



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA
ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL

DE

TALAVERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

**TALAVERA – PERU
2015**

Talavera, Enero 2015



INDICE

Presentación

Contenido y Ámbito de Aplicación

Título I : De la Organización de la Municipalidad Distrital de Talavera

Sección I : Naturaleza,

Sección II : Misión,

Sección III : Función

Sección IV : Objetivos

Sección V : Competencias de la Municipalidad Distrital de Talavera.

Título II : De la Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones

Capítulo II : De los Órganos de Gobierno

Sección I : Concejo Municipal

Sección II : Alcaldía

Capítulo III : Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación

Sección I : De la Comisión de Regidores

Sección II : Del Concejo de Coordinación Local Distrital

Sección III : Del Consejo Educativo Municipal

Sección IV : De la Junta de Delegados Vecinales

Sección V : Del Comité Distrital de Defensa Civil

Sección VI : Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Sección VII : De la Mesa de Concertación.

Sección VIII : Comité de Vaso de Leche

Capítulo IV : Del Órgano de Control

Sección I : De la Oficina de Auditoría interna

Capítulo V : Del Órgano de Dirección

Sección I : De la Gerencia Municipal

Capítulo VI : Órganos de Asesoramiento



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA
ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Sección I	: De la Dirección de Asesoría Legal
Sección II	: De la Dirección de Planificación y Presupuesto
Capítulo VII	: Órganos de Apoyo:
Sección I	: Secretaria General
Sección II	: Dirección de Administración
Capítulo VIII	: De los Órganos de Línea
Sección I	: Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
Sección II	: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Sección III	: Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental
Capítulo IX	: Órganos Desconcentrados y Descentralizado:
Sección I	: Programa del Vaso de Leche
Sección II	: ATALSAC
Título III	: De las Funciones Comunes a todas las Unidades Orgánicas
Título IV	: De las Relaciones Interinstitucionales
Título V	: Del Régimen Laboral y Económico
Capítulo I	: Del Régimen Laboral
Capítulo II	: Del Régimen Económico
Título VI	: De las Disposiciones
Capítulo I	: De las Disposiciones Complementarias
Capítulo II	: De las Disposiciones Finales
Título VII	: De la Organigrama Estructural Básico y del Cuadro Orgánico de la Municipalidad Distrital de Talavera.



PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Talavera, es la entidad que representa al Distrito y sus pobladores; para el desarrollo de sus actividades y funciones laborales, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones; en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba las Directivas N° 001-95-INAP/DNR; Sobre la Formulación del Manual de Organización y Funciones, así como la Directiva N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Administración Pública y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

El presente Manual, como instrumento normativo de gestión municipal, que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a una determinada oficina; los órganos que comprende y funciones; los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, y constituye un documento de carácter técnico y operativo de la Gestión Institucional, complementario al Reglamento de Organización y Funciones; en el que se describe con detalle las interrelaciones de los órganos, es decir los puestos y cargos que conforman las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Talavera.

Es importante considerar lo que significa la asignación de responsabilidades, atribuciones y obligaciones, toda vez que la conjunción de esfuerzos contribuye a lograr los objetivos propuestos de la Institución. Como documento de Gestión Institucional tiene un carácter flexible y dinámico, debiendo merecer constante evaluación y contratación con los requerimientos vigentes.



ITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I

FINALIDAD:

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidad, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo cuyo acatamiento o cumplimiento contribuye a lograr los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Talavera, Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac, así mismo señala las responsabilidades, obligaciones, líneas de autoridad y niveles de coordinación.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los gastos públicos.
- Ley N° 27774 Ley del Sistema Nacional de Control y de la contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 002-83-PCM; concordante con la resolución Jefatural N° 095- INAP/DNR" que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR" sobre Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Carrera Administrativa.

Decreto Supremo N° 043-2004-PCM- Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de, Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública.

ALCANCE:

El presente manual es de aplicación exclusiva para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad

CONTENIDO:

Se establecen las Funciones y/o actividades básicas que deben desempeñar las Dependencias Orgánicas delimitando el ámbito de acción y la naturaleza de cada una de ellas



TITULO II

ORGANIZACIÓN

CAPITULO I

- Capítulo II : De los Órganos de Gobierno**
- Sección I : Concejo Municipal**
Sección II : Alcaldía
- Capítulo III : Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación**
- Sección I : De la Comisión de Regidores**
Sección II : Del Concejo de Coordinación Local Distrital
Sección III : Del Consejo Educativo Municipal
Sección IV : De la Junta de Delegados Vecinales
Sección V : Del Comité Distrital de Defensa Civil
Sección VI : Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
Sección VII : De la Mesa de Concertación.
Sección VIII : Comité de Vaso de Leche
- Capítulo IV : Del Órgano de Control**
- Sección I : De la Oficina de Auditoria interna**
- Capitulo V : Del Órgano de Dirección**
- Sección I : De la Gerencia Municipal**
- Capítulo VI : Órganos de Asesoramiento**
- Sección I : De la Dirección de Asesoría**
Sección II : De la Dirección de Planificación y Presupuesto
- Capítulo VII : Órganos de Apoyo:**
- Sección I : Secretaria General**
Sección II : Dirección de Administración
- Capítulo VIII : De los Órganos de Línea**
- Sección I : Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas**
Sección II : Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
- Capitulo IX : Órganos Desconcentrados y Descentralizado:**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA
ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- Sección I : Programa del Vaso de Leche**
Sección II : ATALSAC
- Título III : De las Funciones Comunes a todas las Unidades Orgánicas**
- Título IV : De las Relaciones Interinstitucionales**
- Título V : Del Régimen Laboral y Económico**
- Capítulo I : Del Régimen Laboral**
Capítulo II : Del Régimen Económico
- Título VI : De las Disposiciones**
- Capítulo I : De las Disposiciones Complementarias**
Capítulo II : De las Disposiciones Finales
- Título VII : De la Organigrama Estructural Básico y del Cuadro Orgánico de la Municipalidad Distrital de Talavera.**



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

CAPITULO II

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

AUTORIDAD:

La Municipalidad Distrital de Talavera "es el máximo órgano de Gobierno Local del Distrito" su autoridad la ejecuta a través de sus órganos correspondientes. Está a cargo del Alcalde, elegido por votación popular.

RESPONSABILIDAD:

Los órganos de Línea; Control Asesoramiento y Apoyo; coordinan todo ante los órganos de Gobierno y la Gerencia de la Municipalidad Distrital de Talavera.

RELACIONES FUNCIONALES:

Todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Talavera "se relacionan mutua y armónicamente para el logro de sus objetivos establecidos.

DE COORDINACIÓN:

Los órganos de la Municipalidad mantienen una estrecha y sistemática coordinación para lograr sus objetivos.



TITULO I

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

CAPITULO III

OBJETIVOS:

Corresponde a la Municipalidad Distrital los siguientes objetivos:

1. Dirigir; conducir y promover el desarrollo socioeconómico, técnico y administrativo del Distrito, de acuerdo a una planificación concertada y calificada de las necesidades" asegurando que los servicios Municipales sean eficientes y eficaces.
2. Asegurar la representación y participación organizada de la comunidad de los sectores; en el cumplimiento de sus Normas Municipales; la ejecución de las obras comunales y el ejercicio de derecho de petición.
3. Estimular e institucionalizar la participación de la población en la Gestión Municipal fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de libre iniciativa.
4. Administrar eficientemente las rentas de la Municipalidad. Promover el desarrollo integral y equilibrado del Distrito y desarrollar programas sociales básicos, orientados hacia el trabajo productivo nutrición educación y salud.

CAPITULO IV

COMPETENCIAS:

1. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel Distrital. La Municipalidad Distrital de Talavera, es responsable de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter Distrital.
2. Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo Distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las Municipalidades Distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
3. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten objetivamente economías de escala de ámbito Distrital; para cuyo efecto suscribir los convenios pertinentes con las respectivas Comunidades del Distrito, a sí mismo coordina y suscribe Convenios con las Municipalidad Provincial.
4. Emitir las normas técnicas general en materia de organización del espacio



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.

5. Ejercer las funciones específicas exclusivas y compartidas de acuerdo a lo dispuesto en el Título V, Capítulo II; de Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.

TITULO IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO V ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL:

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Talavera está integrado por el Alcalde quien lo preside y por los Regidores que tienen potestad para ejercer funciones normativas y fiscalizadoras artículo 9º de la Ley Nº 27972, y tienen las atribuciones siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel del Distrito que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley:
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial como del Plan Estratégico Distrital y Provincial
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar modificar o derogarlas ordenanzas dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos" conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que" en comisión de servicios o representación de la Municipalidad; realicen el Alcalde los Regidores, el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.

11. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
12. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley bajo responsabilidad
16. Aprobar el Balance y la Memoria de Gestión.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley:
18. Aceptar donaciones, legados" subsidios o cualquier otra liberalidad
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.¹
21. Autorizar al Procurador Público Municipal para que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representante.
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
23. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios Interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores" no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

DE LAS ATRIBUCIONES DE REGIDORES:

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Talavera tienen las siguientes atribuciones:

1. Proponen proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formulan pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñan por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñan funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integran, concurren y participan en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Consejo municipal.
6. Mantienen comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

CAPITULO VI

ALCALDÍA:

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa Art. 6º - Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.

ALCALDIA	CODIGO
ELECTO – ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD	F4

Tiene las siguientes funciones.

