CAFAE y otras.
- Verificar la documentación de gastos y suscribir los comprobantes de pago en señal de conformidad.
- Coordinar con la oficina de Administración Tributaria y Rentas, la verificación semestral de valores que obra en el Área de Ejecución Coactiva, para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
- Coordinar con la Oficina de Logística y Patrimonio de la toma del Inventario Anual y la conciliación de activos de Bienes Patrimoniales y Suministros.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad de la oficina a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Preparar la Memoria de Gestión del ejercicio relacionado con la información.
- Realizar arqueos sorpresivos y periódicos a los responsables del manejo de fondos para Caja Chica.
- Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas contables, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones asientos de ajustes y otros de ser el caso.
- Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto.
- Delegar funciones y supervisar al personal a su cargo
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, **Recursos Directamente Recaudados** y compromisos presupuestarios.
- Otras funciones que le sean asignadas.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades especializadas en el sistema no menor a 2 años.
- Experiencia en conducción de personal.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
31.CONTADOR II	SP-ES 4	16071405

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Ejecuta actividades propias del sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aplicado en el ámbito municipal.





- Experiencia en la especialidad no menos de 2 años.
- Depende directamente de la oficina de Contabilidad.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Controlar el gasto y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Formular, balances de los movimientos contables.
- Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestarios y ejecución de gastos de la municipalidad.
- Revisar y liquidar documentos contables como partes diarios de fondos, notas contables, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones asientos de ajustes y otros de ser el caso.
- Coordinar con la oficina de Administración Tributaria y Rentas la verificación semestral de valores que obra en el Área de Ejecución Coactiva, para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
- Verificar la documentación de gastos y para que el jefe de contabilidad lo suscriba los comprobantes de pago en señal de conformidad.
- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestaria de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecido y a los montos presupuestarios.
- Realizar el análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
- Controlar el gasto y/o ingresos presupuestarios, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Consolidar los tributos por pagar: Aportes y retenciones, que en forma mensual se retienen por planillas y órdenes de servicio, e informar en los programas de Declaración PDTs, a la oficina de Tesorería y Finanzas para que efectúe el pago correspondiente.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Supervisar el proceso de control patrimonial.
- Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y órdenes de servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
- Verificar que las órdenes de compra y órdenes de servicios cuenten con la documentación sustentadora correspondiente.
- Apoyar en la formulación del balance del movimiento contable a la Jefatura de Contabilidad.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Diseñar cuadros de cuentas y establecer saldos para ajustes contables.







# Municipalidad Distrital de Talavera



<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Otras funciones que el jefe de contabilidad le asigne.</li> </ul>
<b>REGUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Experiencia en actividades especializadas en el sistema no menor a 3 años.</li> <li>➤ Experiencia en conducción de personal.</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.</li> </ul>

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
32.CONTADOR I	SP-ES 3	16071305

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos en actividades propias del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aplicado en el ámbito municipal.
- Depende directamente de la oficina de Contabilidad.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Controlar el gasto y/o ingresos presupuestales verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Formular, balances de movimientos contables.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la municipalidad.
- Revisar y liquidar documentos contables como partes diarios de fondos, notas contables, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones asientos de ajustes y otros de ser el caso.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Revisar la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago.
- Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
- Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.
- Codificar documentos de operaciones contables que permitan su reconocimiento objetivo.
- Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
- Otros que el jefe inmediato le asigne

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.





# Municipalidad Distrital de Talavera



- Experiencia en actividades especializadas en el sistema no menor a 1 año.
- Experiencia en conducción de personal.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargo similar en la administración pública.

### DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
33. JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	EC 1	16071502

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable del cumplimiento de metas y de las acciones que efectúe.
- Dirige, coordina y supervisa las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Consolidar, formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad, en cumplimiento a la normatividad legal vigente (Ley de Contrataciones del estado).
- Ejecutar, controlar la programación y adquisición de bienes y servicios, en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, y en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad.
- Ejecutar y supervisar los procedimientos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
- Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la entidad.
- Administra la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- Verificar el adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la Municipalidad.
- Coordinar con los Comités Especiales Permanentes de adquisiciones de la Municipalidad, los procedimientos de selección a llevarse a cabo, así como ejecutar las acciones dispuestas por dicho comité.
- Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones de menor cuantía como lo establece la norma.
- Llevar el registro de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones, y coordinar con la oficina de Planeamiento y Presupuesto, las de Imagen







Institucional y el Área de Estadística e Informática, su publicación conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.

- Velar por el uso adecuado de repuestos, combustibles y lubricantes.
- Disponer el inventario físico de bienes del almacén y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Elaborar normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas, y sobre la normatividad del área.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Otras funciones que le sean asignados por la superioridad.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario de Contabilidad, Administración de Empresas, Economista y/o carreras afines.
- Experiencia laboral en el sector público mínimo 03 años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Contar con certificación del OSCE como Logístico.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
34. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES 1	16071505

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la oficina de Logística y Patrimonio.
- No ejerce línea de mando.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio, de los procedimientos técnicos de selección que realiza la oficina de Logística
- Formular y registrar las órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.





- Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras funciones que se le asigne.

### REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller y/o Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería y/o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la especialidad no menor a 2 años

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

### AREA DE ADQUISICIONES:

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
35.ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (RESPONSABLE DE ADQUISICIONES)	SP-ES 3	16071505

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe
- Depende directamente del jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio
- Ejerce línea de mando sobre el personal a su cargo.

### ACTIVIDADES TIPICAS

- Recibir los requerimientos de las áreas usuarias, seleccionar y priorizar la adquisición de bienes y servicios.
- Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones, con el fin de establecer los Términos de Referencia.
- Planificar y elaborar los expedientes de contrataciones, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley
- Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante su superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases para los procedimientos de adquisiciones o servicios por adquisiciones de menor cuantía.
- Prestar asesoría a los comités especiales y permanentes, de Contrataciones de la Municipalidad en la elaboración de bases y demás etapas del procedimiento hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
- Verificar los cuadros comparativos de cotizaciones elaborados por el encargado de cotizaciones. Así mismo supervisar la elaboración de Estudio de Mercado.







- Ingresar los procedimientos de adquisiciones a través de la página Web, del SEACE conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Elaborar y emitir contratos por procesos concluidos para emitir Órdenes de Compra o Servicios.
- Ejecutar procedimientos técnicos de administración de los sistemas, que le corresponda.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

### REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller y/o Título Profesional Universitario en Contabilidad, administración de empresas, Economista y/o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área
- Debe contar con certificación del OSCE

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
36. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES 1	16071505

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe
- Depende directamente del responsable del área de adquisiciones
- No ejerce ninguna línea de mando.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Preparar solicitudes de cotizaciones, para la adquisición de bienes y servicios.
- Preparar los cuadros comparativos de cotizaciones, para transferir a responsable del giro de órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
- Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico, la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de los procedimientos de adquisiciones de bienes y/o servicios por Adquisiciones de Menor Cuantía.
- Ingresar los procedimientos de adquisiciones a través de la página Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.





- Llevar el registro apropiado de los procedimientos de selección y contratos, celebrados que permita un apropiado control de la información, de acuerdo a ley.
- Llevar un archivo de expedientes con la documentación sustentatoria en forma ordenada, completa, foliada y que contengan copias fe datadas por cada una de las operaciones que sustenten los procedimientos de selección.
- Poner en conocimiento del Jefe del Área, de aquellos expedientes de contrataciones en los que se habría podido dar lugar a sanciones de proveedores
- Otras que le designen las instancias superiores.

### AREA SIAF.-

- Recibir las órdenes de compra y órdenes de servicio, que emitan en la oficina de logística a efecto de ser registradas en el SIAF.
- Verificar la conformidad de los documentos sustentatorios del gasto, para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Efectuar el registro SIAF, ejecutando la fase del compromiso de dicho Registro.
- Elaborar el registro de Contratación de Operaciones Auto declaradas (COA), velando porque dicha información sea emitida a las entidades competentes.
- Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas y de su competencia funcional.
- Otras funciones que se le asigne

### REQUISITOS

- Bachiller y/o título profesional en la carrera de Administración de empresas Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- Experiencia de cuando menos 01 año en la conducción de sistemas administrativos en la materia.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

### ÁREA DE ALMACEN:

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
37. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - JEFE DE ALMACEN	SP-ES 1	16071505

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe
- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio
- No ejerce línea de mando.







# Municipalidad Distrital de Talavera



## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar el inventario físico de almacenes.
- Elaborar y controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de Kárdex, o los sistemas elaborados para el efecto.
- Recepcionar las notas de entrada al almacén de bienes para su registro correspondiente.
- Apoyar en labores Administrativos que le sean asignados y de su competencia funcional.
- Mantener actualizado los documentos de control de almacenes, ingreso, salida, stock y seguridad.
- Conciliar los saldos del Balance con saldos del libro de marquesí de bienes
- Ingresar y despachar pedidos de comprobantes de salida del almacén (PECOSA).
- Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.
- Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- Levantar los inventarios físicos del almacén en forma semestral y anual del almacén a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne.

## REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa y/o Título de técnico.
- Capacitación técnica en almacén de bienes.
- Experiencia en trabajos similares no menor a 01 año
- Experiencia en manejo de sistema informático.

## ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

## AREA DE BIENES PATRIMONIALES:

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
38.AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – RESP. DE PATRIMONIO	SP-AP 2	16071506

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Actividades de apoyo en un sistema administrativo.
- Responsable de las acciones y actos que efectuó.
- Depende directamente del jefe de Logística.





## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Asignar a cada dependencia de la Municipalidad, las instalaciones o ambientes muebles, equipos, maquinaria, y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
- Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad o quién delegue ésta.
- Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del sistema de abastecimiento.
- Coordinar con las demás gerencias y dependencias, para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- Informar periódicamente sobre las variaciones de la cantidad de bienes de la Municipalidad.
- Proponer directivas que sean necesarias, para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones
- Formular los inventarios patrimoniales valorizados, de los bienes muebles inmuebles y equipos de la Municipalidad, considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Llevar el control físico de los bienes que se custodian en el almacén.
- Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes de capital a los diversos órganos de la Municipalidad.
- Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y en el local de entidad.
- Elaborar, controlar y velar por la custodia del Marquesí de Bienes de la Municipalidad.
- Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas, al Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonial, Gerencia de Administración Finanzas y Control Interno.
- Presentar propuesta a la oficina de Logística y Patrimonio de la Municipalidad, la conformación de una Comisión Especial para formalizar las propiedades de la Municipalidad.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de Logística.

## REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de técnico o Secundaria completa
- Capacitación técnica en administración de bienes.
- Experiencia en manejo de inventarios de bienes patrimoniales.
- Experiencia en gestión pública.







## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

## DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
39. JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	EC-1	16071605

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Supervisión y coordinación de actividades especializadas de investigación análisis y aplicación de leyes tributarias.
- Tiene a su cargo la dirección, ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas del Sistema Tributario Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente (MOF), de los actos Administrativos y Técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene mando sobre el personal del Área de Recaudación y Control, Área de Ejecución Coactiva y Área de Fiscalización.

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, dirigir y ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema tributario, debiendo desarrollar programas de información, divulgación orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia tributaria.
- Resolver y tramitar a través de las divisiones correspondientes los procedimientos, conforme al texto único de procedimientos TUPA vigente.
- Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del sistema tributario municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
- Promover proyectos de Ordenanzas Municipales, tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la oficina de Asesoría Legal y conforme a ley.
- Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.
- Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de determinación y/o Multas Tributarias, Órdenes de Pago, en





concordancia con las normas legales vigentes.

- Controlar el rendimiento de rentas de bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
- Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite, debidamente sustentado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
- Regular y otorgar licencias de anuncios y propaganda.
- Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Contador Público, Administración de Empresas y Economía.
- Amplia experiencia en labores de Gestión Pública no menor de 03 años.
- Experiencia en Tributación Municipal y Administración de Rentas no menor a 2 años.
- Capacitación especializada en Administración de rentas mayor a un semestre.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

### ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA:

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
40. EJECUTOR COACTIVO II	EC 1	16071602

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Realiza la ejecución de acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones administrativas tributarias y otras según ley.
- Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI, MOF, ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.







## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida por Ley, así como las órdenes de pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
- Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad, durante la tramitación del procedimiento, cifándose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley.
- Liquidación de costas cifándose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley.
- Disponer por caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados, en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponde a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.
- Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanizaciones o disposiciones Municipales y/o similares, con excepción de regímenes especiales.
- Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
- Trazar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.
- Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según ley.
- Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.
- Recurrir a toda información, interna y externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
- Participar en la Clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
- Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda tributaria.
- Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo.
- Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.





# Municipalidad Distrital de Talavera



- Realizar seguimiento a las acciones de ejecución coactiva.
- Otras funciones que le sea asignado por la superioridad.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título de abogado colegiado, y que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 03 años en la materia.
- Capacitación especializada.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
41.AUXILIAR COACTIVO I	SP-AP 3	16071606

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979 Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI, ROF y MOF de la Municipalidad.
- Depende directamente del Ejecutor Coactivo.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución de coerción.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Coordinar, con el ejecutor coactivo las diligencias que se llevarán a cabo dentro del procedimiento coercitivo.
- Elaborar actas notificaciones e informes.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos necesarios.
- Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del ejecutor coactivo.
- Proyectar resoluciones de acotaciones de multas.
- Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
- Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas.
- Digitar documentación variada.
- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Atender personalmente al público en su oficina, ejerciendo su cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva.







- Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectúe despachando con el ejecutor coactivo los procedimientos de su conocimiento
- Otras funciones que le sean asignados.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro superior de estudios relacionado con la especialidad y/o Estudios universitarios no menores a seis semestres en derecho, Contabilidad, Economía o Administración de Empresas.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### AREA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL:

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
42.ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III	SP-ES 3	16071605

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Ejecución de actividades especializadas en investigación, análisis y aplicación de leyes tributarios.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o Técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la oficina de Rentas.
- Otras funciones que se le asigne.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, en coordinación con la oficina de Tesorería, estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
- Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar las prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos en coordinación con el Área de Registro Tributario y mantener informada a la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.
- Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
- Supervisión y coordinación de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarios.
- Supervisar programas de investigación y análisis del sistema tributario.
- Formular normatividad de carácter general y especialidad para el desarrollo





- de programas de fiscalización tributaria.
- Actualizar en el Sistema Informático, la aplicación de la Liberación de Multas Tributarias e Interés Moratorio, así como la aplicación de beneficios tributarios, conforme lo establecen las Ordenanzas correspondientes.
  - Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM) diario, mensual y anual conforme al código tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimiento establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
  - Actualizar en el Sistema Informático el IPM, teniendo en cuenta los plazos de vencimiento establecidos en la ley de Tributación Municipal.
  - Actualizar en el Sistema Informático la aplicación de la Multa Tributaria y la Tasa de Interés Moratorio (TIM) diario, mensual y anual conforme al código tributario.
  - Programar y Controlar, la remisión de las deudas tributarias al área de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
  - Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo, así como realizar el levantamiento de la misma, una vez cancelada la deuda por el contribuyente.
  - Elaborar Órdenes de Pago, de conformidad a lo establecido en el artículo 78° del código tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de ésta manera las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a la Oficina de Administración Tributaria y Rentas para su firma.
  - Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
  - Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuenta con la oficina de Contabilidad.
  - Controlar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
  - Proponer directivas y reglamentos en temas de recaudación tributaria, así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
  - Evaluar trimestralmente el avance físico – financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
  - Elabora el Informe anual y de estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Proyectar resoluciones de acotación de impuestos.
- Participa en la formulación de política tributaria.
- Otras funciones que la Jefatura de Administración Tributaria y Rentas le asigne.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, y que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializadas en tributación no menos a 03 años

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
43. ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	SP-ES 1	16071605

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Responsable de las acciones administrativas y técnicas que efectúe
- Responsable de los bienes y equipos a su cargo.
- Ejecución de actividades preliminares de investigación análisis y aplicación de leyes tributarias.
- Depende directamente de la oficina de Área de Recaudación y Control

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar investigaciones y análisis del sistema tributario.
- Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo, así como realizar el levantamiento de la misma, una vez cancelada la deuda por el contribuyente.
- Elaborar Órdenes de Pago, de conformidad a lo establecido en el artículo 78º del código tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de ésta manera las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a Oficina de Administración Tributaria y Rentas para su firma.
- Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general, para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
- Recopilar antecedentes estudiando y analizando la documentación necesaria, para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o evasión tributaria.
- Absolver consultas de índole tributaria.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
- Otras funciones que el responsable del Área de Recaudación y Control le asigne.

## REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller y/o Título profesional universitario, Estudios Técnicos concluidos
- Capacitación especializada de 01 año en la especialidad
- Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de cargos similares.





## ALTERNATIVA

- Título de Técnico egresado de una escuela superior.

## AREA DE FISCALIZACIÓN

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
44. ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III- RESP. AREA FISCALIZACION	SP-ES 3	16071605

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Supervisión y coordinación de actividades especializadas de investigación análisis y aplicación de leyes tributarias.
- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incrementar la base tributaria Municipal, así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
- Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria mediante dictámenes y/o informes de acotación y/o liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de resoluciones de determinación y/o multas administrativas o tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
- Formular y proponer a la Oficina de administración Tributaria y Rentas para su aprobación de los Procedimientos Administrativos, Reglamentos y Directivas y Otras Normativas, así como cautelar su cumplimiento que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
- Coordinar con las Áreas de Registro Tributario y Control de Recaudación Tributaria, para la formulación de Programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización Tributaria.
- Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
- Coordinar con las Instituciones, como SUNAT, INC, SUNARP, Municipalidades Distritales, Provincial y Otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
- Organizar y registrar las Resoluciones de determinación y/o Multas Tributarias, y tramitar al área de Control y Recaudación Tributaria para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
- Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias al Área de







Ejecución Coactiva, contenidas en Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y, que son consideradas exigibles, debidamente notificados y no impugnadas, en estricta observancia de las leyes, reglamentos, directivas y otras normas que regulan dichos actos.

- Elaborar el informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario, en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- Supervisar programas de investigación y análisis del sistema tributario.
- Formular normatividad de carácter general y especialidad para el desarrollo de programas de fiscalización tributaria.
- Sistematizar las actividades de procesamiento y técnicas tributarias.
- Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario especializado.
- Asesorar en el área de la especialidad.
- Puede corresponderle integrar comisiones en representación de la institución en aspectos relacionados con la función y colaborar en la formulación de políticas tributarias.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título Universitario en Economía, Administración de Empresas y/o relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la especialidad no menor de 01 trimestre.
- Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de cargos similares.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
45. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES 2	16071605

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Dirige y supervisa los programas de organización y promoción social.
- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Jefe de Administración Tributaria y Rentas.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter Municipal.
- Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de infección, exoneración o beneficios tributarios.





- Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
- Revisar, estudiar y calificar las fichas de fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o Multas por adeudos a la obligación tributaria.
- Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas al Área de Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva.
- Efectuar la acotación de los impuestos municipales sobre la base presunta, cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular, así como emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas.
- Planear, formular, elegir alternativas de políticas en asuntos de desarrollo humano, promoción social.
- Participar en campañas masivas de fiscalización tributaria.
- Otras funciones que jefe inmediato le asigne.

### REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia en actividades de fiscalización no menor a 01 año.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: LINEA**

**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
46.GERENTE DE DESARROLLO SOSTENIBLE	EC - 2	16081702

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEAS DE AUTORIDAD

- Dirigir y supervisar los programas de organización y promoción social.
- Responsable de formular, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a los departamentos y divisiones a su cargo, entrega de insumos de Programa del Vaso de Leche y otros programas.
- Promover actividades económicas con extensión cultural y turística, con









- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Sostenible.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Promover actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la Comunidad vecinal,
- Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de las Micro empresas.
- Promover actividades de Promoción del Desarrollo Económico y Ambiental, teniendo como eje principal de su trabajo la Promoción de Capacidades Necesarias, para el Desarrollo Económico y Ambiental del distrito de Talavera.
- Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones de carácter comercial en ferias y exposiciones.
- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, sobre información de apoyo directo y acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- Puede corresponder conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Otras funciones que la Gerencia de Desarrollo Sostenible le asigne.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional y/o Bachiller en Sociología, Agronomía, que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en la administración de proyectos y actividades económicas y sociales.
- Amplia experiencia en gestión pública no menor a 01 año

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

### DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

### UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF),

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
48. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	EC-1	16082005

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable de formular, controlar y evaluar su Plan Operativo y







Presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referente a las diferentes divisiones a su cargo, entrega de insumos del programa del vaso de Leche, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones, con referencia a su cargo, así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del gerente de desarrollo Sostenible.
- Tiene mando sobre el personal de las divisiones.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz y oportuno de las personas a su cargo.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la entidad.
- Dirigir y supervisar las labores de las distintas divisiones de la Gerencia.
- Promover actividades de extensión cultural, artística y deportiva con participación de los Centros Poblados, Comunidades y Unidades Vecinales.
- Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones Culturales y Folkloricas.
- Llevar a cabo la organización, promoción, ejecución e implementación del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a la Directiva de los Comités y Normas Legales vigentes.
- Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de Focalización (ULE) de la Municipalidad, dentro del marco del sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
- Promover la participación de la población en la ejecución de los programas de servicios comunales.
- Otras funciones que la Gerencia de Desarrollo Sostenible le asigne

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Ingeniero agrónomo, Economista y/o Sociólogo.
- Experiencia en Administración pública no menor a 03 años.
- Especialización en programas sociales.
- Capacitación especializada.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.





# Municipalidad Distrital de Talavera



**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

**UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

**DIVISION : UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO Y SISFHO.**

## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF)

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
49. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - RESPONSABLE.	SP-ES 3	16081805

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional de la División, y por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Departamento de Desarrollo Humano

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordina con la Unidad Central de Focalización (UCF), referente al sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- Orientar al equipo de empadronadores y digitadores.
- Supervisar la aplicación de la Ficha Socio - Económica Única (FSU).
- Gestionar la Logística necesaria para la ejecución de las actividades programadas.
- Manejo del código de usuario y contraseña de acceso al aplicativo de consulta del Sistema de Focalización de hogares, el cual es proporcionado por la UCF cuando corresponda.
- Coordinar con las autoridades locales sobre el Sistema de Focalización de Hogares.
- Remitir a la UCF mediante el mecanismo que ésta unidad determine, en coordinación con el digitador del archivo digital de las FSU y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de actualización de la clasificación socio económico (ACSE) u otros.
- Registrar y Procesar las solicitudes de clasificación y actualización socio - económica.
- Coordinar la actualización permanente del Sistema Informático del SISFOH.
- Realizar consultas a la UCF sobre la clasificación y/o actualización de la Clasificación Socioeconómica.
- Atención a los Administrados en lo referente al SISFOH.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Informar a las instancias superiores sobre el proceso de focalización.
- Otras funciones que el Jefe de Departamento de Desarrollo Humano le asigne.







## REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller y/o Profesional en Sociología, Estadística, Ingeniería Agroindustrial o carreras afines.
- Experiencia en cuando menos de 02 años en la conducción de Sistemas Administrativos.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimiento de internet.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia, en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
49. TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP-ES 3	16081805

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable, por el cumplimiento de lo establecido para el cargo en el Manual de Organización y Funciones (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la División de Unidad Local de Empadronamiento - SISFOH.

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Responsable de digitar la información contenida en la ficha socioeconómica Única (FSU), mediante el uso del aplicativo SISFOH proporcionado por UCF.
- Revisar la FSU verificando que haya sido correctamente llenada, sin errores, omisiones y/o insistencias.
- Realizar el control estricto de inconsistencias encontradas en las FSU.
- Verificar la calidad del Registro en la FSU y el ingreso de los datos al aplicativo SISFOH.
- Apoyar en la preparación de la información a ser admitida a la UCF.
- Validar los datos de la FSU ingresadas en el aplicativo informático.
- Emitir informes sobre el proceso de digitación de las FSU.
- Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socio económico.
- Realizar el seguimiento y/o consultas vía correo a la UCF sobre el estado de la clasificación o actualización socioeconómica.
- Realizar el empadronamiento cuando se lo requiera.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación impartidas al personal de la división.
- Otras funciones que el jefe de la División de SISFHO le asigne.

## REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores o técnicos en computación u otras especialidades.
- Experiencia mínima de 01 año en labores de digitación o afines.





# Municipalidad Distrital de Talavera



- Capacitación en computación y/o herramientas informáticas.
- Conocimiento de Internet.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

## DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOSTENIBLE

DIVISION: PROGRAMA ALIMENTARIO Y VASO DE LECHE.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF)

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
50. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES 3	16081805

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable del Programa Alimentario Vaso de Leche y por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo (POI).
- Es responsable del cumplimiento de lo establecido en el ROF y MOF de la Municipalidad referidos a su cargo. Así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende Directamente del Departamento de Desarrollo Humano.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Diseñar políticas, planes, programas para el buen funcionamiento del Servicio Social, Asistencia Alimentaria y Salud.
- Implementar los programas sociales asignados a la Municipalidad, conforme a los lineamientos establecidos en las normativas vigentes.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el empadronamiento, selección, depuración de beneficiarios y la distribución de insumos alimentarios en forma oportuna y de acuerdo a los plazos establecidos y conforme a las normativas vigentes.
- Programar y requerir la adquisición de insumos para el Programa del Vaso de Leche, en forma oportuna y debe realizarse de conformidad a las Normativas de Ejecución del Programa.
- Verificar que si se ha considerado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad.
- Participar como miembro activo en el comité de Administración del PVL, así como en la organización.
- Proponer, el cronograma de distribución de insumos alimentarios a la población beneficiaria y supervisar la distribución.







- Supervisar el almacenamiento, protección, seguridad y transporte de los insumos alimentarios.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas sociales, asignados a la Municipalidad.
- Promover campañas de vacunación y prevención de la salud, en coordinación con el MINSA, ESSALUD y Otras organizaciones estatales y no estatales.
- Promover la participación de la población en la organización de los Comités del Vaso de Leche, y Otros programas sociales, que son atendidos en la Municipalidad de Talavera.
- Mantener actualizado el registro de beneficiarios en el aplicativo informático del Programa del Vaso de Leche.
- Registrar a las organizaciones de los programas alimentarios (Vaso de Leche, Comedores, etc.), de acuerdo a las normativas y disposiciones legales vigentes.
- Promover la participación y capacitación de la población beneficiaria, en los presupuestos participativos, planes de concertación local del distrito y otros eventos que realice la municipalidad.
- Formular, proponer e implementar directivas, reglamentos y otros documentos que coadyuven al buen funcionamiento del Programa alimentario a cargo de la Municipalidad (Vaso de Leche).
- Efectuar reuniones mensuales con el comité de administración del PVL, y Comités del Vaso de Leche para la evaluación del programa.
- Informar en forma mensual al comité de administración del PVL, a las instancias superiores sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Informar a la Contraloría General de la República los gastos, ingresos y la ración distribuida mensual del Programa del Vaso de Leche.
- Verificar el cumplimiento estricto de las obligaciones de los proveedores de insumos alimentarios, establecidos en los contratos especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas.
- Otras funciones que el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano le asigne.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Asistente Social, Ing. Agroindustrial y/o de Industrias Alimentarias y/o carreras afines.
- Experiencia en la administración de gestión pública, no menos de 1 año
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Capacitación especializada.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.





CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
51.TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP 1	16081806
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).</li><li>➤ Es responsable de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.</li><li>➤ Depende directamente de la División del Programa del Vaso de Leche</li></ul>		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Formular y ejecutar los planes y programas de seguridad alimentaria, para los programas alimentarios con énfasis en el Programa del Vaso de Leche y Comedores.</li><li>➤ Integrar el Comité Especial de Adquisiciones de los insumos correspondientes al PVL por delegación del Responsable de la División del Programa Alimentario Vaso de Leche.</li><li>➤ Verificar los almacenes y transporte de insumos alimentarios, conforme a las normativas sanitarias y protocolo previsto, con fines de garantizar su calidad sanitaria e inocuidad en protección de la salud de los consumidores.</li><li>➤ Controlar el ingreso y salida de insumos alimentarios a través del kárdex o fichas técnicas.</li><li>➤ Verificar los envases de los insumos alimentarios, certificados de calidad, guías de remisión y contratos de proveedores.</li><li>➤ Desarrollar actividades educativas, en temas alusivos a la alimentación de los beneficiarios de los Programas alimentarios.</li><li>➤ Realizar la evaluación del estado nutricional de los beneficiarios, y seguimiento a los beneficiarios con riesgo de desnutrición, en coordinación con los establecimientos de salud de la jurisdicción.</li><li>➤ Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir los objetivos de los programas alimentarios.</li><li>➤ Otras funciones que le asignen las instancias superiores</li></ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título de Técnico de Instituto Superior y/o bachiller en industrias alimentarias, nutrición.</li></ul>		
<b>ALTERNATIVA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.</li></ul>		







# Municipalidad Distrital de Talavera



CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
52. ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN	SP – AP 2	16081806
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.</li> <li>➤ Depende directamente de la División de Programas Sociales y Salud.</li> <li>➤ No ejerce líneas de mando.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empadronar, seleccionar y depurar a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, y otros programas conforme a directivas, reglamentos, y otros documentos normativos del programa.</li> <li>➤ Proponer y ejecutar el cronograma anual de distribución de insumos del Vaso de Leche.</li> <li>➤ Entregar los insumos alimentarios, conforme a planillas de distribución y acta de entrega autorizados.</li> <li>➤ Informar la entrega de raciones realizadas y estadísticas de los beneficiarios atendidos a la Gerencia Municipal y la Controlaría.</li> <li>➤ Realizar supervisiones domiciliarias aleatorias, a los beneficiarios en forma mensual e informar.</li> <li>➤ Efectuar el cruce de información con los distritos aledaños, a fin de detectar duplicidad en la atención del programa.</li> <li>➤ Mantener actualizado los padrones de beneficiarios.</li> </ul>		
<b>NUTRICIONISTA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar planes y programas de seguridad alimentaria para el programa Alimentario del Vaso de Leche.</li> <li>➤ Asesorar al Comité de Administración del PVL, y a las Instancias Superiores en la selección de los insumos correspondiente al PVL.</li> <li>➤ Asesorar o de ser posible integrar el Comité Especial de Adquisiciones de los Insumos correspondientes al PVL.</li> <li>➤ Supervisar los almacenes y transporte de insumos alimentarios conforme a las normativas sanitarias, con fines de garantizar su calidad sanitaria e inocuidad en protección de la salud de los consumidores.</li> <li>➤ Controlar el ingreso y salida de insumos alimentarios a través del kárdex o fichas técnicas.</li> <li>➤ Verificar los envases de los insumos alimentarios, certificados de calidad, guías de remisión y contratos de proveedores</li> <li>➤ Desarrollar actividades educativas en temas alusivos a la alimentación de los beneficiarios de los programas alimentarios.</li> <li>➤ Realizar la evaluación del estado nutricional de los beneficiarios, y seguimiento a los beneficiarios con riesgo de desnutrición, en coordinación</li> </ul>		





# Municipalidad Distrital de Talavera



- con los establecimientos de salud de la jurisdicción.
- Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir los objetivos de los programas alimentarios.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas sociales.
- Conocimientos básicos en computación.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

### DENOMINACIÓN DEL ÓRGAN: GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

**UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**  
**DIVISION : DEFENSORIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE –**  
**(DEMUNA).**

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
53.ABOGADO II	SP- ES 3	16081805

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Conocer la situación de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes.
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- Coordinar institucionalmente para la atención y prevención de situaciones de riesgo social, que permita mejorar los mecanismos de protección y atención a la infancia y familia.







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Promover el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las actas de compromiso.
- Realizar gestiones administrativas, coordinando con instituciones públicas o privadas para lograr que se hagan efectivos o se restituyan los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Asimismo, ejecutará acciones tendientes a prevenir situaciones críticas y promocionar conductas saludables en favor de las niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar programas de atención y promoción de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes que trabajan, así como de las madres adolescentes.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Coordinar con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo, en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
- Llevar el registro de los adolescentes, que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Articular esfuerzos con otras instituciones, para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
- Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; así mismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionado con la División.
- Asumir las funciones del responsable del servicio descritas en el Reglamento del Servicio de Defensoría del Niño y el Adolescente (RM N°234-99-PROMUDEH)
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos similares.





- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.
- Otras funciones que el Jefe del Departamento le asigne.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Psicólogo, Abogado, Trabajador Social o carreras afines.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo no menos de 01 año.
- Ser Conciliador(a) Extrajudicial acreditado por el Ministerio de Justicia y de preferencia como Conciliador para las DNA.
- Capacitación especializada en temas de infancia, mujer y familia.
- Experiencia de trabajo en promoción social a favor de poblaciones vulnerables
- Capacitación en computación.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
54. ASISTENTA SOCIAL I	SP-ES 2	16081805

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la División de la DEMUNA
- No ejerce líneas de mando.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Efectuar evaluaciones y visitas domiciliarias, emitir informes sociales que aporten a la resolución de los casos atendidos por el servicio.
- Realizar orientación y gestiones sociales a favor de las niñas, niños o adolescentes así como a favor de la familia.
- De ser necesario, procurar y gestionar la inserción de la persona en un servicio de protección o abrigo temporal. Realizar derivaciones a servicios complementarios.
- Asumir las labores propias de Defensor(a) conforme al Reglamento del Servicio de las DNA.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario confiado a su responsabilidad.
- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- Toma presión arterial y otros controles vitales.







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones e inmunizaciones.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

## REQUISITOS MINIMOS

- Profesional en Asistencia o Trabajo Social.
- Experiencia en conducción de programas relacionados al cargo.
- Capacitación y experiencia en el trabajo con niñas, niños y adolescentes, mujer y familia por un período mínimo de un año.
- Capacitación en computación.
- Alguna experiencia en labores de especialidad.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en enfermería técnica con experiencia.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
55. TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP 1	16081806

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la División de la DEMUNA.
- No ejerce líneas de mando.

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Orientar a la población sobre los servicios que se atienden en la DEMUNA.
- Formular y mantener actualizado el registro de casos atendidos.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Jefatura.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Efectuar visitas domiciliarias para el seguimiento de los casos atendidos.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

## REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Universitario en Trabajo Social o carrera afines,
- Título Técnico en Secretariado o equivalente en experiencia no menos de 02 años en conducción de sistemas administrativos de acorde al cargo.
- Capacitación en computación.





# Municipalidad Distrital de Talavera



## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en enfermería técnica con experiencia.

## DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**  
**DIVISION- DE ATENCION INTEGRAL A LA INFANCIA FORMATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
56. ENFERMERA I	SP-ES 3	16081805

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas.
- Depende directamente del Departamento de Desarrollo Humano.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- Preparar a pacientes para exámenes médicos.
- Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones e inmunizaciones.
- Otras funciones que el jefe de división le asigne.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Enfermera de rango universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad no menor a 1 año

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargo similar.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
57. MEDICO I	SP-ES 3	16081805

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Responsable de ejecutar las actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Depende directamente del Departamento de Desarrollo Humano

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
- Interpretar el análisis de laboratorio, placas, radiografía, electrocardiogramas y similares.
- Atender partos.







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de nacimiento, de defunción etc.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Puede corresponderle emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencias y/o licencias por enfermedad de trabajadores, formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título de Médico.
- Capacitación especializada en Salud Humana
- Contar con experiencia en la especialidad no menor de 01 año

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia Título profesional de médico cirujano
- Alguna experiencia en labores de su especialidad.

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DSARROLLO SOSTENIBLE**

**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

**DIVISION: EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y CIAM.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
59 ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA II	SP-ES 3	16081805

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI y cumplir de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Depende directamente del Departamento de Desarrollo Humano

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Organizar y dirigir las actividades de Educación, Cultura, Deportes, del distrito, previa investigación de las actividades de las especialidades correspondientes y/o priorizados y de aceptación de la juventud.
- Elaborar planes, directivas en materia de políticas culturales y deportivas.
- Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Instituciones Educativas de la localidad.
- Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones de complejos deportivos.
- Promover actividades culturales, folklóricas, musicales y artísticas.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades culturales y deportivas.
- Promover, la constitución de las organizaciones civiles y comités de gestión.



- Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal, proponiendo un adecuado uso con el apoyo de herramientas y/o avance tecnológico
  - Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles autofinanciados.
  - Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas dirigidos a estudiantes, profesionales de la educación y público en general.
  - Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad.
  - Planificar, organizar y supervisar las actividades y programas de participación vecinal de juntas vecinales.
  - Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo local adecuado.
  - Diseñar programas que promuevan la participación vecinal de conformidad a las normativas legales vigentes.
  - Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
  - Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción y mantenerlos actualizado.
  - Promover la participación de las organizaciones sociales de base, juveniles vecinales o comunales respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, en el marco del respeto a los derechos humanos.
  - Disponer las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Consejo de la Juventud en el distrito, conforme a la normatividad vigente.
  - Asesorar a los vecinos en los asuntos de interés público, incluyendo la educación y el ejercicio de los derechos humanos.
- CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR (CIAM)**
- Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas del Adulto Mayor.
  - Brindar servicio de atención primaria en salud
  - Detectar a las personas del adulto mayor que viven en el distrito, con el objeto de elaborar un registro, el cual será actualizado permanentemente.
  - Fomentar la participación de las personas del adulto mayor en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
  - Coordinar con las diferentes Áreas, Oficinas de la municipalidad, a fin de dar un servicio eficiente a las personas del adulto mayor, optimizando las condiciones de accesibilidad.
  - Brindar la asesoría técnica y en caso amerite derivarlos los casos, a otras instancias para su inmediata solución.
  - Organizar y supervisar los programas que permitan, el aprovechamiento de







# Municipalidad Distrital de Talavera



canales existentes para que participen en actividades deportivas, recreativas y culturales.

- Promover en la sociedad una imagen positiva del envejecimiento, y de la vejez a fin de fomentar y fortalecer las relaciones de las personas adultos mayores con su familia y su comunidad.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.
- Responsable de cuidar todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

## REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de administración en Educación, Cultura y Deportes.
- Capacitación especializada en Educación, Cultura, Deportes,
- Contar con experiencia en administración pública, no menor de 02 años.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
60 - 61.- AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	SP-AP 1	16081806

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe
- Depende directamente del jefe de División de Educación y Cultura

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Brindar información respecto a los libros con los que se cuenta.
- Apoyar a los usuarios y orientar respecto a las actividades del sistema de la biblioteca municipal.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Elabora los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Elabora informes mensuales y lista de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Otras funciones que el jefe de división le asigne.

## REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de 6 semestres académicos.





- Experiencia en actividades de bibliotecología.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE**  
**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOSTENIBLE**  
**DIVISION: DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED).**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
62. ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA II	SP-ES 3	16081805

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Programar, coordinar y supervisar las actividades técnico educativo en el ámbito de su competencia.
- Es responsable de la defensa y atención de los ciudadanos con discapacidad, en sus derechos.
- Depende directamente del departamento de desarrollo Humano

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad, a cerca de la problemática de personas con discapacidad.
- Proponer normativas, directivas y otras disposiciones en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de las leyes y dispositivos legales vigentes.
- Detectar a las personas con discapacidad que viven en el distrito, con el objeto de elaborar un registro, el cual será actualizado permanentemente.
- Conocer a los vecinos con discapacidad, no solo para saber cuántos son y donde están, sino para conocer su realidad y poder planificar acciones en función a sus necesidades.
- Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
- Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.
- Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- Coordinar con las diferentes áreas, oficinas, gerencias, departamentos y divisiones de la municipalidad, a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- Canalizar las necesidades primarias que requieran las personas con discapacidad, con los sectores respectivos para su posible solución.
- Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad.
- Organizar actividades en: sensibilización, concientización, educación, cultura,







➤ Depende directamente de la división de OMAPED.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de tratamiento e investigación psicológica.
- Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas de psicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares.
- Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos de alta especialidad.
- Evaluar programas de entrenamiento de la psicoterapia del paciente.
- Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de psicólogo
- Amplia experiencia en labores de investigación psicológica.
- Capacitación especializada en el área no menor a 02 años

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

### DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE.

**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
64. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLLO ECONOMICO	EC - 1	16081902

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, y de los bienes y/o equipos a su cargo
- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Sostenible.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo.
- Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamente el Plan de Desarrollo económico.
- Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución, evaluación del Plan





# Municipalidad Distrital de Talavera



- capacitación e integración laboral. Así como en el deporte y recreación.
- Brindar la asesoría técnica y, en caso amerite derivarlos los casos a otras instancias para su inmediata solución.
- Organizar y supervisar los programas que permitan el aprovechamiento de canales existentes para que participen en actividades deportivas, recreativas y culturales.
- Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la División.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de investigación de aspectos educacionales para el desarrollo de programas educativos para personas con discapacidad.
- Proponer políticas educativas, culturales y deportivas en desarrollo del distrito.
- Participar en comisiones multisectoriales para la aplicación de programas y proyectos especiales de educación.
- Planificar, organizar, dirigir, monitorear y supervisar los servicios de educación, cultura, patrimonio artístico y deportes de competencia municipal con un enfoque de desarrollo humano sostenible.
- Otras funciones que le jefe inmediato le asigne

## REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller, profesional en derecho, Asistente Social, Docente o carreras afines
- Experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en labores de administración pública.
- Capacitación especializada.
- Capacitación en computación.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
63. PSICÓLOGO II	SP-ES 2	16081805

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Responsable de las actos y acciones que efectúe y los bienes entregados a su cargo
- Supervisión y coordinación de programas de investigación y terapia psicológica.
- Ejecución de actividades especializadas en temas psicológicos y anímicos de las personas con discapacidad.







Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, y el Plan Operativo Anual (POA) para la implementación del mismo.

- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programas o actividades de apoyo directo e indirecto, a la capacitación ciudadana para el desarrollo de la micro y pequeña empresa, información de apoyo directa al acceso de mercado, tecnología financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- Coordinar y concertar con el sector público y privado, para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- Implementar, conducir, coordinar y ejecutar los acuerdos que se tomen en la Agencia de Fomento de la Inversión Privada de la Municipalidad Distrital de Talavera.
- Promover, en coordinación con otras entidades públicas y privadas, políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puestos de trabajo y desarrollo local sostenible.
- Promover el análisis estratégico local en el campo turístico, con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollo el Plan Maestro y el Plan Operativo de Desarrollo Turístico (PMODT).
- Promover el análisis estratégico local en el campo Medio ambiente, con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollo el Plan Maestro y el Operativo de Desarrollo y cuidado del Medio ambiente.
- Promover el análisis estratégico local en el campo Agropecuario y Piscícola con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollar el Plan Maestro y el Operativo de Desarrollo Agropecuario y Piscícola.
- Otras funciones que le pueda asignar la Gerencia de Desarrollo Sostenible.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Ing. Agroindustrias, Economista o Carreras afines.
- Experiencia no menor a 03 años en actividades de Gestión Pública.
- Capacitación especializada en gestión pública.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.





# Municipalidad Distrital de Talavera



**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO.**

**DIVISION : NEGOCIOS URBANOS Y RURALES.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
65. INGENIERO AGRONOMO II	SP - ES 3	16081905

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Responsable de las acciones administrativas y /o técnicas que efectúe
- Ejecución de actividades especializadas en negocios urbanos y rurales.
- Depende directamente del jefe de departamento de Desarrollo Económico.
- No tiene mando sobre el personal.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

### NEGOCIOS URBANOS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de desarrollo económico.
- Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y, elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Proponer un plan de desarrollo económico local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales.
- Realizar el diagnóstico local, los ejes de desarrollo y sobre ellos, promover las propuestas de proyectos productivos de la localidad a fin de contar con un inventario de posibles negocios, que permita entregar a la colectividad un abanico de opciones para estimular la creación de unidades productivas locales que produzcan las posibilidades de desarrollo económico local y de empleo sostenido.
- Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales, para los productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.
- Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales, que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
- Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas, para dinamizar la economía local en los sectores de agricultura, (Crianza de animales menores, acuicultura, mejora de pastos y ganado entre otros), artesanía, comercio y oficios menores.
- Estimular la creatividad de los artesanos, para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad e imagen típicamente regional de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal.
- Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza local.







- Promover la participación de las micro y pequeñas empresas en el desarrollo local.
- Orientar y capacitar a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
- Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables, a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas y pequeñas empresas (PYMES), y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- Fomentar la organización la generación y formalización de La Micro y pequeñas empresas (PYMES).
- Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo, recursos humanos y otros.
- Supervisar las actividades correspondientes a la construcción y actualización de marcos maestres en materia empresarial y micro empresa.
- Revisar las clasificaciones ocupacionales, por ramas de actividades económicas, por niveles educativos y preparar tablas de conversión entre distintas clasificaciones
- Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
- Captar las necesidades de la población para formular los proyectos productivos.
- Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.
- Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

## **DIVISIÓN DE NEGOCIOS RURALES**

- Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo, y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato superior.
- Proponer un Plan de Desarrollo Económico Rural, sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales.
- Realizar el diagnóstico Rural, los ejes de desarrollo y sobre ellos, promover





las propuestas de proyectos productivos en el área rural, a fin de contar con un inventario de posibles negocios que permita entregar a la colectividad un abanico de opciones para estimular la creación de unidades productivas rurales, que produzcan las posibilidades de desarrollo económico rural y de empleo sostenido.

- Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos agropecuarios y artesanales de comunidades rurales y promover la participación privada en proyectos productivos.
- Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas del área rural y comunal, que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica y la generación de unidades empresariales.
- Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas, para Dinamizar la Economía Rural del ámbito distrital de Talavera, en los sectores de agricultura (Crianza de animales menores, acuicultura entre otros), artesanía y oficios menores.
- Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad e imagen típicamente regional de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal (Tejidos, Cerámica, Ebanistería, tallados en madera y otros).
- Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza Rural.
- Promover la formalización e innovación de las micro empresas en el ámbito rural.
- Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- Fomentar el desarrollo de cadenas productivas, estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
- Realizar el diagnóstico las necesidades de la población rural, para formular los proyectos productivos orientados al desarrollo del ámbito.
- Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

## REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller y/o Título profesional de Ingeniero, Economista, Administrador de empresas.







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Experiencia en el área no menor a 1 año

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
66.TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP 1	16081806

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del departamento de Desarrollo Económico.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Orientar a la población sobre los servicios que se atienden en la división de Negocios Urbanos y Rurales.
- Formular y mantener actualizado el registro de casos atendidos.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Jefatura.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Efectuar visitas domiciliarias para el seguimiento de los casos atendidos.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

## REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico en Secretariado o equivalencia en experiencia de cuando menos 02 años en conducción de sistemas administrativos de acorde al cargo.
- Capacitación en computación.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

## DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO.

DIVISION : PROMOCION DEL TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
67. ESPECIALISTA EN TURISMO I – RESP.	SP-ES	16081905

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Responsable de la elaboración del Plan estratégico dirigido a identificar las





# Municipalidad Distrital de Talavera



potencialidades turísticas de la localidad, que sirva de base segura para plantear el eje de Desarrollo Turístico en todas las variedades, haciendo énfasis en la riqueza ecológica, restos arqueológicos, actividades artesanales y medio ambiente

- Depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico.

### ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Formular planes y programas turísticos, con rutas definidas hacia zonas turísticas más importantes y conocidas.
- Generar conciencia turística en la población, diversificando la oferta de productos artesanales y turísticos en Armonía con los principios del turismo sostenible.
- Fomentar la capacitación constante a los prestadores de servicios turísticos a nivel del distrito y provincia.
- Promover el desarrollo de programas y campañas para la implementación y mantenimiento de una cultura turística en la zona.
- Impulsar el turismo y cosechar beneficios no será duradero sino existe conciencia en la población de contribuir a crear un clima de hospitalidad seguro al turista.
- Analizar los determinantes del comportamiento turístico tanto receptor como interno.
- Elaborar informes o reportes de tours de la zona, incluyendo los problemas e inconvenientes para mejorar especialmente los servicios de hotelería y transportes.
- Otras funciones que el jefe del departamento de Desarrollo Económico le asigne.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores variadas en labores de promoción turística.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
68. TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP- AP 2	16082006

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Depende directamente de la División de Promoción del Turismo

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Brindar apoyo administrativo a la división.
- Recepcionar, registrar y tramitar la documentación recibida en la oficina.







- Recopilar y consolidar información referente a temas turísticos.
- Elaborar cuadros, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico – administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros de divulgación, comunicación e información.
- Otras funciones que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Desarrollo Económico.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

### DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AMBIENTAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
69. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AMBIENTAL	EC- 1	16082002

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el departamento y de los bienes y equipos a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo sostenible.

### ACTIVIDADES TIPICAS

- Implementar y fortalecer la sección de Evaluación y Fiscalización Ambiental (EFA).
- Elaborar, ejecutar y evaluar ordenanzas, directivas, acuerdos, instructivos relacionados a la fiscalización ambiental.
- Fiscalizar y realizar acciones de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente en el distrito.
- Vigilancia, monitoreo y fiscalización (sancionar) de la contaminación sonora de acuerdo a la competencia distrital, sobre la base de lineamientos que establezca el Ministerio de Salud y normativas vigentes.
- Regular, supervisar y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de





- residuos sólidos domiciliarios, comercial y de aquellos similares a estos, originados por otras actividades, en la jurisdicción del distrito.
- Fiscalizar las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y formalización de recicladores.
  - Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en el ámbito de su competencia.
  - Supervisar en su jurisdicción los aspectos técnicos del manejo de residuos, excluyendo las infraestructuras de residuos.
  - Supervisar, fiscalizar y sancionar la generación, manejo y transporte de los residuos provenientes de las actividades de construcción y demolición en el ámbito de su competencia.
  - Supervisar, fiscalizar y sancionar a los generadores de residuos sólidos del ámbito de su competencia por incumplimiento del Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento.
  - Elaborar, aprobar, actualizar e implementar ordenanzas y reglamentos relacionados con el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS); por las infracciones cometidas contra el ambiente.
  - Recolectar información de la calidad ambiental y evaluar los impactos ambientales y proponer medidas de prevención, control y/o remediación sobre los impactos o riesgos ambientales que generen los diferentes agentes contaminantes.
  - Elaborar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA de acuerdo a las normativas y directivas vigentes.
  - Realizar el Cronograma de implementación recomendados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
  - Atender las denuncias ambientales presentadas por los administrados e iniciar el proceso administrativo sancionador correspondiente.
  - Elaborar, proponer y ejecutar el reglamento de supervisión, monitoreo y vigilancia ambiental en el ámbito del distrito.
  - Elaborar, ejecutar y evaluar el reglamento de aplicación de sanciones administrativas para los administrados en su jurisdicción.
  - Fiscalizar y realizar acciones de control respecto a la emisión de humos gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente en el distrito.
  - Vigilancia, monitoreo y fiscalización (sancionar) de la contaminación sonora de acuerdo a la competencia distrital, sobre la base de lineamientos que establezca el Ministerio de Salud y normativas vigentes.
  - Regular, supervisar y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos domiciliarios, comercial y de aquellos similares a estos,







originados por otras actividades, en la jurisdicción del distrito.

- Fiscalizar las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y formalización de recicladores.
- Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en el ámbito de su competencia.
- Supervisar en su jurisdicción los aspectos técnicos del manejo de residuos, excluyendo las infraestructuras de residuos.
- Supervisar, fiscalizar y sancionar la generación, manejo y transporte de los residuos provenientes de las actividades de construcción y demolición en el ámbito de su competencia.
- Supervisar, fiscalizar y sancionar a los generadores de residuos sólidos del ámbito de su competencia por incumplimiento del Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento.
- Elaborar, aprobar, actualizar e implementar ordenanzas y reglamentos relacionados con el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único Infracciones y Sanciones (CUIS); por las infracciones cometidas contra el ambiente.
- Recolectar información de la calidad ambiental y evaluar los impactos ambientales y proponer medidas de prevención, control y/o remediación sobre los impactos o riesgos ambientales que generen los diferentes agentes contaminantes.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

## REQUISITOS MINIMOS

- Ing. Ambiental, Ing. Agrónomo y/o Estudios profesionales afines a la especialidad,
- Experiencia mínima no menor de 03 años en gestión ambiental
- Experiencia en la dirección y conducción de personal.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.





# Municipalidad Distrital de Talavera



## **DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

**UNIDAD ORGANICA** : DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AMBIENTAL  
**DIVISION** : AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
70. ESPECIALISTA AMBIENTAL III	SP – ES 3	16082005

### **NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD**

- Responsable de las acciones administrativa y/o técnicas que efectúe
- Ejecución de actividades de mejoramiento de los servicios públicos comunales y con la conservación del medio ambiente.
- Depende del departamento de Desarrollo Económico

### **ACTIVIDADES TIPICAS.**

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito, a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización), para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos de implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y







- mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
- Presentar ante la instancia competente, la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la Unidad Orgánica a su cargo (MPA).
- Elaborar la memoria anual de la Unidad Orgánica a su cargo, y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia, para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, Procesos de Presupuesto Participativo, Audiencias Públicas, entre otros.
- Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

### REQUISITOS MINIMOS

- Ing. Ambiental, Ing. Agrónomo y otras carreras afines
- Capacitación especializada
- Experiencia laboral mínima de 03 años
- Experiencia en dirección y conducción de personal

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
71 -72. TRABAJADOR DE SERVICIO II	SP-AP 2	16082006

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por las actividades y funciones que cumple
- Depende directamente de la división – Área Técnica Municipal

### ACTIVIDADES TIPICAS

- Limpiar y desinfectar todo tipo de vehículos, inmuebles y muebles de la entidad y a su cargo.
- Desempeñar labores de mantenimiento de parques y jardines, según le corresponda.





# Municipalidad Distrital de Talavera



- Operar motores de manejo sencillo.
- Recoger los residuos sólidos de acuerdo al recorrido de las compactadoras.
- Realizar mantenimiento de limpieza de avenidas principales, calles, parques, plazas.
- Realizar mantenimiento de limpieza de la Plaza y los locales municipales y públicos de propiedad municipal.
- Realizar mantenimiento de limpieza de los Mercados de la Ciudad.
- Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos.

## REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Primaria Completa
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares.

## DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

**UNIDAD ORGANICA** : DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AMBIENTAL  
**DIVISION** : FISCALIZACION AMBIENTAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
73. INGENIERO II – RESP.	SP-ES 3	16082005

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Responsable de las acciones administrativas y/o técnicas que efectúe
- Responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan operativo Institucional y presupuesto de la División de Fiscalización ambiental, así como la correcta aplicación de la normatividad vigente.
- Depende directamente del Jefe de departamento de Desarrollo Ambiental

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.







- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Supervisar los programas, y ejecución de campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos de implementación, de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto Único de Procedimientos Administrativas (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la Unidad Orgánica a su cargo.
- Elaborar la memoria anual de la Unidad Orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de Presupuesto Participativo, Audiencias Públicas entre otros.
- Supervisar la mejora propuesta de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Ambiental.





## REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente
- Experiencia no menor de 5 años en Administración Pública.
- Acreditar capacitación especializada.
- Conocimientos básicos en programas informáticos.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
74. SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II	SP-ES 3	16082005

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- El especialista es responsable por los actos administrativos y técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Departamento de Desarrollo Ambiental

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Implementar y fortalecer la sección de Evaluación y Fiscalización Ambiental (EFA).
- Elaborar, ejecutar y evaluar ordenanzas, directivas, acuerdos, instructivos relacionados a la fiscalización ambiental.
- Fiscalizar y realizar acciones de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente en el distrito.
- Vigilancia, monitoreo y fiscalización (sancionar) de la contaminación sonora de acuerdo a la competencia distrital, sobre la base de lineamientos que establezca el Ministerio de Salud y normativas vigentes.
- Regular, supervisar y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos domiciliarios, comercial y de aquellos similares a estos, originados por otras actividades, en la jurisdicción del distrito.
- Fiscalizar las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y formalización de recicladores.
- Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en el ámbito de su competencia.
- Supervisar en su jurisdicción los aspectos técnicos del manejo de residuos, excluyendo las infraestructuras de residuos.
- Supervisar, fiscalizar y sancionar la generación, manejo y transporte de los residuos provenientes de las actividades de construcción y demolición en el ámbito de su competencia.
- Supervisar, fiscalizar y sancionar a los generadores de residuos sólidos del ámbito de su competencia por incumplimiento del Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento.







- Elaborar, aprobar, actualizar e implementar ordenanzas y reglamentos relacionados con el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único Infracciones y Sanciones (CUI); por las infracciones cometidas contra el ambiente.
- Recolectar información de la calidad ambiental y evaluar los impactos ambientales y proponer medidas de prevención, control y/o remediación sobre los impactos o riesgos ambientales que generen los diferentes agentes contaminantes.
- Elaborar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA de acuerdo a las normativas y directivas vigentes.
- Realizar el Cronograma de implementación recomendados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- Atender las denuncias ambientales presentadas por los administrados e iniciar el proceso administrativo sancionador correspondiente.
- Elaborar, proponer y ejecutar el reglamento de supervisión, monitoreo y vigilancia ambiental en el ámbito del distrito.
- Elaborar ejecutar y evaluar el reglamento de aplicación de sanciones administrativas para los administrados en su jurisdicción.
- Otras funciones que el departamento de Desarrollo Ambiental le asigne.

### REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental o en carreras afines a la especialidad
- Experiencia en labores de fiscalización ambiental no menor a 2 años
- Experiencia en gestión pública y/o cargos similares

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares.

### DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: LINEA

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO – RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
75. GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDIC. Y CATASTRO	EC -2	16082102

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Supervisa y controla las actividades referidas al planeamiento urbano del distrito, así como los proyectos y obras de infraestructura urbana, dirige y fomenta el desarrollo del catastro municipal y el cumplimiento de la normatividad de la Municipalidad Distrital de Talavera en el ámbito de su competencia.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.





- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de los departamentos: Estudios y Proyectos, Desarrollo Urbano Rural y Catastro, Maquinaria y Equipo Pesado, Supervisión y Liquidaciones y Transportes y Seguridad Vial.
- Otras funciones que se le asigne de Gerencia Municipal.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de competencia de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
- Proponer políticas y estrategias, tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo de infraestructura urbana, mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, obras privadas y desarrollo y mantenimiento del catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión Municipal.
- Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas y privadas, en armonía con el Plan Estratégico (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y observaciones de los Estudios y Proyectos de Inversión Municipal.
- Revisar y supervisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar por la municipalidad, debiendo velar por que éstos contengan: Presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de insumos, cronogramas, planos y toda la documentación complementaria que sea necesaria.
- Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras complementarias, en la ejecución de las obras de infraestructura municipal, así como en el control de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas del distrito.
- Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado programado, evaluando su avance físico financiero y dando las correcciones oportunas.
- Disponer los procedimientos necesarios para recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- Supervisar obras en ejecución en forma permanente durante el proceso de ejecución, hasta su culminación, liquidación y entrega de obra a beneficiarios y usuarios.
- Revisar y supervisar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- Elaborar los términos de referencia correspondientes a los requerimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios, para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, así como los requerimientos para la







- contratación de ejecuciones de obras por contrata.
- Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
- Atender y emitir opinión sobre los expedientes administrativos de su competencia.
- Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
- Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la Alta Dirección.
- Elaborar el calendario de ejecución de obras programadas para el periodo vigente.
- Proponer programas de financiamiento de obras, previa evaluación revisión y aprobación por la instancia correspondiente.
- Elaborar la documentación correspondiente, para la ejecución de las obras en diferentes modalidades de ejecución (AMD D y C).
- Emitir informes técnicos de seguridad para la oficina de Gestión de Riesgo de desastres.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y habilitado.
- Especialización en Desarrollo Urbano.
- Capacitación en cursos inherentes al cargo que desempeña.
- Experiencia en Dirección de Personal.
- Experiencia laboral en Municipalidades con un mínimo 03 años.
- Conocimientos de programas informáticos aplicativos en la materia, AutoCAD, Civil CAD, SIGA. y otros.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
76. TECNICO ADMINSITRATIVO II.	SP-AP 3	16082106

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Responsable de las acciones administrativas y/o técnicas que efectúe
- Depende directamente del Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural.

### ACTIVIDADES TIPICAS

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Catastro
- Apoyar en el control de la ejecución de las obras ejecutadas por la





Municipalidad bajo cualquier modalidad.

- Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros que correspondan a las ejecuciones de obras de la Municipalidad.
- Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
- Identificar las necesidades de ejecución de obras de acuerdo a las necesidades de la población, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos.
- Sugerir la ejecución de las obras de mantenimiento vial y prevención de desastres en coordinación con las áreas competentes.
- Apoyar a la jefatura de la División de Estudios y Proyectos y Obras Públicas, en la verificación de las valorizaciones de obras o servicios correspondientes a las obras que ejecuta la Municipalidad,
- Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas en el control de las labores de los Residentes, Supervisores o Inspectores contratados para la ejecución de las obras de la Municipalidad.
- Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas en el control y verificación de las recepciones de obras y liquidaciones técnicas financieras de las obras de la Municipalidad.
- Elaborar el proyecto de Términos de Referencia para licitar contratar y/o supervisar las obras programadas.
- Otras funciones que el Gerente de Infraestructura y desarrollo Urbano.

## REQUISITOS MINIMOS

1. Título de topógrafo y/o Bachiller en Ing. Civil, Administrador de empresas
  2. Capacitación en cursos inherentes al cargo que desempeña.
- Experiencia laboral en Municipalidades con un mínimo de 01 año.
  - Conocimientos de programas informáticos aplicativos en la materia, AutoCAD, Civil CAD, SIGA. y otros.
  - Experiencia en gestión pública

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO – RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO.**

**UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF ).**







CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
77. INGENIERO III- JEFE DE DPTO DE ESTUDIOS	EC- 1	16082202
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de las acciones administrativas y/o técnicas que efectúe</li> <li>➤ Programación, supervisión, ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.</li> <li>➤ Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.</li> <li>➤ Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano – Rural, y Acondicionamiento y Catastro.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponer la formulación de Estudios Técnicos de conformidad a la normativa de Inversión Pública – INVIERTE PERU - IPE, monitoreando el Proceso Técnico - Administrativo que requiera la aprobación de dichos estudios y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.</li> <li>➤ Dirigir la elaboración de estudios de Inversión Pública acorde con las normas legales vigentes (INVIERTE PE.)</li> <li>➤ Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas de Inversión Pública, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.</li> <li>➤ Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de Inversión de la Municipalidad Distrital de Talavera, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>➤ Evaluar los estudios de inversión por consultores externos, formulando observaciones que correspondan para su absolución.</li> <li>➤ Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.</li> <li>➤ Disponer se levante las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPMI o por la DGPM, cuando corresponda.</li> <li>➤ Verificar y dar conformidad a las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de Estudios y/o expedientes técnicos.</li> <li>➤ Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y observaciones de los Estudios y Proyectos de Inversión Municipal</li> <li>➤ Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.</li> <li>➤ Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.</li> <li>➤ Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.</li> <li>➤ Otras que les designen las instancias superiores.</li> </ul>		





## REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero y/o Arquitecto, en la especialidad.
- Especialización en Proyectos de Inversión Pública.
- Capacitación especializada afín al cargo que desempeña.
- Experiencia en el área de la especialidad no menor a 2 años
- Conocimiento en programas informáticos de proyectos, (Topografía, AutoCAD, S10).

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia requerida y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
78 – 79 INGENIERO III	SP-ES 4	16082205

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la División de Formulación de Estudios y Proyectos.
- Ejerce líneas de mando sobre el personal a su cargo.

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo Inversión.
- Evaluar los Estudios por consultores externos, formulando las observaciones que correspondan para su absolución.
- Dar conformidad a las valorizaciones de los servicios de los consultores externos.
- Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI, o por los sectores, según corresponda, para la formulación o evaluación de los proyectos de inversión, cuyos objetivos están directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad.
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de inversión pública, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos y metas del proyecto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual, así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Evaluar los proyectos de Cooperación y verificar su conformidad, y con sujeción a las políticas Institucionales y normatividades legales vigentes.
- Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por







los órganos de control interno, de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre medidas a adoptar.

- Formular proyectos y aprobar las Inversiones de Optimización, Ampliación, Reposición y Rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad de Talavera.
- Registrar en el Banco de Proyectos de inversión y las Inversiones de Optimización, Ampliación, Reposición y Rehabilitación (IOARR), no contemplan intervenciones que constituyen proyectos de inversión.
- Elaborar el expediente técnico para el proyecto de Inversión Pública, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento de contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión según sea el caso.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de Optimización, Ampliación, Reposición y Rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Responsable de la ejecución físico y financiero del proyecto de inversión y de las inversiones de Optimización, Ampliación, Reposición y Rehabilitación
- Mantener actualizado la información de la ejecución de las inversiones en el banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el PMI respectivo.
- Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión de la Municipalidad.
- Revisar y supervisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar por la municipalidad, debiendo velar por que éstos contengan: Presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y toda la documentación complementaria que sea necesaria.
- Ejecutar, en las modalidades de administración directa y por encargo, las obras de infraestructura pública Urbana - Rural aprobada y programada.
- Supervisar y controlar las obras de infraestructura que la Municipalidad ejecute por contrato o convenio.
- Efectuar la valorización de avance físico de obras, controlar los plazos de ejecución.
- Proponer programas de financiamiento de obras.
- Elaborar la documentación técnica para la ejecución de obras en las diferentes modalidades de ejecución según sea el caso.
- Controlar la asistencia y permanencia del personal obrero, asignado a las obras en ejecución, y elaborar las planillas correspondientes.
- Controlar la calidad de los materiales e insumos utilizados, cualquiera sea la modalidad que se adopte para la ejecución de las obras.
- Emitir informes técnicos sobre metas, plazos adicionales, conformidad de equipos, personal y los demás que corresponden a sus funciones.





- Mantener protegidos y actualizados los archivos de los trámites realizados principalmente los de licencias de construcción, certificaciones y expedientes de Declaratoria de Fábrica.
- Proponer los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación una vez aprobados.
- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- Realizar estudio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros, estableciendo sus costos.
- Calcular o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros.
- Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de las obras realizadas por terceros.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, reparación, rehabilitación e instalación.
- Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y mantenimiento de vías.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Asesorar en asuntos de su especialidad a la municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen las instancias superiores.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil, Arquitecto o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la elaboración de proyectos de Inversión pública no menor a 01 año
- Capacitación especializada afin al cargo que desempeña.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia requerida y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.







# Municipalidad Distrital de Talavera



**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO – RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO.**  
**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO.**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
80. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO – RURAL Y CATASTRO	EC - 1	16082302
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.</li> <li>➤ Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Catastro.</li> <li>➤ Ejerce mandos sobre el personal asignado a su cargo.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Urbano; supervisar y controlar las actividades referidas al planeamiento urbano del distrito</li> <li>➤ Dirigir y fomentar la implementación del catastro municipal y el cumplimiento de la normatividad de la Municipalidad Distrital de Talavera en el ámbito de su competencia.</li> <li>➤ Tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, los expedientes de solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visación de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.</li> <li>➤ Elaborar y proponer a las instancias superiores, para su aprobación de la normativa interna municipal necesaria, en materia de Habilitaciones Urbanas y Aprobación de Licencias de Construcción.</li> <li>➤ Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), del Plan de Expansión Urbana, del Plan Vial y otros de su competencia.</li> <li>➤ Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia.</li> <li>➤ Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.</li> <li>➤ Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción, de</li> </ul>		







remodelaciones o demoliciones, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales, y otras sobre la materia.

- Disponer la conformidad de obras y otros en el ámbito del distrito de Talavera.
- Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - legal de las áreas residuales;
- Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, en coordinación con el departamento de Estudio los Proyectos de Obras Públicas.
- Elaborar y visar proyectos de resoluciones en materias de su competencia otorgamiento de licencias de construcción y de demolición, constancias de posesión, y otros para su visado y aprobación respectiva por el Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano - Rural, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda.
- Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades de inmuebles.
- Emitir documentos literales y gráficos:
  - Certificados de Parámetros Urbanísticos
  - Certificados de Compatibilidad de Uso
  - Certificados de Zonificación
  - Certificados de Alineamiento
  - Autorización para Uso de Vía Pública
  - Certificado de Habitabilidad y
  - Otros que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y habilitado.
- Especialización en Desarrollo urbano;
- Cursos de Capacitación inherentes al cargo que desempeña;
- Experiencia laboral en Municipalidades con un mínimo de 03 años.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia, Auto CAD, SIG. y otros.

## ALTERNATIVA

- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia







# Municipalidad Distrital de Talavera



CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
81. TOPOGRAFO I	SP-ES 2	16082305
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.</li> <li>➤ Depende directamente del departamento de Desarrollo Urbano Rural y Catastro.</li> <li>➤ No tiene mando sobre el personal.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del jefe de departamento.</li> <li>➤ Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Licencias de Construcción y Habilitaciones Urbanas.</li> <li>➤ Programar, organizar, y dirigir operativos destinadas a detectar el incumplimiento de las disposiciones municipales y demás normas legales, que regulan el control de las obras privadas en el distrito. (Habilitaciones urbanas, construcciones y remodelaciones, demoliciones de inmuebles, y ocupación de vías locales y otros).</li> <li>➤ Emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores, en materia de control de obras privadas a aquellos vecinos que atenten sobre las disposiciones legales sobre la materia.</li> <li>➤ Efectuar las inspecciones que sean necesarias para la tramitación de las solicitudes de licencias de construcción de obras y otros de su competencia, así como inspecciones correspondientes a las acciones municipales de fiscalización posterior.</li> <li>➤ Colaborar en la ejecución de los cálculos y presupuestos de los proyectos de obras de la Municipalidad.</li> <li>➤ Colaborar en la elaboración de Estudios técnicos.</li> <li>➤ Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras.</li> <li>➤ Calcula o diseña estructuras, planos y especificaciones técnicas de proyectos y obras de terceros, para otorgar la licencia de construcción.</li> <li>➤ Realizar levantamiento topográfico cuando se lo requiera la entidad.</li> <li>➤ Efectuar inspecciones técnicas de las obras ejecutadas por terceros e informar sobre cualquier suceso o inconvenientes detectadas.</li> <li>➤ Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller en Ingeniería civil o Arquitectura y/o título profesional de Ingeniero civil, Arquitecto.</li> <li>➤ Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia, AutoCAD, S10, y otros.</li> </ul>		





# Municipalidad Distrital de Talavera



- Experiencia no menor de 01 año en Administración Pública.
- Acreditar capacitación especializada.

## ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO LINEA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO – RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO.**  
**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
82. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP- ES 3	16082405

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano – Rural y acondicionamiento.
- Ejerce líneas de mando.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar y disponer el uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad.
- Llevar el control y record de cada uno de los equipos pesados: Consumo de combustibles, horas/maquina, mantenimiento, gastos en repuestos.
- Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición de equipo mecánico pesado y vehículos livianos de propiedad de la Municipalidad , y lleva el control estadístico e histórico de cada unidad.
- Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades de equipo mecánico.
- Supervisar las instalaciones del garaje Municipal, destinados al aparcamiento de maquinaria pesada y vehículos livianos.
- Verificar y efectuar el requerimiento técnico de repuestos que se requieran, así mismo hace el ingreso físico de los repuestos usados al Área de Almacén como prueba del cambio efectuado, previo registro y control.
- Participar en programas de mantenimiento de la Municipalidad Distrital de Talavera.
- Determinar las necesidades y características de los materiales y/o repuestos a utilizar y solicitar su adquisición.
- Proyectar proformas de presupuesto y/o producción, de acuerdo a las solicitudes de trabajos recibidos.
- Preparar informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, repuestos, accesorios y otros.
- Controlar el buen uso de los combustibles, carburantes y combustibles.
- Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas,







# Municipalidad Distrital de Talavera



equipos y diversas maquinas menores, que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad.

- Gestionar la provisión de materiales y herramientas, así como la indumentaria para el personal de operadores.
- Otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior.

## REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa y/o Certificación de Técnico en Mecánica o su equivalente.
- Experiencia en mantenimiento y reparación de maquinaria pesada
- Experiencia de cuando menos 02 años en labores administrativas de gestión pública.
- Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
83-85. OPERADOR DE EQUIPO MECANICO PESADO II	SP- AP 3	16082206

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Responsable de las acciones y disposiciones que efectúe y de la maquinaria asignados a su cargo.
- Depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano - Rural y Acondicionamiento y catastro.
- No tienen mando sobre el personal

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Conducir y operar tractores, motoniveladoras, excavadoras, cargador frontal retroexcavadora y otros similares según sea el caso.
- Informar oportunamente los daños o desperfectos que pudiera presentar la maquinaria a su cargo.
- Requerir la adquisición de repuestos, materiales e insumos y hacer la entrega de repuestos usados al concluir el cambio de repuestos, al Área de Almacén como prueba del cambio efectuado previo registro y control.
- Requerir en forma oportuna los combustibles y lubricantes a utilizar.
- Llevar el control y record de la maquinaria y/o equipo pesado a su cargo, de combustibles, horas/maquina, mantenimiento, gastos ejecutados en repuestos.
- Preparar informes técnicos y documentación sobre pérdidas de equipo, materiales, repuestos, accesorios y otros a su cargo.
- Responsable de operar con técnica y destreza la maquinaria y equipo, a su cargo y bajo responsabilidad.
- Responsable del ingreso de la maquinaria y/o equipo a su cargo, al garaje





# Municipalidad Distrital de Talavera



municipal en forma diaria.

- Efectuar reparaciones sencillas al equipo.
- Otras funciones que el jefe de maquinaria y equipo pesado le asigne.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título de técnico de operador de maquinaria pesada y/o secundaria completa con experiencia.
- Capacitación especializada en mantenimiento y operación de maquinaria y equipo pesado.
- Experiencia de operador no menor a 02 años
- Alguna experiencia en labores de la administración pública.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares.

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO – RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO.**

**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.**

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
86. INGENIERO III.	SP-ES 4	16082505

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano - Rural, Acondicionamiento y Catastro.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el presupuesto institucional de apertura, encargándose de su vigilancia y supervisión durante el proceso constructivo.
- Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas vigentes sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones que correspondan.
- Supervisar la ejecución físico – financiero, durante el proceso constructivo de las obras de infraestructura, por la modalidad de administración directa y de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico aprobado, por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural, el estricto cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- Procesar la liquidación técnica de las obras, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo,







controles de calidad, etc.), a fin de permitir a la Oficina de Contabilidad la ejecución de la liquidación financiera con la documentación sustentatoria del gasto.