1. Defiende y cautela los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convoca, preside y da por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecuta los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Propone al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y acuerdos;
5. Promulga las Ordenanzas y dispone su publicación;
6. Dicta Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirige la formulación y somete a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirige la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
9. Somete a aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad y dentro de los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprueba el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
 11. Somete a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal. Siguiendo y bajo responsabilidad el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido;
 12. Propone al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y; con acuerdo del Concejo Municipal, solicita al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
 13. Somete al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus Instrumento, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
 14. Propone al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
 15. Informa al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
 16. Celebra matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
 17. Designa y cesa al Gerente Municipal y; a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
 18. Autoriza las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
 19. Cumple y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio de la Policía Nacional y la Policía Municipal.
 20. Delega sus funciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
 21. Propone al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
 22. Implementa, bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
 23. Celebra los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
 24. Propone la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida.
 25. Supervisa la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
 26. Otorga los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA
 ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

27. Nombra, contrata, cesa y sanciona a los servidores municipales;
28. Propone al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
29. Preside el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
30. Suscribe convenios con Otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
31. Atiende y resuelve los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal;
32. Resuelve en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
33. Propone al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Línea de Autoridad:

El Alcalde Distrital de Talavera ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en los Órganos Estructurales que administrativamente dependen de la Municipalidad Distrital de Talavera.

Responsabilidad:

Es responsable ante el pueblo que lo eligió.

Relaciones Funcionales:

Propone al Concejo Municipal los Proyectos y Disposiciones que deben ser llevados a sesión de Concejo para su análisis y aprobación en el ámbito de su competencia.

Cumple y hace cumplir las disposiciones que regulen el funcionamiento de las Dependencias a su cargo.

De Coordinación:

La Alcaldía Distrital coordina sus acciones con la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE), con la Asociación Municipalidades de la Región Apurímac con los Alcaldes Distritales, los órganos que están bajo su dirección órganos descentralizados y con las organizaciones intermunicipales para promover el desarrollo local

TITULO V
CAPITULO VII
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

AUDITORIA INTERNA	CODIGO
Auditoría Interna	F3

AUDITORIA INTERNA

La Oficina de Auditoría Interna a cargo de un Auditor General, es el órgano



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

especializado responsable de la conducción del control gubernamental en la Municipalidad, desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto a sus actividades propias de control

Tiene las siguientes funciones:

Propone los objetivos y el presupuesto de la Oficina de Control Institucional.

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y evalúa las acciones de control en la Municipalidad Distrital.
2. Supervisa los informes resultantes de las acciones de control efectuadas.
3. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de su competencia de la Municipalidad Distrital de Talavera y exámenes especiales, así como las acciones de control no programadas.
4. Evalúa actividades del Sistema y formula recomendaciones a través de memorándums de control interno que contribuyan a mejorar el funcionamiento de los sistemas administrativos.
5. Eleva a los Órganos de Gobierno, los informes resultantes de las acciones de control efectuadas a las Unidades Orgánicas.
6. Conduce el seguimiento evaluación y remisión de informes de las medidas correctivas recomendadas.
7. Elabora los informes de evaluaciones semestral y anual del Plan de Control de acuerdo a las disposiciones establecidas.
8. Divulga y propicia la aplicación de las normas y procedimientos internos de control institucional.
9. Asesora a funcionarios de las dependencias en asuntos de su especialidad de carácter vinculante.
10. Verifica quejas, denuncia y reclamos, estableciendo la autenticidad de las mismas iniciando investigaciones, así como procesos administrativos y judiciales cuando hubiere lugar, de acuerdo a disponibilidad de tiempo operativo y recursos humanos.
11. Eleva informes finales, de las acciones de Control a la Alcaldía y copia de los mismos en forma simultanea a la Contraloría General de la República.
12. Define las facultades y funciones del personal a su cargo.
13. Propone las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
14. Emite informe anual al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus actividades y acciones de control posterior.
15. Otras funciones que se le asigne" inherentes a su responsabilidad funcional.

Requisitos:

- Título Profesional Universitario Colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.



- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

TITULO VI

CAPITULO VIII

ORGANO DE DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL	CODIGO
Gerente Municipal	F3

GERENCIA MUNICIPAL

Es el órgano de Dirección y gestión de alto nivel administrativo de la Municipalidad Distrital de Talavera responsable del cumplimiento de políticas, objetivos y metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional, así como de planear, organizar, integrar y suspender las actividades de los órganos internos de la Municipalidad y hacer cumplir las disposiciones que emanan del Concejo Municipal y la Alcaldía. El cargo de Gerente Municipal es de confianza estructuralmente el cargo es de Gerente Municipal de la Municipalidad.

GERENTE MUNICIPAL

Tiene las siguientes funciones:

1. Planea, organiza, integra, programa, supervisa y controla las actividades de los órganos internos de apoyo bajo su cargo en concordancia con la política de gestión establecidas en el Plan operativo institucional y las disposiciones impartidas por el órgano de gobierno.
2. Propone política de trabajo para la mejora de las unidades orgánicas y desarrollo de los planes, programas y servicio Municipal, así como dirige, participa y controla la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales para el mejor Desarrollo Municipal.
3. Evalúa y supervisa la recaudación de los ingresos Municipales y su destino de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Participa en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
5. Controla permanentemente y evalúa la gestión administrativa, financiera, económica y de los servicios Municipales y dispone medidas correctivas.
6. Participa y/o preside comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal
7. Propone y expide en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
8. Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, participa en las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad
9. Celebra y ejecuta los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad de cuyas acciones informa al Titular de Pliego Corporativo.
 10. Refrenda los informes sobre consultas técnico-operativas.
 11. Asesora al Alcalde ya los miembros del Concejo en asuntos de su competencia.
 12. Propone al Alcalde acciones de nombramiento, contrato, ascensos promociones, ceses y otras acciones sobre administración de personal.
 13. Representa a la Municipalidad por encargo o por función propia del cargo.
 14. Supervisa el desempeño del personal de la Institución efectúa periódicamente su evaluación, promoviendo la armonía y el trabajo en equipo.
 15. Integra y preside comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de Desarrollo Municipal.
 16. Asiste con voz, pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
 17. Representa a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
 18. Resuelve y dispone la atención de asuntos internos de la Municipalidad en Concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.
 19. Formula, aprueba, ejecuta, evalúa, dirige, controla y administra los planes y políticas en materia de transportes, tránsito y seguridad vial del distrito, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
 19. Otras funciones que se le asigne

Requisitos:

- Título Profesional Universitario Colegiado relacionado con el área
- Amplia experiencia en dirección de programas de la municipalidad
- Experiencia en conducción de personal
- Capacitación en Gestión Municipal

TITULO VII

CAPITULO IX

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ORGANOS DE ASESORAMIENTO	CODIGO
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	D2-05-295-2
Jefe de la oficina de Asesoría Legal	SP12
DIRECCION DE PLANIFICACION Y PPTTO.	D2-05-295-2
Director de Planificación y presupuesto	SP12

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad, está dirigida por un profesional competente en la especialidad, servidor Profesional designado por el Alcalde a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene cargo de Director de la oficina y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ASESOR I

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
2. Absuelve consultas a través; de informes o dictámenes escritos o verbales formulados por las distintas dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico legal y jurídico.
3. Elabora y revisa los diferentes contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad
4. Dirige, ejecuta, sistematiza el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, recopilando, actualizado y concordando con las distintas disposiciones legales vinculadas a ellas.
5. Propone proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión Municipal Distrital
6. Atiende los recursos Ínpugnativos interpuestos contra la Municipalidad
7. Ejerce la defensa de la Municipalidad Distrital de Talavera ante el Poder Judicial.
8. Emite opinión legal respecto a las Ordenanza Edicto Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Concejo y otros para su aprobación de acuerdo a Ley.
9. Absuelve las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que estas tienen en el desempeño de sus funciones.
10. Ejerce la defensa de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad, cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones.
11. Brinda el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad Distrital.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente de la Municipalidad, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Formula y Evalúa su plan operativo de su competencia en forma trimestral.
14. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos:

- Título Profesional Colegiado de Abogado.
- Capacitación Especializada en el área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

La Dirección de Planificación, Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de: conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Informática y Estadística, Presupuesto Participativo. El Director del órgano correspondiente también cumple la función propia de Planificación y Presupuesto, servidor Profesional designado por el Alcalde a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene cargo de Director de la oficina y depende jerárquicamente del Gerente Municipal

DIRECTOR DE SISTEMA PRESUPUESTAL Y PLANEAMIENTO

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, dirige y coordina las actividades propias de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversiones, Presupuesto Participativo, Racionalización, Cooperación Técnica Internacional, Informática y Estadística.
2. Dirige la ejecución de procedimientos de los sistemas de Planificación, Presupuesto y Nacionalización.
3. Dirige, coordina y ejecuta la formulación del Proceso de Planeamiento del Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.
4. Dirige y apoya la elaboración de: Informes de Gestión, Memoria Anual, Rendición de Cuentas e Informes Trimestrales.
5. Dirige la consolidación de los planes operativos formulados por las Unidades Orgánicas.
6. Dirige la consolidación de la información remitida por las Unidades Orgánicas referida a la ejecución de sus actividades.
7. Dirige y apoya la elaboración el plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Dirige y coordina las: evaluaciones trimestrales, semestrales mediante la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL.
9. Formula el Plan Operativo de su área.
10. Dirige las actividades y/o Proyectos de Cooperación Técnica Internacional,

Regional, Nacional y Local



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

11. Revisa y aprueba los procedimientos de los estudios informes y trabajos de investigación realizados en las áreas de su competencia.
12. Evalúa actividades del sistema y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
13. Dirige la modificación o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).
14. Emite opinión sobre el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
15. Propone a la Jefatura y al Gerente Municipal las necesidades de capacitación del personal de la Institución, en coordinación con los Jefes de las Unidades Orgánicas.
16. Dirige la formulación del Plan Anual de Inversiones.
17. Asesora a los funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad
18. Otras funciones que le asigne el Gerente General de la Municipalidad o la Alcaldía.

Requisitos:

- Título Profesional Colegiado de Economista, Contador Público y/o licenciado Técnico en Administración.
- Capacitación Especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas y/o sistemas administrativos relacionados con el área
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

TITULO VIII

CAPITULO X

ORGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL	CODIGO
Secretaria General	P4058602
DIRECCION DE ADMINISTRACION	
Director de Administración III	D5052603
UNIDAD DE PERSONAL	
Asistente Administrativo I	P1050661
UNIDAD DE CONTABILIDAD	
Contador II	P4052252
UNIDAD DE TESORERIA	
Tesorero II	P4058602
Cajero II	T5051952
Auxiliar Sistema Administrativo II	A4051602
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA
ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Técnico Administrativo III	P1050661
Trabajador de Servicio I	
AREA DE ADQUISICIONES	
Asistente Administrativo I	T3057071
AREA DE ALMACEN	
Técnico Administrativo I	T3057071

SECRETARIA GENERAL

ORGANOS DE GOBIERNO	CODIGO
SECRETARIA GENERAL	P4058602
Secretario General	SP7

Es el órgano de apoyo, que coordina permanentemente con el Despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal, organiza, regula y controla las actividades de administración documentaria; promueve la imagen institucional desarrollando actividades protocolares y de relaciones públicas, difundiendo el material informativo y publicitario sobre el accionar de la Municipalidad Distrital de Talavera.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II:

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de la Oficina de Secretaria General.
2. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.
3. Administrar y formular la documentación, así como llevar las actas de sesiones de Concejo Municipal.
4. Conduce las acciones de prensa, relaciones públicas, protocolo de la Municipalidad.
5. Cita a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía.
6. Elabora la agenda y Deva el libro de actas de las Sesiones de Concejo y las suscribe conjuntamente con el Alcalde.
7. Presta apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía en labores de Gestión Municipal
8. Conduce y supervisa la certificación de la documentación oficial de la Municipalidad.
9. Supervisa la actualización permanente de la información de trámite documentario.
10. Organiza y controla la administración documentaria y archivo central de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

11. Publica en coordinación Gerencia Municipal, las ordenanzas, decretos para su Cumplimiento.
12. Formular y/o proyectar los proyectos de acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones del Concejo Municipal, Alcaldía, con estricta sujeción a las disposiciones adoptadas y al amparo de las normas legales vigentes.
13. Organizar; dirigir, distribuir, controlar y evaluar la administración documentaria y del archivo central y otras actividades propias de la Gestión Municipal.
14. Transcribir expedir los documentos oficiales de la Municipalidad
15. Otras funciones que le asigne la superioridad

REQUISITOS:

- Título profesional universitario o Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en Gestión Municipal

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ORGANOS DE GOBIERNO	CODIGO
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	T4056754
Responsable de Imagen Institucional	SP10

RELACIONISTA PUBLICO I

La Oficina de Imagen Institucional es el órgano de apoyo, encargada de administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional, protocolo y de relaciones públicas.

Está a cargo de un personal técnico, quien depende funcionalmente del Alcalde y administrativamente de la Oficina de Secretaría General.

Tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, programar, coordinar, promover, controlar y ejecutar las acciones y actividades de comunicación, información, protocolo, relaciones públicas e imagen institucional.
- b. Organizar y coordinar la realización de sesiones solemnes, ceremonias oficiales y otros actos protocolares de la municipalidad y de otras instituciones de la localidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA
 ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- c. Informar y difundir las acciones, actividades y resultados de la gestión municipal mediante avisos, notas de prensa, medios fotográficos, spot, audio visuales a través de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y telemáticos.
- d. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Oficina de Secretaría General.
- e. Coordinar la asistencia del Alcalde o de su representante, de los Regidores y Funcionarios, a los actos oficiales.
- f. Mantener permanente coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas.
- g. Otras funciones que le asigne el Alcalde y la Oficina de Secretaría General.

REQUISITOS:

- a. Periodista o Comunicador Social con Título profesional, bachiller, o experiencia en Administración Pública de 05 años como mínimo.
- b. Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- c. Capacitación acreditada en Sistemas de imagen institucional para Instituciones Públicas.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ORGANOS DE GOBIERNO	CODIGO
REGISTRADOR CIVIL I	T4556533
Responsable de Registro Civil	ST9

La Oficina de Registro Civil depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General y está a cargo de un personal técnico.

Son funciones de la Oficina de Registro Civil las siguientes:

TECNICO ADMINISTRATIVO I

Tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de Registro Civil dentro de las normas legales vigentes.
- b. Realizar la inscripción de nacimientos, matrimonios y de funciones extendiendo las partidas correspondientes.
- c. Organizar y celebrar Matrimonios Civiles, de acuerdo a normas y disposiciones del Código Civil.
- d. Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de identificación y Registros Civiles e Instituto Nacional de Estadística e Informática.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA
ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- e. Formular y mantener al día las estadísticas de los Hechos Vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes.
- f. Expedir Resoluciones Jefaturales de su competencia, conforme a la Resolución de Jefatura N° 052-96-JEF del RENIEC.
- g. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y legal.
- h. Efectuar los registros de nacimientos de acuerdo a la Ley 26497, su reglamento 015-98- PCM y sus modificatorias, inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos y legitimaciones, rectificaciones, y divorcios.
- i. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, Fiscalías, Administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- j. Expedir copias certificadas y/o autenticada de las inscripciones que se encuentren en los registros de la Municipalidad.
- k. Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el Distrito para depuración de padrones, así como remitir anualmente los duplicados de los registro de estados civiles al Archivo de la Nación.
- l. Elaborar índices y reportes estadísticos de la población a nivel Distrital y brindar información a los organismos correspondientes conforme a Ley.
- m. Organizar archivo, mantenimiento y conservación de los libros.

REQUISITOS:

- Servidor técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en Gestión Municipal

DIRECCION DE ADMINISTRACION

ORGANO DE APOYO	CODIGO
DIRECCION DE ADMINISTRACION	D2-05-295-2
Director de Administración	F2

La Dirección de Administración, es el órgano de apoyo que planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa los procesos y actividades relacionadas con la administración de Contabilidad, Tesorería, Personal y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Talavera, está dirigida por un profesional competente en la especialidad, Empleado de **confianza** designado por el Alcalde a tiempo completo y dedicación exclusiva.



DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, dirige, coordina y controla las actividades de los sistemas de tesorería, abastecimiento, contabilidad y personal
2. Mantiene estrecha coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal.
3. Dirige la aplicación del Sistema Integral de Administración Financiera y Coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Verifica y comprueba que los documentos emanados y recibidos reúnan las condiciones requeridas para su atención según las normas del sistema administrativo interno.
5. Conduce los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, movimiento, evaluación y promoción de personal; así como los programas de bienestar social.
6. Elabora y presenta a la Alcaldía, informes de carácter técnico en cuanto a las acciones del sistema administrativo a su cargo para optimizar la toma de decisiones.
7. Conduce la administración de las instalaciones de la Municipalidad y de los Organismos descentralizados.
8. Establece actualiza y supervisa la correcta aplicación de las normas legales y directivas vigentes para administrar el potencial humano y de los recursos de contabilidad, tesorería y participar en las licitaciones, concursos públicos y/o meritos que convoque la Municipalidad
9. Prepara y/o integra comisiones para la formulación de políticas relacionadas con el sistema de administración y participa en los procesos de formulación del presupuesto anual.
10. Administrar y supervisa los fondos y valores financieros de la Municipalidad, así como administra el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
11. Propone la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad
12. Propone la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal.
13. Cautela la actualización de la información del sistema informático de la Municipalidad.
14. Formula y evalúa su plan operativo de su competencia trimestral y anualmente
15. Otras funciones que le asigne el órgano correspondiente de la Municipalidad.

Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Capacitación Especializada en el área.



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionado con el área
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en Gestión Municipal

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ORGANOS DE APOYO	CODIGO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	D1-05-290-1
Jefe de Unidad De Recursos Humanos	SPA

Es la Unidad donde se conduce y ejecuta los procesos técnicos y de desarrollo de las capacidades humanas; de la Municipalidad, así como normar, conducir, supervisar y evaluar las acciones del Sistema de personal. Orgánicamente depende de la Dirección de Administración, funcionalmente de la Gerencia Municipal.

JEFE DE PERSONAL

Tiene las siguientes funciones.

1. Dirige y evalúa la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.
2. Analiza los instrumentos de políticas existentes para actuar sobre las disponibilidades globales específicas de recursos humanos y propiciar su absorción en los diferentes órganos de la Municipalidad
3. Ejecuta el proceso de selección, contratación y evaluación del personal, así como desarrolla las acciones relacionadas con la asignación desplazamiento y promoción coordinando con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad
4. Elabora y propone proyectos de normas y procedimientos orientada a mejorar la Unidad de Recursos Humanos.
5. Administra los contratos y convenios concertados formalmente en representación de sus trabajadores con entidades provisionales, prestadoras de salud, compañías de seguro, entidades financieras y comerciales.
6. Asumir la Jefatura de la Oficina en caso de ausencia del titular.
7. Elaborar el presupuesto Analítico de Personal- PAP de la Municipalidad, en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto.
8. Elabora informes sobre la situación ocupacional
9. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo y el cuadro nominal de personal (CNP)
10. Proponer proyectos de cuadro de asignación de personal (CAP) de la Municipalidad, en coordinación con la Dirección de Planificación y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- Presupuesto, para su posterior aprobación por Sesión de Concejo.
11. Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto.
 12. Proponer las bases de las pruebas para la selección de personal acorde con la Legislación Vigente.
 13. Expedir certificados y constancias de trabajo, los mismos deben ser promulgados por el Titular de Pliego.
 14. Elaboración mensual de las Planillas de Remuneraciones del Personal Nombrado, Contratado por SNP previa elaboración de sus contratos. En coordinación con la Dirección de Administración.
 15. Coordina; elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal de la Municipalidad
 16. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo.
 17. Cumplir Y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionados con la Administración de Personal
 18. Formular proyectos de resoluciones para su otorgamiento de pensiones de subsidios y otros beneficios para ser suscritos por el Alcalde.
 19. Consolidar los requerimientos de capacitación y propone las necesidades de capacitación.
 20. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos:

- Título Profesional en Administración Contador Público Economista.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal
- Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Personal
- Experiencia en Gestión Municipal.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ORGANOS DE APOYO	CODIGO
UNIDAD DE CONTABILIDAD	P4052252
Contador General	SP12

CONTADOR GENERAL

Es el órgano encargado de conducción coordinar; ejecutar las actividades y llevar el control de la ejecución presupuestaria y la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Talavera.