- Participar en la coordinación e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos a cargo de la municipalidad.
- Supervisar y controlar las obras de infraestructura que la Municipalidad ejecute por convenio o contrato.
- Supervisar el registro de planos urbanos, de las urbanizaciones que se construyan en el distrito.
- Informar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural de las deficiencias detectadas en el proceso de supervisión y liquidación, a fin de tomar las medidas correctivas más urgentes posibles.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Experiencia en la elaboración de expedientes técnicos de obras civiles y liquidaciones.
- Experiencia en supervisión y liquidación de obras civiles no menor a 02 años.
- Capacitación especializada afin al cargo que desempeña
- Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Acondicionamiento y Catastro.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
87. CONTADOR I	SP-ES 3	16082505

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Planea, coordina las actividades que realiza el departamento, en el sistema administrativo de los servicios que brinda la entidad, y que le corresponda.
- Depende directamente del departamento de Supervisión y Liquidación de obras.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Cumplir con los dispositivos legales relacionados a los asuntos de su competencia.
- Procesar la liquidación técnica de las obras, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.), a fin de permitir a la Oficina de Contabilidad la ejecución de la liquidación financiera.
- Procesar la liquidación financiera si así lo requieran y, a falta de





- contadores de la oficina de Contabilidad de la municipalidad.
- Asistir a reuniones que coadyuven al desempeño de sus funciones y competencias.
- Dar apoyo administrativo en eventos especiales correspondientes al área de su responsabilidad.
- Conservar los archivos que se requieran, para el desarrollo de sus actividades, así como manejar y responsabilizarse de su actualización.
- Compilar datos del presupuesto: hechos, cifras y estadísticas e interpretarlos en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que el jefe de departamento le asigne.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Contador Público colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral mínimo 02 años en el sector público.
- Capacitación especializada en liquidaciones de obras en municipalidades.
- Conocimiento en el Sistema del SIAF.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

### DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO – RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO.

### UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
88.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	EC - 1	16082602

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Planea, coordina y supervisa las actividades que realizan en el departamento, con referencia en el sistema administrativo de servicios que brinda la entidad y que le corresponda.
- Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Supervisar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción del distrito, en concordancia a las normas establecidas y las Ordenanzas Municipales de su competencia.







- Programar, dirigir y controlar, a los vehículos que prestan servicio público de transporte urbano de pasajeros en el distrito, a fin de que cumplan con los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
- Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial.
- Cumplir con los dispositivos legales relacionados a los asuntos de su competencia.
- Orientar e incentivar a los potenciales inversionistas en transporte urbano, asimismo, proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
- Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas, de taxis, etc., formulando los reglamentos pertinentes.
- Organizar y controlar el otorgamiento de licencias, concesiones, así como permisos para uso de vehículos menores motorizados (Moto taxis, motocicletas lineales, bicicletas, triciclos y análogos).
- Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el Plan Regulador de Rutas del distrito de Talavera.
- Programar, organizar, regular, dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de infracciones y sanciones, dentro de la jurisdicción del distrito.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones referidas al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación del servicio regular de transporte público urbano.
- Planificar, regular, organizar, administrar, instalar y mantener los sistemas de señalización y semaforización, para el tránsito peatonal y vehicular.
- Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de infraestructura vial urbana.
- Calificar y revisar las infracciones al tránsito vehicular.
- Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- Administrar el parqueo vehicular en zonas comerciales supervisando el cumplimiento de los contratos y/o Convenios.
- Inspeccionar e informar sobre el estado de las vías en el ámbito distrital velando por un adecuado y óptimo uso.
- Participar en la elaboración del Plan Urbano de Tránsito.
- Controlar las autorizaciones, modificaciones de las rutas incremento de unidades para el transporte urbano de pasajeros.
- Elaborar información estadística básica sistematizada.
- Planificar y supervisar todas las actividades relacionadas con los estudios de obras viales en los ámbitos urbanos – rurales.
- Proponer cursos de capacitación del personal bajo su cargo, así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o





# Municipalidad Distrital de Talavera



- rotación de su personal, según el respectivo reglamento.
- Conservar los archivos que se requieran para el desarrollo de sus actividades, así como manejar y responsabilizarse de su actualización.
- Otras funciones que se le asigne

### REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios en la carrera de Ingeniería Civil y/o Educador, Administración de empresas y otras carreras afines al cargo.
- Experiencia no menor de 2 años, en manejo de sistemas administrativos en la materia.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
89 – 90 INSPECTOR DE TRANPORTE I	SP-AP 1	16082606

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de transporte y tránsito.
- Depende directamente del Departamento de Transportes y Seguridad Vial.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar el sistema de transporte urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital.
- Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular.
- Ejecutar programas y campañas de educación vial.
- Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.
- Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, sobre el servicio de transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular.
- Normar y reglamentar el tránsito de vehículos menores (bicicletas, triciclos, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- Aplicar las sanciones que correspondan a los infractores de las reglas y normatividades vigentes de tránsito.
- Coordinar con el departamento de Transporte y Seguridad Vial, las autorizaciones de ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel distrital.







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Planificar y ejecutar con el apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
- Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel distrital.
- Formular el plan regulador de circulación vial para el distrito de Talavera, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
- Ejecutar procesos técnicos de administración de los sistemas que le corresponda.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

## REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos en Institutos Superiores y/o Secundaria completa
- Experiencia no menor de 3 años, en manejo de sistemas administrativos en la materia.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la Administración Municipal.

### DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: LINEA

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
91. GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS.	EC - 2	16082702

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable de formular, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de la Gerencia, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a salubridad, medio ambiente, suscribir autorizaciones, certificados, expedir resoluciones y emitir informes especializados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo, en el presente manual (MOF), de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal del Departamento de Limpieza Pública, Departamento de Comercialización, Ferias y Mercado, Departamento de Camal Municipal, Departamento de Parques, jardines y Cementerio, y Registro Civil.





## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia, impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos.
- Formular e implementar políticas concordantes con las directamente emanadas por la alta Dirección, en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, escenarios deportivos y recreativos, así como el mantenimiento de ferias y mercados.
- Dirigir, orientar y supervisar las labores del personal de su gerencia, proponer programas de capacitación en especialidades correspondientes.
- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de mantenimiento de los bienes municipales.
- Establecer acciones de control referidas al funcionamiento de los mercados y ferias, con la finalidad de que se ejerza el libre comercio, estableciendo las sanciones correspondientes a los que incurran en faltas que estén estipuladas en las normas pertinentes.
- Ordenar inspecciones a establecimientos comerciales, a efecto de verificar las declaraciones efectuadas, y documentación presentadas para la obtención de Autorizaciones de Funcionamiento, dentro del marco del ejercicio de la facultad de fiscalización posterior, con que cuentan las municipalidades.
- Promover, organizar y controlar ferias de productos agropecuarios, en lo que corresponde a limpieza e higiene.
- Coordinación con el ATALSAC con referencia al suministro del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Regulación del comercio y mercados de abasto
- Exigir una atención adecuada e eficiente de los servicio de la oficina de Registro Civil, orientados siempre al logro de mejor y buen servicio a la colectividad.
- Planificar los programas de segregación de residuos sólidos, en armonía con la legislación vigente.
- Programar y supervisar, campañas de limpieza pública, forestación y reforestación en coordinación con los organismos pertinentes.
- Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal
- Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
- Mantener actualizado el registro de establecimientos, comerciales, industriales y de servicios formales e informales.
- Velar por los servicios de equipamiento y guardianía de los locales institucionales, con bienes bajo su responsabilidad.







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la Alta Dirección.
- Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, aspectos relacionados con la prestación de servicios, que generan el pago de arbitrios municipales.
- Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de su Gerencia.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo, Administrador de empresas u otras relacionadas con la materia.
- Amplia experiencia en conducción de personal y servicios a la ciudad.
- Conocimientos sobre el procedimiento de segregación de Residuos Sólidos.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
92. TECNICO ADMINSTRATIVO II	SP-AP 2	16082706

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD.

- Ejecución de actividades de mejoramiento de los servicios públicos comunales y la conservación del medio ambiente.
- Responsable por los actos administrativos y técnicos que efectúe.
- Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Redactar la documentación de la oficina: Resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos, actas, directivas y otros.
- Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectivas.
- Atender al público y personal de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Gerencia.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia.
- Concertar citas para que el Gerente pueda cumplir sus funciones, llevar su agenda.
- Ingresar y/o digitar información de los datos generados por las actividades de la Gerencia.
- Mantener actualizado los archivos documentarios diversos de la gerencia.
- Efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación de la oficina.
- Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la





distribución y control de éstos.

- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo central.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, y otras que le asigne el Gerente de Servicios Públicos, en materia de su competencia.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico de instituto Superior o similar y/o bachiller en carreras administración de empresas.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

### DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.

**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
93. TECNICO ADMINSTRATIVO II	SP-AP 2	16082806

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD.

- Actividades de apoyo técnico a la gerencia de Servicios Públicos.
- Responsable de todas las acciones y actividades que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Limpieza Pública.

### ACTIVIDADES TIPICAS

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Gerencia de Servicios Públicos.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Servicios públicos mediante los reportes respectivos.
- Ejecutar las actividades programadas relacionadas a la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, escenarios deportivos y recreativos, así como el mantenimiento de ferias y mercados.
- Ejecutar los programas de segregación de residuos sólidos en armonía con la legislación vigente.
- Realizar el seguimiento de campañas de limpieza pública, forestación y reforestación en coordinación con los organismos pertinentes.







- Cumplir con lo establecido en los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del Sistema de limpieza pública.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo, y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes, elaborar cuadros estadísticos y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

### REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller en administración de empresas, ing. Ambiental y/o Título de técnico de instituto superior.
- Experiencia en labores de la administración pública no menor a 1 año.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
94-95. TRABAJADOR DE SERVICIO I – LIMPIEZA PUBLICA	SP – AP 1	16082806

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los trabajos de limpieza que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado del departamento de Limpieza Pública.
- No ejerce líneas de mando.

### ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar labores de barrido y limpieza de avenidas principales, calles y plazas del distrito.
- Realizar mantenimiento de limpieza de los locales de propiedad municipal.
- Realizar mantenimiento y limpieza del mercado municipal.
- Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos programados y los inopinados.
- Responsable del mantenimiento y conservación de herramientas, equipos menores, que se utilizan en las actividades de limpieza que brinda la





- municipalidad.
- Aplicar sus conocimientos en la segregación de residuos sólidos.
  - Recoger los residuos sólidos de acuerdo al recorrido de las compactadoras.
  - Otras funciones que le sean asignadas

### REQUISITOS MINIMOS

- Certificación de auxiliar en la materia o similar, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.
- Capacitación en temas relacionados con la especialidad (Segregación de residuos sólidos).
- Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
96. CHOFER II - COMPACTADOR DE BASURA	SP- AP 2	16082806

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación del vehículo a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Servicios Públicos

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Conducir de manera adecuada y responsable el Camión compactador de la municipalidad.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su funcionamiento correcto, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo, todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- Velar para el cuidado y el buen funcionamiento de la unidad que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Requerir los repuestos e insumos, para el mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo oportunamente.
- Es responsable por el uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que dispongan sus superiores.

### REQUISITOS MINIMOS

- Certificación de Técnico y/o Licencia de chofer profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
97. TECNICO ADMINSTRATIVO II	SP- AP 2	16082806

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Responsable de las acciones y actividades que efectúe
- Depende directamente del departamento de Limpieza Pública.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de departamento de Limpieza Pública.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al gerente mediante los reportes respectivos.
- Atender a los usuarios de esta gerencia, dándoles orientación en los trámites que realicen, y la asesoría respectiva.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, elaborar cuadros estadísticos y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título de técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.





CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
98. CHOFER II- DEL VOLQUETE	SP- AP 2	16082806

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por el buen funcionamiento, conservación y custodia de la maquinaria a su cargo, y de las acciones que efectúe.
- Depende directamente del departamento de limpieza pública.
- No ejerce líneas de mando.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos que se le asigne.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- Velar para el cuidado y el buen funcionamiento de la unidad que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Requerir oportunamente los repuestos e insumos, para el mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo
- Es responsable por el uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que dispongan sus superiores.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Certificación de Técnico y/o Licencia de conducir
- Experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.
- Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
99 -101. TRABAJADOR DE SERVICIO I – LIMPIEZA PUBLICA	SP – AP 1	16082806

### NATURALEZA DEL CARGO

- Es responsable por los trabajos de limpieza que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del departamento de Limpieza Pública.
- No ejerce líneas de mando.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar labores de barrido y limpieza de avenidas principales, calles y plazas del distrito.
- Realizar mantenimiento y limpieza de los locales de propiedad municipal.
- Realizar mantenimiento y limpieza del mercado municipal y otros.







- Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos programados y los inopinados.
- Responsable del mantenimiento y conservación de herramientas, equipos menores, que se utilizan en las actividades de limpieza que brinda la municipalidad.
- Aplicar sus conocimientos en la segregación de residuos sólidos.
- Recoger los residuos sólidos de acuerdo al recorrido de las compactadoras.
- Otras funciones que le sean asignadas

### REQUISITOS MINIMOS

- Certificación de Técnico y/o Secundaria completa.
- Experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.
- Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
102. CHOFER II	SP- AP 2	16082806

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por el buen funcionamiento, conservación y custodia de la maquinaria a su cargo, y de las acciones que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Servicios Públicos
- No ejerce líneas de mando.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos que se le asignen.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo, todas las ocurrencias y otros aspectos que se consignan en dicho documento.
- Velar por la conservación, cuidado y el buen funcionamiento de la unidad que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Requerir los repuestos e insumos en forma oportuna, para el mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo
- Es responsable por el uso y conservación de los bienes (herramientas) a su cargo.
- Otras funciones que el Jefe de departamento le asigne.





## REQUISITOS MINIMOS

- Certificación de Técnico y/o Secundaria completa
- Licencia de conducir de chofer profesional.
- Experiencia de cuando menos 03 año en labores referidas a la materia.
- Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
103. TECNICO ADMINSTRATIVO I	SP- AP 1	16082806

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe
- Es responsable de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Departamento de Limpieza Pública.

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Gerencia de Servicios
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante los reportes respectivos.
- Atender a los usuarios de esta gerencia dándoles orientación en los trámites que realicen, y la asesoría respectiva.
- Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, elaborar cuadros estadísticos y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

## REQUISITOS MINIMOS

- Título de técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Capacitación especializada en la materia.
  - Conocimientos básicos en computación
- ALTERNATIVA**
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
104. AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP- AP 1	16071006

- NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD**
- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe
  - Es responsable de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
  - Depende directamente del departamento de limpieza pública.

- ACTIVIDADES TÍPICAS**
- Registra la documentación que ingresa y egresa los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Departamento de Limpieza Pública.
  - Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante los reportes respectivos.
  - Atender a los usuarios de esta gerencia dándoles orientación en los trámites que realicen, y la asesoría respectiva.
  - Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.
  - Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
  - Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
  - Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
  - Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
  - Otras funciones que se le asigne

- REQUISITOS MINIMOS**
- Título de técnico o secundaria completa.
  - Experiencia en labores de la administración pública.
  - Capacitación especializada en la materia.
  - Conocimientos básicos en computación

- ALTERNATIVA**
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.





## **DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y FERIAS.**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>CODIGO</b>
105. AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP – AP 2	16082904
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe</li> <li>➤ Es responsable de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.</li> <li>➤ Depende directamente del departamento de Comercialización, Mercado y Ferias.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del departamento de Comercialización, Mercado y Ferias.</li> <li>➤ Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al jefe de departamento mediante los reportes respectivos.</li> <li>➤ Atender a los usuarios de éste departamento, dándoles orientación en los trámites que realicen, y la asesoría respectiva.</li> <li>➤ Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.</li> <li>➤ Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li> <li>➤ Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</li> <li>➤ Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.</li> <li>➤ Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.</li> <li>➤ Puede corresponderle preparar informes sencillos, elaborar cuadros estadísticos y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</li> <li>➤ Otras funciones que le sean asignados por la superioridad.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de técnico o secundaria completa.</li> <li>➤ Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>➤ Capacitación especializada en la materia.</li> <li>➤ Conocimientos básicos en computación</li> </ul>		







# Municipalidad Distrital de Talavera



## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
106. TECNICO ADMINSITRATIVO I	SP- AP 1	16082806

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Es responsable de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Departamento de Comercialización, Mercado y Ferias.