Tiene las siguientes funciones:

1. Enunciar la política general de administración de la municipalidad y/o reformas de carácter administrativo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- Dirige programa ejecuta y controla las actividades de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar y presentar el avance mensual y anual y demás estados financieros como los informes y evaluaciones trimestrales del presupuesto.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema Contable.
- Supervisar conducir y coordinar el cumplimiento de las actividades de control de egresos financieros.
- Formular y absolver preguntas sobre asuntos de su competencia
- Sistematizar y controlar, conciliar los registros en los libros principales: Caja, Diario y Mayor
- Presentar pertinentemente ante las entidades públicas correspondientes los, formatos y la información ingresada en el SIAF.
- Coordinar; comunicar y remitir mensualmente informes a la Dirección de Planificación y Presupuesto, el consolidado de los ingresos y egresos Financieros de acuerdo a la directiva y/o normas pertinentes.
- Revisar firmar los documentos que genera la Oficina
- Mantiene actualizados la Contabilidad de la Municipalidad
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de las Municipalidad
- llevar el control y mantener actualizados la Contabilidad Municipal
- Cumplir estrictamente sus funciones de acuerdo a normas contables de la administración gubernamental
- Otras funciones que le asigne el órgano correspondiente de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

Requisitos:

- Título Profesional de Contador Público.
- Amplia experiencia en conducción de Programa de Sistema de Contabilidad
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación Especializada en el área.

UNIDAD DE TESORERIA

ORGANOS DE APOYO	CODIGO
TESORERO I	P4058602
Responsable de Tesorería	SP7
CAJERO I	T5051952
Cajero	SPE



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

TESORERO I

Es el órgano encargado de conducir, coordinar, ejecutar las actividades y nevar el control de la ejecución presupuestaria de los Sistemas de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Talavera.

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, dirige, ejecuta y controla las actividades de los Sistemas de Tesorería.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Tesorería
3. Supervisar, conducir, coordinar el cumplimiento de las actividades de control de ingresos y egresos financieros, programación y pagaduría
4. Revisar y formar los documentos que genera la Unidad, así como firmar los cheques como titular de las cuentas bancarias.
5. Elaborar el calendario de pagos de proveedores y otros conceptos, programar los recursos financieros para una oportuna atención de los compromisos contraídos.
6. Supervisa la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y coordina con el ministerio de Economía y Finanzas.
7. Controlar el movimiento de las cuentas, fondos para pagos en efectivo, realizar arqueos de caja y firmar las actas respectivas.
8. Formula el Plan Operativa de su Unidad concertadamente y articula al Plan Operativa de la Dirección de Administración.
9. Cumplir sus funciones de acuerdo al Sistema de Tesorería y Contabilidad
10. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos:

- Título Profesional de Contador Público, Economista, Administrador de Empresas, Técnico en Contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal
- Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Tesorería Experiencia en Gestión Municipal.

CAJERO I

Tiene las siguientes funciones.

1. Elabora informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
2. Mantener actualizado los reportes de ingresos e informar al Jefe inmediato.
3. Atender al público en general en trámites y/o pagos a caja
4. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados.
5. Realizar los depósitos en efectivo y cheques girados de acuerdo a las normas de Tesorería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

6. Recibir fondos por ingresos propios, reintegros y similares
7. Administra documentación clasificada.
8. Coordina acciones con la Oficina de Rentas
9. Participar En la elaboración del Plan Operativo de su órgano correspondiente
10. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos:

- Título no universitario o Técnico de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Capacitación Especializada en el Área.
- Experiencia en actividades 'variadas de caja

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ORGANOS DE APOYO	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA LOGISTICO	D1-05-290-1
Jefe de Unidad de Abastecimiento	SP9

Es la Unidad encargada de programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento, así como la atención y las necesidades de bienes y servicios que demandan las diferentes dependencias de la Municipalidad Orgánicamente depende de la Dirección de Administración.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

Tiene las siguientes funciones:

1. Dirige y evalúa la ejecución de las actividades de la Unidad a su cargo.
2. Formula, ejecuta y controla el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, lo visa y eleva a consideración del Gerente Municipal, para su posterior envío a CONSUCODE.
3. Organiza y mantiene actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad
4. Ejecuta el abastecimiento oportuno de bienes y servicios para el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad
5. Ejerce apoyo a los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía, remitiendo la Información requerida para formular las bases de los mencionados procesos.
6. Formaliza por disposición de la Gerencia Municipal el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad
7. Controla la ejecución de los contratos de bienes y servicios derivados de los procesos de selección para asegurar la atención oportuna de las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Talavera.
- Dirige la correcta ejecución del mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos, además de los servicios de remodelación de oficinas, de movilidad de limpieza, de fotocopiados y otros.
 - Supervisa los servicios de almacén, elaborando los reportes mensuales del consumo de útiles de escritorio, impresos, formularios y fotocopias, analizados para las diferentes Unidades Orgánicas.
 - Realizar la conciliación del inventario de bienes con la Oficina de Contabilidad
 - Desarrollar el control de activos fijos y de las adquisiciones realizadas por la Municipalidad.
 - Controla el adecuado uso y conservación de los bienes y servicios de la Institución.
 - Otras funciones que se le asigne.

Requisitos:

- Título Profesional de Contador Público/ Administración y/o Economista/ Capacitación Técnico Especializada
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en Gestión Municipal
- Capacitación Especializada en el área

TRABAJADOR DE SERVICIO (ALMACENERO)

ORGANOS DE APOYO	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3057071
Responsable de Almacén	ST9

Tiene las siguientes funciones:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnico proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del Sistema de Logística. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Realizar los procesos de selección de adquisiciones de bienes y servicios
- Participar en la programación de actividades.
- Participar en comisiones y reuniones de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

7. Realice el control administrativo de Almacén.
8. Supervisar y controlar, los registros de bienes en las tarjetas de existencia valoradas de Almacén (Kardex)
9. Llevar el registro de ingreso de bienes por donaciones y formular la nota de entrega de almacén.
10. Elaborar el presupuesto de compras.
11. Participara en al elaboración del Plan Operativa de la Unidad en coordinación con la Dirección de Administración.
12. Autorizar, supervisar y controlar la entrega de materiales a los solicitantes, de acuerdo a los pedidos de comprobante de salida, debidamente visados por los responsables.
13. Otras funciones que se le asigne.

Requisito Mínimos:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios relacionado con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal
- Experiencia en Gestión Municipal

UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADISTICA

ORGANOS DE APOYO	CODIGO
PROGRAMADOR SISTEMA PAD II	T4056302
Jefe de Sistemas	SP7

Es la encargada del procesamiento automático de datos de la Municipalidad por la que conduce, coordina y ejecuta la sistematización de información de las diferentes dependencias orgánicas de la entidad Depende de la Dirección de Planificación y Presupuesto.

PROGRAMADOR SISTEMA PAD II

Tiene las siguientes funciones:

1. Diseña e implementa programas de Software que permita automatizar la Gestión Institucional
2. Investiga la utilización del potencial de las computadoras y formula planes de trabajo para el desarrollo de Sistemas.
3. Determina la capacidad y rendimientos de las computadoras existentes.
4. Propone el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información, orientada a mejorar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
5. Centraliza los requerimientos de equipos informáticos de cada una de las Unidades Orgánicas; propone y asesora técnicamente su adquisición.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

6. Administra la información existente en las bases de datos de la Institución, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia y recuperación.
7. Desarrolla los módulos y/o sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Orgánicas.
8. Administra el correo electrónico interno e Intranet, la pagina web de la Municipalidad Distrital de Talavera, así como el acceso a Internet de la Municipalidad.
9. Administrar la red de Área Local (LAN), cumpliendo los estándares vigentes y brinda seguridad a la misma.
10. Realiza la capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos que se estén poniendo en producción.
11. Mantener actualizado el padrón de los Alcaldes de las Municipalidades Distritales, con sus DNI RUC Correo electrónico.
12. Elaborar las estadísticas del Gobierno Local de la Municipalidad Distrital de Talavera construir indicadores que definan la calidad y pertenencia del servicio, utilizando modernos sistemas de información.
13. Elaborar y difundir boletines informativos de carácter estadístico
14. Analizar e interpretar (cuadros estadísticos, sobre tendencias, comparaciones, Índice de correlación para evaluar conclusiones y toma de decisiones.
15. Establecer estadísticas de obras ordenando por ejes u objetivos estratégicos, los mismos deben ser clasificados por periodos presupuestales y por fuentes de financiamiento.
16. Coordinar con el INEI Regional y/o Nacional sobre Censos y otros temas de interés e importancia, con la finalidad de captar información actualizada de las Instituciones y estas sean con criterios variables establecidos por el INEI.
17. Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.
18. Participar en los procesos de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
19. Reportar Estadísticas de los Sectores, con la finalidad de contar con una base de datos actualizados, para la elaboración de Diagnósticos, Planes y/o Proyectos de desarrollo.
20. Otras funciones que le sean asignados por el órgano correspondiente.

Requisitos:

- Título Profesional de Ingeniero en Sistemas, Técnico especializado en la Materia.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en manejo de Planes y Programas de Desarrollo
- Experiencia en Gestión Municipal.



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- Capacitación Especializada en el área.

TITULO X

CAPITULO XII

ORGANOS DE LINEA

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	
Especialista Administrativo III	P5053383
Técnico Administrativo III	T5057073
UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACION	
Asistente Administrativo III	P1050661
Auxiliar Sistema Administrativo I	A3051601
UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA	
Ejecutor Coactivo I	P5403121
SUB GEREN. DE INFRAESTRUCTURA Y DES. URBANO RURAL	
Especialista, Administrativo III	P5053383
Técnico en Archivos I	T2057301
Técnico en Ingeniería I	T4357751
Chofer II	T3602452
Chofer II	T3602452
Chofer I	T2602451
Artesano I	T2300601
Artesano I	T2300601
Trabajador de Servicios III	A3058703
Trabajador de Servicios I	A1058701
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL	
Especialista, Administrativo III	P5053383
DIVISION DE SERVICIO SOCIALES Y MUNICIPALES	
Técnico Administrativo I	T3057071
AREA DE GUARDIANIA	
Trabajador de Servicios V	A5058705
Trabajador de Servicios V	A5058705
AREA DE LIMPIEZA PUBLICA	
Auxiliar de Maquinista	A1051401
Trabajador de Servicios I	A1058701
Trabajador de Servicios I	A1058701



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA
ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Trabajador de Servicios I	A1058701
Trabajador de Servicios I	A1058701
Trabajador de Servicios I	A1058701
AREA DE MERCADO Y FERIA	
Técnico en Servicios	T3602452
Trabajador de Servicios II	A2058702
Trabajador de Servicios I	A1058701
AREA BIBLIOTECA MUNICIPAL	
Técnico en Biblioteca II	T4257412
AREA CAMAL MUNICIPAL	
Trabajador de Servicios I	A1058701
Trabajador de Servicios I	A1058701
AREA DE ECOLOGIA Y SANEAM. AMBIEN. (Parq. Y Jard.)	
Trabajador de Servicios III	A3058703
Trabajador de Servicios III	A3058703
Trabajador de Servicios I	A1058701
Trabajador de Servicios I	A1058701
AREA POLICIA MUNICIPAL	
Policía Municipal II	T2556072
Auxiliar Sistema Administrativo II	A4051602
Policía Municipal	A3051601
AREA DE OMAPED	
Trabajador de Servicios I	A1058701
AREA DE COMPLEJO Y ESTADIO MUNICIPAL	
Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3051601
Trabajador de Servicios I	A1058701
DIVISION DE REGISTRO CIVIL	
Registrador Civil III	T4556533
Técnico Administrativo II	T4057072
DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO	
Técnico Agropecuario I	T2457151
AREA PROGRAMA VASO DE LECHE	
Auxiliar Sistema Administrativo I	A3051601



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

ORGANOS DE APOYO	CODIGO
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	D2-05-295-2
Sub Gerente de Administración Tributaria	F1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	T5057073
Jefe de Unidad de Rentas	SP7

Es el órgano de apoyo, encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, recaudación y fiscalización de las rentas y tributos de la Municipalidad Distrital de Talavera, así mismo combatir la evasión tributario y ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento N° 036-2001-EF fiscalizar los tributos. Orgánicamente depende la Gerencial General de la municipalidad, esta dirigida por un profesional competente en la especialidad, Empleado de **confianza** designada por el Alcalde a tiempo completo y dedicación exclusiva

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Tiene las siguientes funciones:

1. Propone y aplica la política tributaria y de ingresos de la Municipalidad Distrital de Talavera.
2. Elabora el Plan del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad
3. Participa en la determinación de la estructura programática.
4. Dirige la elaboración de información estadística de los avances de programas y/o proyectos.
5. Elaborar su plan operativo institucional del área de su competencia y evalúa trimestralmente informando a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
6. Supervisa la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos de la Municipalidad.
7. Supervisa el programa y controla la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.
8. Propone, sustenta y evalúa la operatividad del presupuesto del ingreso" en coordinación con los órganos de la Municipalidad
9. Supervisa las notificaciones" a los contribuyentes que se encuentran en calidad de morosos" para posteriormente ejercer acciones coactivas en casos de incumplimiento de los pagos.
10. Colabora en la sistematización de actividades y dispositivos.
11. Supervisa las acciones de fiscalización de los tributos y derechos Municipales.
12. Dirige el desarrollo y aplicación de procedimientos para combatir la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- evasión tributaria.
13. Dirige la ejecución de programas de verificación y fiscalización" así como los de evasión tributaria.
 14. Programa y ejecuta acciones orientadas a identificar y sancionar a los omisos y deudores tributarios.
 15. Verifica según corresponda las bases imponibles y cuantías del tributo.
 16. Mantiene actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias" incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
 17. Dirige la acotación y liquidación de la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
 18. Emite los valores generados por las deudas tributarias acotadas y liquidadas.
 19. Proyecta resoluciones de determinación y/o órdenes de pago y de multas" como otros de acuerdo al caso.
 20. Vela por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
 21. Realiza cobranzas coactivas por intermedio de los ejecutores coactivos y auxiliares coactivos designados por la autoridad Municipal
 22. Dirige la ejecución y coordina con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las Normas Municipales: clausura de Locales, demoliciones y demás contempladas por la legislación Municipal
 23. Mantiene actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
 24. Elabora y ejecuta su plan de acción de acuerdo al amparo de la Ley N° 26979.
 25. Verifica la exigibilidad de la Deuda Tributaria a fin de unificar el procedimiento de ejecución coactiva.
 26. Realiza la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al código procesal civil.
 27. Notifica a los contribuyentes morosos de la jurisdicción.
 28. Aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
 29. Coordina con la Gerencia den Desarrollo Urbano y Rural la actualización del Plano Catastral
 30. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos:

- Título profesional o Bachiller de Economista/ Contador Público Colegiado y/o licenciado en Administración.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados del sistema tributario.
- Experiencia en la conducción de personal.



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- Experiencia en Gestión Municipal.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar y Participar en la Elaboración de normas, procedimientos e investigaciones técnicas de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas cuestionarios y comisiones de trabajo.
4. Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales, y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
5. Participar en las acciones del Especialista Administrativo y suplir en caso de ausencia del titular.
6. Dirige la correcta ejecución del mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos, además de los servicios.
7. Realizar la conciliación del inventario de bienes con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
8. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos:

- Título Profesional o Bachiller de Contador Público/ Administración y/o Economista/Preparación Técnica Especializada.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en Gestión Municipal
- Capacitación Especializada en el área.

UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN

ORGANOS DE APOYO	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	T5057073
Unidad de Fiscalización	-

Es el órgano encargado de programar; ejecutar y controlar la recaudación y fiscalización de las rentas y tributos municipales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades relacionadas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- con el control de rentas Municipales.
2. Elabora el proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad Distrital
 3. Elabora y mantiene actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y cuenta corriente, así como busca en forma permanente la ampliación del universo de Contribuyentes.
 4. Realiza las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas.
 5. Participa en la determinación de la estructura programática.
 6. Coordinar la emisión masiva anual de Declaración Juradas y liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales.
 7. Crear y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes, archivo de declaraciones juradas, cuenta corriente y la documentación en general.
 8. Realizar y emitir las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos.
 9. Difundir información, brindar atención y orientación personalizada al control del contribuyente, así como prestar asesoría técnica.
 10. Elabora información estadística de los avances, programas y/o proyectos. a elabora informes técnicos de desarrollo financiero.
 12. Colabora en la sistematización de actividades y dispositivos.
 13. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
 14. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos:

- Título Profesional Contador Público y/o licenciado en Administración Economista
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en la conducción de personal
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en Gestión Municipal.

AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO

Tiene las siguientes funciones:

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
3. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas cuestionarios y comisiones de trabajo.
4. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
5. Mantener actualizada los registros, fichas y documentación técnico..
6. Dirige la correcta ejecución del mantenimiento de edificios, instalaciones,



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- equipos, maquinarias y vehículos, además de los servicios.
7. Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografía cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativos.
 8. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos:

- Estudios Técnicos Especializados
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación Especializada en el área.

UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA

ORGANOS DE APOYO	CODIGO
UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA	P4052252
Jefe de Ejecución Coactivo	SP7

La Unidad de Ejecución Coactiva es el órgano encargado de ejercer acciones de coerción para el Cumplimiento de la obligación, de acuerdo a 10 establecido en la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento N° 036-2001-EF.

Tiene las siguientes funciones:

1. Dirige las acciones ejecutivas inherentes a la Administración Pública orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas, tributarias o infracciones Municipales.
2. Realiza cobranzas coactivas como Ejecutor Coactivo y por intermedio de Auxiliares Coactivo designados por la autoridad Municipal.
3. Ejecuta y coordina con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las Normas Municipales: clausura de Locales, demoliciones y demás contempladas por la legislación Municipal
4. Salvaguarda o mantiene actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
5. Ejecuta su plan de acción de acuerdo al amparo de la Ley N° 26979.
6. Identifica la exigibilidad de la Deuda Tributaria a fin de unificar el procedimiento de ejecución coactiva.
7. Dispone se traben medidas cautelares conforme al Art. 32 Y 33, de la Ley N° 26979.
8. Elabora el Plan Operativo de la Unidad en coordinación con la Dirección de Administración tributaria y Rentas de la Municipalidad Distrital de Talavera los mismos deben ser evaluados trimestral y anualmente.
9. Realiza el embargo de los bienes y depósitos bancarios a los contribuyentes morosos.