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar las actividades de apoyo administrativo.
- Recepcionar y atender a comisiones y/o autoridades en asuntos relacionados con el departamento de Comercialización, Mercado y Feria, con las indicaciones del Jefe del departamento.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Gerencia de Servicios públicos.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, al departamento e informar mediante los reportes respectivos.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Presentar el requerimiento de materiales de escritorio y distribuir de acuerdo a la necesidad de cada división.
- Otras funciones que se le asigne

## REQUISITOS MINIMOS

- Título de técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.





# Municipalidad Distrital de Talavera



CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
107. AUXILIAR DE NUTRICION I	SP-AP 2	AP16082906
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de la preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.</li> <li>➤ Depende directamente del departamento de Comercialización, Mercado, Comedor y Ferias.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar alimentos, como menús dietas y otros.</li> <li>➤ Solicitar a la oficina de Logística y Patrimonio la adquisición de Alimentos en forma oportuna.</li> <li>➤ Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.</li> <li>➤ Responsable de almacenar, conservar y distribuir alimentos y de acuerdo al requerimiento del responsable de cocina.</li> <li>➤ Efectuar el mantenimiento y limpieza del ambiente, útiles y materiales.</li> <li>➤ Verificar la calidad de conservación de los alimentos y alimentos de descarte.</li> <li>➤ Otras funciones que se le asigne</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instrucción secundaria.</li> <li>➤ Experiencia en pesas y medidas de alimentos.</li> <li>➤ Alguna experiencia en preparación de alimentos.</li> <li>➤ Capacitación en actividades de nutrición.</li> </ul>		
<b>ALTERNATIVA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</li> </ul>		



CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
108. TECNICO ADMINSITRATIVO II.	SP- AP 2	16082906
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.</li> <li>➤ Es responsable de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.</li> <li>➤ Depende directamente del departamento de Comercialización, Mercado y Ferias.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Gerencia de Comercialización, Mercado, Ferias y Comedor con más funciones que el Técnico Administrativo I.</li> <li>➤ Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y</li> </ul>		







egresan, informando al Jefe de Departamento mediante los reportes respectivos.

- Atender a los usuarios de este departamento dándoles orientación en los trámites que realicen, y la asesoría respectiva.
- Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, elaborar cuadros estadísticos y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras funciones que el Jefe Inmediato le asigne.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública no menor a 2 años.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
109. TRABAJADOR DE SERVICIO I – LIMPIEZA MERCADO Y GUARDIANIA	SP – AP 1	16071006

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones establecidas en el presente manual, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes y/o herramientas a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Comercialización.

### ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar mantenimiento y de limpieza del mercado a cargo de la municipalidad.
- Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos.
- Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas máquinas menores, que se utilizan en los servicios que brinda la municipalidad.
- Segregar los residuos sólidos, para su entrega a las compactadoras de





<p>basura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Otras funciones que le sean asignadas</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificación de Técnico en la materia o similar, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores similares.</li> <li>➤ Capacitación en temas relacionados con la especialidad (Segregación de residuos sólidos).</li> <li>➤ Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.</li> </ul>

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
110. AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP – AP 1	16082906

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Responsable de ejecutar actividades sencillas en el mercado y/o en el Comedor Municipal.
- Depende directamente del Departamento de Comercialización, Mercado, Comedor y Ferias.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Registrar el ingreso y egreso de los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Jefe del jefe de departamento.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes, que ingresan y egresan, al mismo tiempo en forma permanente va informando al jefe del departamento mediante los reportes respectivos.
- Atender a los usuarios de este departamento, dándoles orientación en los trámites que realicen, y la asesoría respectiva.
- Tramitar la documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
- Otras funciones que se le asigne.

### REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.







# Municipalidad Distrital de Talavera



CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
111 – 113. POLICIA MUNICIPAL I	SP-AP 1	16082906
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es responsable por la Ejecución de actividades de apoyo.</li> <li>➤ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.</li> <li>➤ Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.</li> <li>➤ Depende directamente del departamento de Comercialización, Mercado y Ferias.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar y actuar conjuntamente con la policía nacional (PNP), para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>➤ Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales legales vigentes.</li> <li>➤ Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones.</li> <li>➤ Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, referidas a la adulteración de productos, higiene y otras de competencia municipal.</li> <li>➤ Vigilar e informar las deficiencias de los servicios que presta la Municipalidad.</li> <li>➤ Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales y sociales.</li> <li>➤ Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea designado por el Jefe del Departamento y/o la Alta Dirección.</li> <li>➤ Ejercer labores que garanticen el cumplimiento de las disposiciones municipales, dando inicio a los procedimientos sancionadores que correspondan.</li> <li>➤ Informar según el orden regular establecido y en el más breve plazo, de todas las infracciones que ha detectado, para que sean evaluados y conduzcan a la sanción correspondiente contenida en el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones (RAMSA).</li> <li>➤ Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria completa y/o técnico.</li> <li>➤ Experiencia en la Gestión Pública Municipal no menor a 01 año</li> <li>➤ Conocimientos básicos en sistemas de cómputo.</li> </ul>		
<b>ALTERNATIVA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.</li> </ul>		





## **DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.**

**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CAMAL MUNICIPAL.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
114. MEDICO VETRINARIO II – JEFE DE DEPARTAMENTO	SP-ES 3	16083005
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de supervisión y ejecución de actividades médico veterinarias.</li> <li>➤ Responsable de la supervisión de las labores administrativas y de los matarifes.</li> <li>➤ Depende directamente de la Gerencia de Servicios públicos.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Velar por el cumplimiento del Reglamento Tecnológico en Carnes, en el servicio de beneficio de ganado, en tanto sea de competencia municipal de acatarlas.</li> <li>➤ Dirigir, coordinar y evaluar los programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles a nivel local.</li> <li>➤ Programar y supervisar campañas sanitarias de prevención y curación, programas de extensión y capacitación pecuaria.</li> <li>➤ Supervisa y coordina campañas de salud animal con apoyo de SENASA.</li> <li>➤ Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado, de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada con la documentación correspondiente.</li> <li>➤ Efectuar la revisión sanitaria AT MORTEN (animales vivos), y POST MORTEN, de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización.</li> <li>➤ Identificar enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas.</li> <li>➤ Integrar y presentar informes a la municipalidad de todas las intervenciones, aplicaciones y detecciones de enfermedades en animales por sacrificar.</li> <li>➤ Garantizar la limpieza y salubridad del Camal Municipal, en coordinación con la oficina de Salud Pública en lo que corresponda.</li> <li>➤ Informar sobre la administración y los servicios de encierro, beneficio y transporte de los animales y carcasas.</li> <li>➤ Coordinar con el área de ejecución Coactiva de la oficina de Administración Tributaria y Rentas la cobranza Coactiva por tales servicios.</li> <li>➤ Elaborar informes diarios y periódicos sobre la cantidad de beneficio de animales en el camal Municipal.</li> </ul>		







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Controla y reporta diariamente a la municipalidad los ingresos que se perciben por el beneficio de animales (vacuno, porcino, caprino, ovino).
- Otras funciones que la Gerencia de Servicios Públicos le asigne

## REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de médico veterinario y/o Zootecnista.
- Experiencia no menor a 03 años en la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción del personal de municipalidades.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en salud veterinaria.



CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
115-117. TRABAJADOR DE SERVICIO I - MATARIFE	SP-AP 1	16083006



## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable del beneficio de ganado Vacuno ( vacuno, lanar, porcino, caprino) , cumpliendo con las normas legales vigentes.
- Depende directamente del departamento de Camal Municipal.



## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Controlar el encierro, numeración y peso del ganado a sacrificar, antes de llevar al local de beneficio.
- Ejecutar la repartición diaria de la carne de ganado sacrificado a los diferentes mercados.
- Registrar libretas compra - venta de carne de los comerciantes.
- Responsable del beneficio de animales, lavado de menudencia y otros observando las normas de limpieza e higiene contempladas en el Reglamento de Mercados y Camales.
- Informar al administrador del camal de sus actividades realizadas y otros si fueran necesarios.
- Otras funciones que le asigne el Administrador.



## REQUISITOS MINIMOS

- Certificación de Técnico en la materia o similar, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.
- Capacitación técnica en labores de sanidad y beneficio de ganado.



## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares .





# Municipalidad Distrital de Talavera



CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
118. TRABAJADOR DE SERVICIO I - GUARDIAN	SP - AP 1	16083006
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de actividades manuales sencillas.</li> <li>➤ Depende directamente del jefe del departamento de camal municipal</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Limpiar y desinfectar los vehículos de transporte de carnes y local del Camal a su cargo.</li> <li>➤ Desempeñar labores de mantenimiento y limpieza del coso, y jardines cercanos al camal, según le corresponda.</li> <li>➤ Apoyar en el carguío y descarga de carnes en camal y mercado central de Talavera.</li> <li>➤ Recoger los residuos sólidos de acuerdo a los días de beneficio y su traslado y entrega al camión compactador.</li> <li>➤ Prestar servicio de guardianía al local del Camal</li> <li>➤ Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos.</li> <li>➤ Otras funciones que el jefe de Departamento de Camal le asigne.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificación de Técnico en la materia o similar, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.</li> <li>➤ Capacitación en temas relacionados seguridad y Segregación de residuos sólidos.</li> </ul>		
<b>ALTERNATIVA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.</li> </ul>		

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
119-120. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP	160830062
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de las actividades de apoyo a un sistema administrativo.</li> <li>➤ Depende directamente del departamento de Camal Municipal.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registra la documentación administrativa, que ingresa y egresa de acuerdo a las indicaciones del Jefe inmediato.</li> <li>➤ Controlar el encierro, numeración y peso de ganado a sacrificar.</li> <li>➤ Registrar y llevar el control diario de la cantidad de carnes enviados al mercado de Talavera.</li> <li>➤ Registrar en las libretas compra - venta de carne de los comerciantes.</li> <li>➤ Supervisar que las labores de los matarifes, ayudantes, lavadores de</li> </ul>		







- menudencia y otros trabajadores, se desarrollen observando las normas de limpieza e higiene contempladas en el Reglamento de Mercados y Camales.
- Informar al administrador del camal de sus actividades realizadas y otros.
  - Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan al departamento del camal municipal.
  - Atender a los usuarios de este departamento, dándoles orientación en los trámites que realicen, y la asesoría respectiva.
  - Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.
  - Recopilar y clasificar información básica y/o estadístico de las actividades que se realizan en el camal municipal de talavera.
  - Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
  - Tramitar la documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
  - Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
  - Otras funciones que el jefe de departamento le asigne

### REQUISITOS MINIMOS

- Título de técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

### DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIO.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
121. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES 2	16083105

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo (POI)
- Es responsable de por el cumplimiento de lo establecido en la ROF y MOF de la Municipalidad. Así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende Directamente de la Gerencia de Servicios Públicos.





## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignada a su cargo, y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño al jefe inmediato superior
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines y cementerio.
- Proponer, programar y controlar los trabajos de fumigación para los parques y cementerio del distrito de Talavera.
- Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, parques, avenidas y cementerio.
- Promover la ejecución de convenios con organismos públicos y privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
- Diseñar políticas, planes, programas para el buen funcionamiento del servicio de mantenimiento y limpieza de parques, jardines, plazas, cementerio y otros.
- Verificar que se ha considerado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad los insumos requeridos.
- Formular, proponer e implementar directivas y otros documentos, que coadyuven al buen funcionamiento del servicio de mantenimiento, embellecimiento de parques, jardines, cementerio y plazas del distrito de Talavera.
- Otras funciones que el Gerente de Servicios Públicos le asigne.

## REGUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Técnico y/o Bachiller en Agronomía
- Experiencia en la administración de gestión pública
- Experiencia en la protección, forestación y mantenimiento de espacios públicos.
- Capacitación especializada administración de espacios públicos (Parques, jardines plazas, y otros).

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
122. TRABAJADOR DE SERVICIO I – JARDINES DEL CEMETERIO	SP – AP 1	16083106

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable de los trabajos manuales y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado del departamento de parques, jardines y cementerio.







- No ejerce líneas de mando.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar mantenimiento y limpieza de calles, pasajes y jardines del cementerio.
- Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos.
- Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas máquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la municipalidad.
- Recoger los residuos sólidos y entregar de acuerdo al recorrido de las compactadoras de basura.
- Otras funciones que le sean asignadas

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Certificación de Técnico en la materia o similar, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.
- Capacitación en temas relacionados con la especialidad (Segregación de residuos sólidos).
- Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
123 - 124. SEPULTURERO I	SP - AP 1	16083106

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Departamento de Parques, Jardines y Cementerio.
- No ejerce líneas de mando.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar mantenimiento y limpieza de Cementerio General del distrito de Talavera.
- Realizar mantenimiento y limpieza de pabellones de nichos públicos de propiedad municipal.
- Realizar el embellecimiento, mantenimiento y cuidado de jardines, calles y pasadizos del cementerio.
- Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos.
- Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas máquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la municipalidad.
- Recoger los residuos sólidos y entregar al vehículo compactador de





<p>basura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Otras funciones que le sean asignadas.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificación de Técnico en la materia o similar, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.</li> <li>➤ Capacitación en temas relacionados con la especialidad (Segregación de residuos sólidos).</li> <li>➤ Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores similares en la administración pública.</li> </ul>

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
125. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP	16083106

<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de realizar actividades de apoyo a un sistema administrativo.</li> <li>➤ Dependencia directamente del Departamento de Parques, Jardines y Cementerio.</li> </ul>

<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registra la documentación que ingresa y egresa de acuerdo a las indicaciones del Jefe inmediato y las normas legales vigentes.</li> <li>➤ Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al jefe de departamento mediante los reportes respectivos.</li> <li>➤ Atender a los usuarios de esta gerencia dándoles orientación en los trámites que realicen, y la asesoría respectiva.</li> <li>➤ Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li> <li>➤ Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</li> <li>➤ Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.</li> <li>➤ Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de técnico o secundaria completa.</li> <li>➤ Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>➤ Capacitación especializada en la materia.</li> <li>➤ Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>

<b>ALTERNATIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.</li> </ul>







CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
126 - 127. TRABAJADOR DE SERVICIO I – LIMPIEZA PUBLICA	SP – AP 1	16083106
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es responsable por las acciones y funciones que cumple, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.</li> <li>➤ Depende directamente del encargado del departamento de Parques, Jardines y Cementerio .</li> <li>➤ No ejerce líneas de mando.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar mantenimiento de limpieza de avenidas principales, calles y plazas.</li> <li>➤ Realizar mantenimiento de limpieza de la Plazas y los locales municipales y predios de propiedad municipal.</li> <li>➤ Realizar mantenimiento y limpieza de bloque de nichos dentro de la jurisdicción del cementerio general de Talavera.</li> <li>➤ Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos dentro del cementerio.</li> <li>➤ Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas máquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la municipalidad.</li> <li>➤ Recoger los residuos sólidos de acuerdo al recorrido de las compactadoras.</li> <li>➤ Otras funciones que le sean asignadas</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificación de Técnico en la materia o similar, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.</li> <li>➤ Capacitación en temas relacionados con la especialidad (Segregación de residuos sólidos).</li> <li>➤ Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.</li> </ul>		
<b>ALTERNATIVA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores similares en la administración pública.</li> </ul>		





# Municipalidad Distrital de Talavera



## DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD ORGANICA: REGISTRO CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
128. REGISTRADOR CIVIL I – JEFE	SP-ES 4	16083205
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecuta y coordina actividades de hechos vitales.</li> <li>➤ Supervisa la labor del personal auxiliar.</li> <li>➤ Depende directamente de la Gerencia de Servicios Públicos</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar los registros civiles y celebrar los actos públicos, conforme con las normas del Registro Nacional de Identificación y el Estado Civil (RENIEC).</li> <li>➤ Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.</li> <li>➤ Elaborar la estadística de hechos vitales con la Tecnología de la información y remitir a los órganos correspondientes.</li> <li>➤ Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad legal vigente, así como proponer y ejecutar la celebración de matrimonios comunitarios.</li> <li>➤ Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Municipalidad.</li> <li>➤ Proponer la exoneración del pago de tasas de precariedad económica</li> <li>➤ Sistematizar y digitalizar los archivos de Registros Civiles.</li> <li>➤ Elaborar el Censo de ciudadanos de la localidad.</li> <li>➤ Llevar los registros de inhumaciones y lugar de inhumación, exhumaciones, reducciones y traslados, internos o externos con indicación del lugar donde se traslada el cadáver, transferencias y cesiones de uso permanente de mausoleos, nichos, tumbas y sepultura en tierra con indicación del tiempo de cesión en uso, y las demás que disponga la ley y el reglamento correspondiente.</li> <li>➤ Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros, a solicitud de los interesados de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>➤ Remitir Información oportuna de los actos cotidianos realizados a la RENIEC y otras instancias de acuerdo a la normatividad vigentes.</li> <li>➤ Otras funciones que la Municipalidad le asigne.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instrucción Secundaria completa y/o Profesional en las carreras de administración de empresas, educación, contabilidad y afines.</li> <li>➤ Capacitación técnica en el Área.</li> <li>➤ Experiencia en labores técnico – registrales no menos de 03 años.</li> <li>➤ Experiencia en el Área no menor a 03 años.</li> </ul>		







## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.

## DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE : LINEA

**UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
129. GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL.	EC - 2	16083302

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable de organizar y dirigir la seguridad ciudadana del distrito, previo estudio y/o investigación de las actividades de Seguridad Integral.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, División de Gestión de Riesgo de Desastres y Policía Municipal.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones preventivas destinadas a la Seguridad Ciudadana de los hechos delictivos y cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia, y elevarlas para su aprobación.
- Ejecutar los planes, programas, estrategias y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- Conducir el proceso de integración al sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito, prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
- Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos, de seguridad integral.







# Municipalidad Distrital de Talavera



- Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, y la Sociedad Civil, en el marco de la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar con la Policía Nacional, acciones de seguridad ciudadana, en concordancia con la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- Fomentar la competitividad del potencial humano a cargo de la Gerencia.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las Divisiones a su cargo.
- Formular directivas para la administración de los recursos de la Gerencia, monitoreando y supervisando su cumplimiento.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
- Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito
- Por delegación funcional, presidir comisiones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
- Expedir certificados de domicilio de acuerdo a los procedimientos normativos vigentes.
- Otras propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

## REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores o técnicos relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades de Seguridad no menor a 02 años.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- Contar con experiencia en administración pública, no menor de un año.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.







# Municipalidad Distrital de Talavera



**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DE LINEA : SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO, GESTION D E RIESGO DE DESATRES Y POLICIA MUNICIPAL**

**UNIDAD ORGANICA : DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
130. TECNICO EN SEGURIDAD II	SP-ES	16083406
<b>NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.</li> <li>➤ Depende directamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Policía Municipal y gestión de Riesgo de Desastres</li> <li>➤ Tiene mando sobre el personal a su cargo.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.</li> <li>➤ Mantener en contacto y coordinación permanente con la Policía Nacional del distrito.</li> <li>➤ Asesorar y brindar apoyo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.</li> <li>➤ Contribuir en la formulación de planes y su ejecución en la búsqueda del cumplimiento de la misión del Serenazgo.</li> <li>➤ Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.</li> <li>➤ Elaborar y presentar planes de preparación e instrucción, según las necesidades del servicio para su aprobación por la Gerencia y posterior ejecución.</li> <li>➤ Supervisar el estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación dando cuenta a la Gerencia para su mantenimiento, reemplazo o reparación según sea el caso.</li> <li>➤ Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia.</li> <li>➤ Controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros del Serenazgo y Central de Emergencias según las normas emanadas por la Gerencia.</li> <li>➤ Solicitar a la Gerencia Municipal el Desarrollo de Capacidades del personal de Serenazgo en forma permanente.</li> <li>➤ Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.</li> <li>➤ Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		





# Municipalidad Distrital de Talavera



## REQUISITOS MINIMOS

- Estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades de Seguridad no menor a 01 año
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- Estudios relacionados con la especialidad o ex miembros de las Fuerzas Armadas o Policiales.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares de seguridad y/o ser reservista del ejército.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
131 – 132 .TECNICO EN SEGURIDAD I	SP – AP 1	16083406

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Serenazgo y Seguridad.
- No ejerce línea de mando.

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana programadas en los horarios previstos.
- Elaborar informes diarios de ocurrencias en la cuadra y en el servicio externo.
- Recopilar y preparar información, de acuerdo con las instrucciones de la División y de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y







# Municipalidad Distrital de Talavera



- buenas costumbres.
- Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación distrital y otras autoridades competentes.
- Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
- Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación, para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- Formar parte del primer escalón de defensa civil, brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique el Gerente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo y Gestión de Riesgo de Desastres y Policía Municipal
- Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

### REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos o secundaria completa.
- Conocimiento de defensa personal.
- Experiencia mínima en labores de seguridad y servicios generales y múltiples.
- Estudios relacionados con la especialidad o ex miembros de las Fuerzas Armadas o Policiales.

### ALTERNATIVA

- Formación equivalente de formación y experiencia amplia en cargos similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
133. TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP - AP 2	16082906

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas de seguridad Integral.





➤ Depende directamente de la división de seguridad ciudadana

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones preventivas destinadas a la Seguridad Ciudadana de los hechos delictivos y cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Formular la normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
- Ejecutar los planes, programas, estrategias y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- Conducir el proceso de integración al sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
- Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- Brindar a los ciudadanos un servicio eficiente, oportuno, con la dedicación, calidad y respeto que ellos se merecen.

Redactar y gestionar documentos que sean solicitados por la Gerencia de Seguridad ciudadana.

- Prestar servicio de orientación al ciudadano, absolviendo consultas en aspectos de Seguridad Ciudadana y Otros que preste la Municipalidad.
- Elaborar informes de su competencia y cumplir con la entrega en forma oportuna.
- Recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, para mejorar la calidad de los servicios.
- Atender, orientar e informar a los ciudadanos en sus denuncias, quejas, reclamos o peticiones.
- Promover la participación ciudadana, a través de un servicio óptimo y transparente que suministre y ofrezca, de forma oportuna y precisa la información requerida por los ciudadanos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División Seguridad Ciudadana

## REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares en la administración pública.







# Municipalidad Distrital de Talavera



## ORGANO DE LINEA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO, GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y POLICIA MUNICIPAL

UNIDAD ORGANICA : DIVISIÓN POLICIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF).

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
134 -135. POLICIA MUNICIPAL I	SP – AP 1	16083506

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA AUTORIDAD

- Ejecución de actividades técnicas y administrativos de inspección, así como la ejecución de intervenciones municipales en cumplimiento de las normas municipales y del gobierno central.
- Responsable de las acciones y actos legales y /o técnicos que efectué , y de los bienes a su cargo.
- Depende Directamente de la División.

### ACTIVIDADES TIPICAS

- Brindar el apoyo correspondiente destinado a hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.
- Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública, o personas que no respetan las disposiciones municipales entre otros.
- Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.
- Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
- Apoyar en el trabajo de campo, orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento, pudiendo emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores que el caso amerite.
- Participar en operativos nocturnos, para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.
- Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar, que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento.
- Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

### REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa y /o estudios técnicos culminados.
- Experiencia en actividades de salvaguarda de los intereses del pueblo y bienestar de la comunidad.
- Conocimientos básicos en programas informáticos.





## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
136-137. TRABAJADOR DE SERVICIO I – LIMPIEZA PUBLICA	SP – AP 1	16083506

## NATURALEZA DEL CARGO

- Es responsable de las actividades de limpieza que realiza , y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Policía Municipal.
- No ejerce líneas de mando.

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar las actividades de guardianía y seguridad del local institucional.
- Realizar mantenimiento y limpieza de los ambientes destinadas a oficinas administrativas.
- Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos.
- Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas máquinas menores que se utilizan, en las actividades de servicios de limpieza que brinda la municipalidad.
- Recoger los residuos sólidos de acuerdo al recorrido de las compactadoras.
- Otras funciones que le sean asignadas

## REQUISITOS MINIMOS

- Certificación de Técnico en la materia o similar, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.
- Capacitación en temas seguridad de locales institucionales de gobiernos locales.
- Experiencia mínima en labores de seguridad y servicios generales y múltiples.
- Experiencia mínima en labores de seguridad y servicios generales y múltiples.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores similares en la administración pública.







# Municipalidad Distrital de Talavera



**ORGANO DE LINEA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO, GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y POLICIA MUNICIPAL**

**UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES**

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF).**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
138. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES II	SP – ES 4	16083605

### NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo

### ACTIVIDADES TÍPICAS

#### GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

- Promover una cultura de paz, de promoción y respeto a los derechos humanos y demás valores democráticos, a través del dialogo para la Sostenibilidad y la defensa del estado de derecho.
- Coadyuvar a la prevención y solución pacífica de los intereses contrapuestos de los distintos grupos humanos, en los diferentes conflictos, tratando de asegurar una gestión adecuada en base a la permanente concertación social.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en prevención y gestión de conflictos.
- Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito Distrital de Talavera de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.
- Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia.
- Coordinar y proponer la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general, para la efectiva realización de los procesos de la gestión del riesgo de desastres.
- Ejecutar y articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local con la intervención de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Talavera, Centro de Operaciones de Emergencia -COE y la Plataforma Distrital de Defensa Civil;
- Promover, organizar y conducir el desarrollo de capacidades de





voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en todo el distrito de Talavera.

- Dirigir el registro de información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en su ámbito jurisdiccional.
- Coordinar con las instituciones públicas, privadas y la población en general de distrito, la ejecución de campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres.
- Compatibilizar e incorporar los proyectos de reducción de riesgos de desastres, en los planes de desarrollo local; así como ejecutar proyectos integrales de desarrollo que consideren la reducción de riesgo de desastres.
- Coordinar y ejecutar la atención de emergencias y desastres en la jurisdicción distrital; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
- Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas, controlar, efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas y entre otros; procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
- Asesorar a la Alcaldía, Gerencia de Seguridad Ciudadana Serenazgo y Gestión de Riesgo de Desastres, y demás órganos y unidades orgánicas, de la Municipalidad en aspectos de su competencia.
- Informar al despacho de Alcaldía, de conflictos que se están dando y los que se pudieran presentar para tomar las acciones inmediatas.
- Diseñar e implementar programas de fortalecimiento de capacidades en materia de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales, dirigido a las organizaciones sociales del distrito, así como a los Centros Educativos y otras Instituciones, coordinando con las áreas competentes para su implementación.
- Formular y proponer lineamientos y estrategias para realizar acciones de prevención y resolución de conflictos sociales.
- Proponer mecanismos de coordinación y articulación con las Entidades públicas, en todos los niveles de gobierno, así como con los actores de la sociedad civil que se requieran a efectos de prevenir o resolver conflictos sociales.

## **DEFENSA CIVIL**

- Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa civil para su aprobación.
- Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.
- Llevar el inventario de bienes destinados a Defensa Civil.







- Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.
- Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Aplicar en el Área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- Programar y realizar la ejecución de simulacros de desastres, en centros educativos, locales comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia.
- Apoyar en la conformación del Comité Distrital de Defensa Civil, como aliado estratégico para una gestión conjunta, promoviendo, la participación, responsabilidad, disciplina, orden.
- Mantener operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre los Comités Vecinales de Defensa Civil y las Entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil. Coordinar la ayuda directa e inmediata a los damnificados, conjuntamente con el Comité Distrital de Defensa Civil e instituciones de socorro.
- Apoyar la evaluación de daños y análisis de necesidades después de la emergencia.
- Administrar el almacén de emergencia.
- Organizar brigadas de defensa civil del Comité de Defensa Civil de la jurisdicción del Distrito
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad y la Plataforma Distrital de Defensa Civil, actuando como Secretario Técnico de este último.
- Actuar de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil, apoyando y asesorando, en asuntos propios de Defensa Civil
- Conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital, de acuerdo con las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones.
- Las demás que le corresponden conforme a ley a las normas reglamentarias pertinentes y las que le sean encargadas por superiores jerárquicos.





## REGUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer funciones
- Experiencia Laboral en cargos de similar naturaleza.
- Capacitación especializada en conflictos sociales y/o desastres naturales con Defensa Civil (INDECI).
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	CODIGO
139.. TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP – AP 2	16082906

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Gestión de Riesgo de Desastres.
- No ejerce líneas de mando.

## ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones preventivas destinadas a Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres de los hechos de emergencias y acciones de rápida atención cautelando el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Formular la normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la atención de hechos fortuitos, emergencias y desastres.
- Ejecutar los planes, programas, estrategias y proyectos formulados por el Comité Distrital de Defensa Civil.
- Conducir el proceso de integración al sistema de Gestión de Riesgo de Desastres que operan en el distrito
- Sugerir alternativas para implementar y difundir estrategias y procedimientos de previsión y atención de riesgos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Gestión de Riesgo de Desastres.

## REQUISITOS MINIMOS

- Certificación de Técnico en la materia o similar, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.
- Capacitación en temas relacionados con la especialidad
- Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.







# Municipalidad Distrital de Talavera



## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores similares en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO
140. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP – ES 4	16081805

## NATURALEZA DEL CARGO Y LINEA DE AUTORIDAD

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado del Departamento de Desarrollo Económico.
- Depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico.
- Ejerce líneas de mando sobre el personal a su cargo.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el abastecimiento, comercialización y distribución de productos en los mercados y ferias, en función a la normatividad legal vigente.
- Aplicar las normas y procedimientos que emita la municipalidad en materia de comercialización.
- Coordinar operativos de control sanitario y de documentación de comerciantes de mercados, ferias y establecimientos comerciales, y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
- Emitir opinión previa en el otorgamiento de licencias y Autorizaciones de Funcionamiento de establecimientos, según las disposiciones emitidas por la normas que regulan la materia y el TUPA de la Municipalidad.
- Disponer la limpieza, efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones de la municipalidad y otras de propiedad municipal.
- Formular la normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la atención de hechos fortuitos y emergencias.
- Ejecutar los planes, programas, estrategias y proyectos formulados por el Departamento de Comercialización, Mercados y ferias.
- Otras funciones le asigne el jefe de departamento.

## REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Ingeniero Agro industrial, Ing. Agrónomo.
- Experiencia de cuando menos 03 años en labores referidas a la materia.
- Capacitación en temas relacionados con la especialidad

## ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores similares en la administración pública.