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

10. Realiza la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al código procesal civil.
11. Notifica a los contribuyentes morosos de 1a jurisdicción.
12. Dispone la suspensión del procedimiento coactivo conforme a los Art. 16,31 Y 33, de la Ley N° 26979.
13. Disponer el lugar conveniente, luego de iniciado el procedimiento de cobranza coactiva la colocación de carteles, afiches Y otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieran adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en el que se aplique la medida **cautela; bajo responsabilidad del ejecutado.**
14. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestral y anualmente.
15. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos:

- Título Profesional en Abogacía.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación Especializada en el área

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	D2-05-295-2
Sub Gerente De Desarrollo Urbano Rural	F2
SECRETARIA II	T4056754
Secretaria de Infraestructura	ST6
DIVISION DE CATASTRO, ORNATO PUBLICO Y OBRAS	D2-05-295-2
Jefe de Catastro, Ornato Publico y Obras	SP8

Es la encargada de programar, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sub Gerencia de Infraestructura y de Desarrollo Urbano y Rural de la infraestructura urbana, viene, control de licencias y autorizaciones de obras públicas y privadas, ornato y adjudicación y expropiación de terrenos, los programas de desarrollo urbano y de Asentamientos Humanos, habilitación de áreas, actualización y apoyo al mantenimiento del catastro, gestión ambiental, así como el otorgamiento de licencias de construcción y control urbano y rural, autorización temporal para



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

usos de espacios públicos. Orgánicamente depende la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Talavera, está dirigida por un profesional competente en la especialidad, Empleado de **confianza** designado por el Alcalde a tiempo completo y dedicación exclusiva.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Tiene las siguientes funciones:

1. Formula la política Municipal en materia de desarrollo urbano y rural, acondicionamiento territorial Distrital, Asentamientos Humanos, medio ambiente y vivienda en relación con la norma vigente.
2. Formula la política de desarrollo urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Talavera.
3. Dirige, Programa ejecuta, coordina, controla y evalúa la formulación del Plan de Desarrollo Provincial, Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial y Planes Urbano tales como: Plan de Plan Director de Planes de Desarrollo de Ordenamiento Urbano para las diferentes localidades y caseríos del Distrito, así como otros proyectos para el mejoramiento e implementación del control urbano de la ciudad, como Rural
4. Monitorea la actualización constante del Catastro conforme al crecimiento de la ciudad, incorporando las habilitaciones urbanas aprobadas, Asentamientos Humanos saneados, planos de zonificación, cambio de uso otorgados en zonas urbanas y de expansión urbana e inscripción de manzana del plan regulador.
5. Presidir y conformar las comisiones técnicas de revisión y aprobación de habilitaciones urbanas y licencias de construcción.
6. Ejecuta proyectos y campañas para el saneamiento Físico legal de los asentamientos.
7. Preside las comisiones técnicas de habilitación y subdivisión de tierras.
8. Vela por el funcionamiento ordenado de la ciudad en términos de uso de suelo.
9. Dirige los Comités Especiales para la adjudicación de proyectos vinculados con las áreas, así como propicia el desarrollo de estudios urbanos de la realidad local con la aplicación de experiencia de otras ciudades.
10. Evalúa las liquidaciones de obras presentadas y entregadas de acuerdo a la normatividad Vigente.
11. Formula las bases técnicas y administrativas para concursos, licitación para proyectos y estudios de las funciones comprendidas por esta dependencia: Planes de Desarrollo Urbano, Acondicionamiento Territorial, Catastro Municipal contratadas por la Institución.
12. Aplica los procedimientos administrativos vigentes proponiendo regularmente una reingeniería de procesos Jigentes para mejorar su efectividad
13. Autoriza mediante Resoluciones Sub Gerenciales la inscripción y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- saneamientos de así como la licencias de obras respectivas.
14. Propone proyectos de ordenanzas, adecuaciones y modificaciones al Plan Director, adecuaciones de los reglamentos al mismo con la finalidad de integrarlo a la realidad local, incorporación de trámites y modificaciones a TUPAC.
 15. Formula y evalúa su Plan Operativo de su competencia trimestral y anual conjuntamente con sus unidades orgánicas.
 16. Promover proyectos de programas municipales de vivienda.
 17. Realiza el seguimiento minucioso de liquidaciones de obras, como también de forma coordinada con su división a su cargo supervisa la ejecución de las obras por administración directa y encargo.
 18. Pronunciarse con respecto a las acciones de marcación territorial.
 19. Efectúa, supervisa, cronograma y dispone de la maquinaria pesada de la Municipalidad Distrital de Talavera
 20. Otras funciones que se le asignen.

Requisitos:

- Título profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de urbanismo y gestión urbana.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

SECRETARIA II

Tiene las siguientes funciones:

8. Organiza Y coordina las atenciones, reuniones y certámenes en las que participe la Sub Gerencia.
9. Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
10. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
11. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia.
12. Recibe y realiza Demandas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
13. Atiende al público con cortesía amabilidad
14. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Oficina.
15. Otras funciones que se le asigne a través del órgano correspondiente.



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria ejecutiva/Estudios de Secretaria.
Bachiller en Admistracion, Tecnico en Contabilidad.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en Sistema operativos procesamientos de textos y hoja de cálculos

DIVISION DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
DIVISION DESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS	P4052252
Jefe de Estudios y Proyectos	SP7

Es el órgano encargado de dirigir, inspeccionar; supervisar y realizar la liquidación de obras Municipales.

1. Formula la política Municipal en materia de desarrollo urbano y rural, acondicionamiento territorial Distrital, Asentamientos Humanos, medio ambiente y vivienda en relación con la norma vigente.
2. Formula la política de desarrollo urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Talavera.
3. Dirige, Formula proyectos, elabora estudios de proyectos, coordina, controla y evalúa la formulación del Plan de Desarrollo Provincial, Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial y Planes Urbano tales como: Plan de Plan Director de Planes de Desarrollo de Ordenamiento Urbano para las diferentes localidades y caseríos del Distrito, así como otros proyectos para el mejoramiento e implementación del control urbano de la ciudad, como Rural
4. Monitorea la actualización constante del Catastro conforme al crecimiento de la ciudad, incorporando las habilitaciones urbanas aprobadas, Asentamientos Humanos saneados, planos de zonificación, cambio de uso otorgados en zonas urbanas y de expansión urbana e inscripción de manzana del plan regulador.
5. Presidir y conformar las comisiones técnicas de revisión y aprobación de habilitaciones urbanas y licencias de construcción.
6. Ejecuta proyectos y campañas para el saneamiento Físico legal de los asentamientos.
7. Preside las comisiones técnicas de habilitación y subdivisión de tierras.
8. Vela por el funcionamiento ordenado de la ciudad en términos de uso de suelo.
9. Dirige los Comités Especiales para la adjudicación de proyectos vinculados



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- con las áreas, así como propicia el desarrollo de estudios urbanos de la realidad local con la aplicación de experiencia de otras ciudades.
10. Evalúa las liquidaciones de obras presentadas y entregadas de acuerdo a la normatividad Vigente.
 11. Formula las bases técnicas y administrativas para concursos, licitación para proyectos y estudios de las funciones comprendidas por esta dependencia: Planes de Desarrollo Urbano, Acondicionamiento Territorial, Catastro Municipal contratadas por la Institución.
 12. Aplica los procedimientos administrativos vigentes proponiendo regularmente una reingeniería de procesos vigentes para mejorar su efectividad
 13. Autoriza mediante Resoluciones Sub Gerenciales la inscripción y saneamientos de así como la licencias de obras respectivas.
 14. Propone proyectos de ordenanzas, adecuaciones y modificaciones al Plan Director, adecuaciones de los reglamentos al mismo con la finalidad de integrarlo a la realidad local, incorporación de trámites y modificaciones a TUPAC.
 15. Formula y evalúa su Plan Operativo de su competencia trimestral y anual conjuntamente con sus unidades orgánicas.
 16. Promover proyectos de programas municipales de vivienda.
 17. Realiza el seguimiento minucioso de liquidaciones de obras, como también de forma coordinada con su división a su cargo supervisa la ejecución de las obras por administración directa y encargo.
 18. Pronunciarse con respecto a las acciones de marcación territorial.
 21. Efectúa, supervisa, cronograma y dispone de la maquinaria pesada de la Municipalidad Distrital de Talavera
 22. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos:

- Título profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil, Técnico especializados en Infraestructuras Públicas.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de urbanismo y gestión urbana.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Tiene las siguientes funciones:

1. Desarrolla un programa de mantenimiento permanente de la infraestructura Distrital.
2. Ejecuta proyectos por administración directa de acuerdo a la normatividad vigente como infraestructura tales como: pistas, veredas, sardineles,



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- trabajos de emergencia y otras obras.
3. Supervisa y evalúa constantemente el desarrollo de planes" proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
 4. Participa en las elaboraciones de planes Distritales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
 5. Recomienda en asuntos de su especialidad
 6. Llevar el cuaderno de obras registrando as ocurrencias durante la ejecución de la obra.
 7. Ejecutar pruebas de control de calidad de los trabajos" materiales" así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a especificaciones técnicas.
 8. Elaborarlos metrados valorizados de obra en forma periódica
 9. Fiscalizarla entrada y salida de materiales en almacén de la obra.
 10. Presentar el informe final de conclusión de obra" adjuntando los planos de replanteo" metrados finales, memoria" resúmenes, cuaderno de obra entre otros afines a la obra.
 11. Procesar o elaborar el expediente técnico de liquidación de obra" en un plazo máximo de 30 días.
 12. Permanecerán forma continua en la obra sobre todo en procesos relevantes de construcción (trazo" profundidad de fundación" vaciados de concreto" revisión y conformidad de armaduras y otros).
 13. Evalúa las liquidaciones de obras presentadas y entregadas de acuerdo a la normatividad vigente
 14. Inspecciona y efectúa inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo" evaluando e informando el cumplimiento de las metas previstas.
 15. Formula y evalúa trimestralmente su plan operativo institucional del área de su competencia.
 16. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos Mínimas:

- Título profesional de Ingeniero Civil Profesionales afines
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

INGENIERO III

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa supervisa y asesora trabajos de ingeniería civil.
2. Verifica los resultados de las pruebas de control de calidad de los materiales que se utilizan en las obras
3. Verifica el cumplimiento de la ejecución de las obras de acuerdo al



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- expediente técnico.
4. Elabora y evalúa los adicionales y deductivos de obras.
 5. Calcula el presupuesto detallado de las obras
 6. Efectúa las liquidaciones de obras que correspondan a la Entidad
 7. Proyecta las resoluciones de liquidación dentro del plazo establecido.
 8. Estudia y planea la explotación de obras y proyectos de inversión en programa de ingeniería especializada.
 9. Elabora y ejecuta el Plan operativo trimestral y/o anual en coordinación con su Jefe inmediato
 10. Realiza investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelo rendimiento de materiales y otros estableciendo sus costes.
 11. Establece programas de mantenimiento de obras y otros.
 12. Plantea nuevas técnicas de ejecución mantenimiento de obras Y otros.
 13. Ejecuta inspecciones de obras de infraestructura y otros.
 14. Otras funciones que le asigne.

Requisitas Mínimas:

- Título profesional de Ingeniero Civil profesiones afines
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados
- Experiencia en Gestión Municipal.

TECNICO EN INGENIERIA

Ejecución de actividades variadas de construcción y otros afines.

Tiene las siguientes Funciones:

1. Ejecuta actividades técnicas de apoyo en Ingeniería
2. Leer Planos de ejecución de obra.
3. Realiza cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
4. Ejecutar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo nevando el registro de avances y la documentación complementaria.
5. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización
6. Supervisión de actividades de la Municipalidad en lo que respecta a mantenimiento de Vías, pistas y veredas.
7. Dispone y/o prepara los tareas propios para el personal obrero permanente y contratado.
8. Instala equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfiteria, carpintería pintura entre otros
9. Otras funciones que se le asigne.



Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un Centro de estudios Superiores, relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad

ARTESANO I (Albañil, Gasfitero, Pintores, Carpintero)

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar obras de albañilería, levantamiento cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo, y cemento como de material adobe.
2. Realiza labores de carpintería metálica, herrería y otros afines
3. Instala equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería, carpintería, pintura entre otros
4. Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones.
5. Realiza el mantenimiento de pistas y veredas en equipo.
6. Efectuar mantenimiento de equipos e instalaciones sanitarias Y otros.
7. Otras funciones que se le asigne.

DIVISION DE MAQUINARIA Y UNIDADES DE TRANSPORTE (Maquinista C.Frontal u Operador de Equipo Pesado)

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
DIVISION DE MAQUINARIA	P4052252
Jefe de Maquinarias	SP7

Tiene las siguientes funciones:

1. Conducir y operar volquetes, tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, Cargador Frontal y otro equipos pesados similares.
2. Realizar reparaciones y revisiones sencillas maquinarias pesada.
3. Controlar el suministro de combustible, lubricantes, repuestos, etc.
4. Supervisar el funcionamiento de las máquinas a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad
5. Otras funciones que se le asigne

Requisitos Mínimas.

- Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, especialidad
- Licencia de conducir
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de operación de equipos similares



CHOFER I

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
DIVISION DE MAQUINARIA	T5057073
Conductor de Camioneta	ST7

Tiene las siguientes funciones:

1. Conducir el vehículo a su cargo previa autorización
2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehiculo a su cargo.
3. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presentan en el vehículo o maquinaria pesada.
4. Mantener al día la libreta de control del vehiculo o maquinaria
5. Verificar los niveles de combustible, agua, aceite, funcionamientos de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.
6. Mantener actualizado la tarjeta de propiedad del vehículo a su cargo.
7. Otras funciones que se le asigne

Requisitos Mínimas:

- Instrucción Secundaria.
- Brevete Profesional.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados

TITULO CAPITULO XIII

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Es el órgano de línea encargado de promover; programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el Funcionamiento de los servicios socio-económicos de las Divisiones de: Servicios Municipales, Servicios sociales y Desarrollo Económico, esta dirigida por un profesional competente en la especialidad, Empleado de **confianza** designado por el Alcalde a tiempo completo y dedicación exclusiva

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Tiene las siguientes funciones:

1. Dirige, coordina, y organiza a las Comunidades del ámbito Distrital y trata los asuntos de las Comunidades
2. Coordina, dirige, inspecciona la organización y desarrollo de las MYPES y las actividades de turismo.
3. Promueve la participación vecinal, especialmente la de las Comunidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

del ámbito Distrital de Talavera

4. Vela por el mantenimiento, mejora e incremento de escuelas de nivel inicial y así como la creación y mantenimiento de bibliotecas Municipales.
5. Promueve la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y similares.
6. Fomenta el turismo y la creación de programas de interés provincial.
7. Desarrolla programas culturales, recreativos, deportivos a través del uso de la infraestructura Municipal y convocando la participación masiva del vecindario.
8. Desarrolla acciones de protección y apoyo al discapacitado.
9. Apoya y atiende las peticiones de reconocimiento de las organizaciones sociales.
10. Dirige la promoción de la inversión privada en el ámbito del Distrito de Talavera de acuerdo a Ley
11. Apoya y promueve la creación de Micro y Pequeña empresa.
12. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestral y anualmente
13. Formular políticas, de coordinar, dirigir, los planes y programas de servicios públicos municipales en toda la jurisdicción del Distrito.
14. Planificar, programas, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de limpieza pública, parques y jardines, en las fases de recolección, transporte y disposición de residuos, sólidos, así como realizar estudios y determinar el aprovechamiento industrial, saneamiento y medio ambiente.
15. Promover la participación del vecindario en limpieza pública, saneamiento y defensa del equilibrio ecológico, cuidado de parques y jardines, capacitación para una cultura de limpieza
16. Organizar dirigir, controlar y evaluar la administración de mercados y ferias.
17. Concertar con los demás sectores productivos a fin de promocionar la producción agro industrial, artesanal y comercial.
18. Promover la elaboración de perfiles de proyectos de desarrollo económico, de planes de desarrollo y planes estratégicos, para promover su funcionamiento y fortalecimiento.
19. Impulsar y organizar ferias de pequeños productores alimenticios, agropecuarios y artesanales en los corredores económicos de su jurisdicción.
20. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Sociólogo/Economista/Ingeniero.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programa de organización social.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal



SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
SUB GERENCIA DE SERVICIOS	D2-05-295-2
Sub Gerente de Servicios	F1

Es el órgano de Línea, encargado de normar, programar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas, con la Limpieza Pública, Salubridad, Parques y Jardines; Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Vigilancia, Comercialización, Defensa Civil, Turismo, Serenazgo, Tránsito y Transportes.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

Tiene las siguientes funciones:

1. Vela por el Cumplimiento de las normas Municipales referente a los servicios públicos.
2. Supervisa y propone las normas para la ejecución de las actividades de limpieza pública y el mejoramiento de parques y jardines.
3. Coordina, dirige y supervisa las actividades de recolección, transporte y disposición final de los sólidos en los rellenos Sanitarios Municipales.
4. Desarrolla, programa proyectos y acciones dirigidas a mejorar los sistemas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
5. Formula perfiles y proyectos correspondientes a su área o unidad
6. Diseña la política de regularización y control del comercio formal e informal en la localidad de Talavera y Unidades Vecinales, Comunidades entre otros.
7. Dirige, programa y controla el cumplimiento de las normas técnicas referidas a seguridad ciudadana, vigilancia y policía municipal.
8. Programa, ejecuta y supervisa los programas y proyectos de ampliación, conservación y recuperación de las áreas verdes promoviendo la participación vecinal.
9. Vela por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamento y demás disposiciones Jigentesa través de la Policía Municipal
10. Dirige, coordina y controla las actividades de los registros del estado civil
11. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
12. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Título universitario Técnico relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de servicio público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en Gestión Municipal.

AREA DE LIMPIEZA PÚBLICA

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
APOYO SUB GERENCIA DE SERVICIOS	T2602451
Limpieza Publica	SAA

Es el órgano' encargado de Organiza; Planificarlas políticas y estrategias para el desarrollo de la limpieza. Pública, salubridad, Parques y Jardines y Maestranza. de la Municipalidad Distrital de Talavera.

TRABAJADOR DE SERVICIO I

Responsable de la ejecución de los servicios de limpieza pública y protección al medio ambiente.

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar labores de recolección de residuos sólidos en las rutas o zonas Calles, Jirones, Avenidas de la ciudad
2. Realizar labores de limpieza de inmuebles de propiedad de la Municipalidad
3. Apoyar a las demás direcciones cuando lo requieran
4. Ejecuta actividades culturales de limpieza en el relleno sanitario
5. Limpiar y desinfectar los servicios públicos
6. Arreglar y conservar jardines
7. Puede corresponderle transportar equipos de fumigación
8. Elaborar los informes a fines a su función y llevar registros sencillos
9. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Educación Técnica Superior
- Secundaria completa
- Experiencia en limpieza pública

APOYO EN SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Apoyar a las demás direcciones cuando lo requieran:

1. Realizar Y apoyar la limpieza y mantenimiento de los ambientes de la Municipalidad
2. Custodia y guardianía de los parques y Jardines



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

3. Velar por el buen uso y conservación de los materiales a su cargo.
4. Limpiar, lavar y desinfectar los ambientes del camal Municipal
5. Manejos sencillos el cuidado y el cultivo de plantas en los parques y Jardines de la ciudad jardines.
7. Responsable de la custodia del Complejo y de su limpieza y mantenimiento
6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior
7. Ejecuta actividades culturales de limpieza en el relleno sanitario
Limpiar y desinfectar los servicios públicos.

TRABAJADOR DE SERVICIO I (GUARDIAN PLAZA , JARDINERO)

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS	A5058705
Guardianía Municipal	SA5

Tiene las siguientes funciones:

1. Realizar Y apoyar la limpieza y mantenimiento de los ambientes de la Municipalidad
2. Custodia y guardianía de los parques y Jardines
3. Velar por el buen uso y conservación de los materiales a su cargo.
4. Limpiar, lavar y desinfectar los ambientes del camal Municipal
5. Manejos sencillos el cuidado y el cultivo de plantas en los parques y Jardines de la ciudad jardines.
7. Responsable de la custodia del Complejo y de su limpieza y mantenimiento
6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación en labores de jardinería.
- Alguna experiencia en esta actividad.

AREA DE MERCADO FERIA Y CEMENTERIO

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
TECNICO EN ARCHIVOS I	T2057301
Apoyo en Administración Mercado, Camal y Feria	STC

TECNICO ADMINISTRATIVO I



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

Tiene las siguientes funciones:

1. Dirige la ejecución de los procesos técnicos de comercialización en el área del mercado y la feria del Distrito.
2. Aprueba normas y dirige la elaboración de programas de capacitación en comercialización a la población de la ciudad de Talavera.
3. Formula y evalúa su Plan Operativo de su área en forma trimestral y anual
4. Realiza coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes de mejoras en la problemática del mercado y la feria como del comercio formal e informal
5. Elabora y monitorea las acciones destinadas al reordenamiento del comercio ambulatorio y reactivación de mercado de abasto y la Feria sabatina.
6. Proporciona asistencia técnica y servicios en le desarrollo de los procesos de comercialización en su jurisdicción.
7. Organiza el trabajo en el área de su competencia mediante una zonificación adecuada que permite una eficiente fiscalización del comercio formula ambulatorio.
8. Constituye un ente promotor y de prevención en defensa del consumidor.
9. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de comercialización de acuerdo a nivel de formación.
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en Gestión Municipal.

AREA BIBLIOTECA MUNICIPAL

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
TECNICO EN BIBLIOTECA	T3602452
Responsable de Biblioteca	SAD

Tiene las siguientes funciones:

1. Participa en la formulación del Plan General de la Biblioteca.
2. Propone normas directivas pendientes a resguardar el patrimonio bibliotecario
3. Realiza la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y métodos específicos.
4. Absuelve consultas y propone bibliografías sobre materias específicas.
5. Propicia campañas de utilización de las bibliotecas.
6. Organiza bibliotecas pequeñas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

7. Supervisa el ingreso y egreso del material bibliográfico.
8. Procesa el material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, etc).
9. Prepara informes técnicos sobre las actividades de la biblioteca.
10. Elabora y revisa el boletín bibliográfico y otras publicaciones de la biblioteca.
11. Establece el horario de atención a los estudiantes y público en general
12. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Titulo no universitario o Técnico de Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en labores especializadas de biblioteca.
- Experiencia en la conducción de personal

AREA DE PISCINA Y ESTADIO

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS	A1058701
Apoyo en Servicios	SA5

Responsable de la ejecución de actividades manejables y sencillas

TRABAJADOR DE SERVICIO I (Responsable de la Piscina)

Tiene la Siguiete función:

1. Limpiar y desinfectar la piscina, servicios higiénicos otros.
2. Arreglar y desyerbar jardines
3. Controlar y orientar el ingreso y salida de bañistas
4. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
5. Cumplir el Servicio de guardianía y efectuar rondas de vigilancia en el local.
6. Establecer el horario de atención al usuario de la piscina.
7. Informar sobre el estado situacional de la infraestructura de la piscina.
8. Otras funciones que le asigne la Superioridad

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en labores de la especialidad



TRABAJADOR DE SERVICIO I (Responsable de Estadio)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar y organizar el buen funcionamiento del Estadio Municipal
2. Arreglar, desyerbar y regar en forma permanente el estadio
3. Controlar y custodiar el estadio municipal, equipo, materiales que ingresa y sale del estadio.
4. Controlar y orientar el ingreso y salida de usuarios del estadio
5. Elaborar informes correspondientes a su función.
6. Cumplir el servicio de guardianía y efectuar rondas de vigilancia en el local
7. En coordinación con su Jefe debe establecer su Plan Operativo, los mismos deben ser evaluados trimestral y anualmente.
8. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en labores de la especialidad

NOTA: En el Área de Piscina Municipal y Estadio racionalmente puede desempeñar solo un servicio porque la carga de la labor no es muy permanente. Caso estadio.

AREA CAMAL MUNICIPAL

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	1058701
Apoyo en Servicios	SAC

ARTESANO I

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza labores de beneficio de corte y eviscerado de ganado
2. llevar el registro de beneficio de ganado
3. llevar el registro de ingresos
4. llevar la limpieza y aseo de los servicios higiénicos, como el camal
5. Mantener las instalaciones del camal en buenas condiciones de funcionamiento
6. Controlar y Custodiar el camal municipal equipos, materiales que ingresa y sale del local
7. Controlar el ingreso y salida de usuarios del camal



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

8. Cumplir el servicio de guardianía y efectuar rondas de vigilancia en el local
9. Otra funciones que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Capacitación especializada.

AREA DE ECOLOGIA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL (Parques y Jardines)

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
ARTESANO I	T2300601
Apoyo en Sub Gerencia Desarrollo	SA3

Ejecución de los servicios de limpieza pública y protección del medio ambiente, como también los parques y jardines.

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecuta labores de recolección de residuos sólidos en la ciudad de acuerdo a lo establecido.
2. Realizar labores de limpieza de inmuebles de propiedad de la municipalidad
3. Apoyar a los demás del área en las acciones y/o actividades que requiera.
4. Arreglar y conservar los jardines como los parques
5. Embellecer los parques y jardines con nuevas plantas y regar en forma continua para su preservación y conservación
6. Elaborar los informes correspondientes como requerimientos
7. Puede corresponderle transportar equipos de fumigación
8. Ejecutar labores especializados en jardinería
9. Desyerbar, sembrar, aporcar; regar; podar plantas ornamentales en parques y jardines.
10. Determinar las necesidades de adquisición de materiales y otros (insecticidas, fungicidas)
11. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa y/o incompleta.
- Amplia experiencia en labores de limpieza y actividades culturales
- Conocimiento de Gestión Municipal



AREA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO y ADOLESCENTE DEMUNA

Es el órgano de apoyo que brinda servicio del Sistema Nacional de Atención Integral a la Mujer; al Niño y al Adolescente, tienen como finalidad promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes, así como de la familia, está a cargo de un profesional competente en la materia, y depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económica y Servicios de la Municipalidad Distrital de Talavera.

ABOGADO I

Tiene las siguientes funciones:

1. Gestiona los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento, en coordinación con su Jefe inmediato.
2. Dirige; organiza el trabajo de la DEMUNA.
3. Propone los lineamientos de trabajo de la DEMUNA
4. Propone a la Municipalidad su suscripción de convenios de cooperación entre el gobierno Local y la Entidad especializada.
5. Promueve y hace efectiva la protección de los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes.
6. Intercede ante organismos casos de familia; niños y adolescentes
7. Apoya la denuncia de delitos ante las autoridades competente.
8. Promueve el fortalecimiento de lazos familiares, para que puede efectuar conciliaciones extrajudiciales: Cónyuge, padres y familiares sobre alimentación, tenencias y régimen de visitas; siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
9. Dirige y efectúa seguimiento de casos por encargo del Ministerio Público o de medidas Socio educativas al desarrollo local; educativo y cultural.
10. Formula y evalúa su plan operativo de su competencia en forma trimestral y anual
11. Otras funciones que se le designe.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

AREA DE EDUCACION, CULTURA DEPORTE Y RECREACION

Es la encargada de planificar y promover las actividades relacionadas a la Educación, Cultura y Deporte del ámbito jurisdiccional del Distrito y la Provincia de Andahuaylas

TECNICO ADMINISTRATIVO II

Tiene las siguientes funciones:

1. Crear; Organizar Dirigir; Controlar y mantener bibliotecas municipales) museos) casa de cultura y proyectos de carácter educativo.
2. Programar, Dirigir ejecutar; coordinar y controlar las actividades educativas y culturales que competen a la Municipalidad, así como participar en programas de alfabetización.
3. Coordinar y cooperar con la UGEL-Andahuaylas en el equipamiento y mobiliarios a los centros de educación inicial y primaria.
4. Programar, ejecutar las actividades deportivas y recreativas que son competencia de la Municipalidad
5. Velar por el mantenimiento de complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y la recreación.
6. Analizar Y evaluar estudios relacionados con la actividad turística.
7. Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
8. Supervisar el funcionamiento de los espectáculos públicos en resguardo de la cultura, la moral y seguridad Pública del vecindario.
9. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en Gestión Municipal

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	D2-05-295-2
Sub Gerente de Desarrollo Económico	F2
DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO	T2457151
Responsable Desarrollo Social OMPE	ST6

Es el órgano encargado de formular las políticas y estrategias para el



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

desarrollo del turismo y las Medianas y Pequeñas Empresas, en concordancia con las políticas regionales y nacionales.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Tiene las siguientes funciones:

1. Formula las políticas y estrategias para el desarrollo de las actividades productivas y de servicios en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
2. Fomenta la organización y formalización de las actividades turísticas mediante el desarrollo de ferias, exposiciones locales y eventos en la jurisdicción.
3. Promover eventos de capacitación para el desarrollo de las actividades productivas y de servicios.
4. Contribuir el mejoramiento de las condiciones de seguridad y calidad de los productos y servicios.
5. Coordina y dispone la ejecución de acciones y actividades técnicas y administrativas relacionadas con las áreas de MYPES Y Turismo.
6. Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo de programas en actividades de trabajos el cual el cumplimiento de las metas programadas.
7. Promueve la creación de las Micro y Pequeñas Empresas.
8. Coordina y promueve la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
9. Promueve la Inversión privada en el ámbito del Distrito en concordancia con la ley sobre la materia.
10. Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área.
11. Promover la elaboración de proyectos de desarrollo económico definidos en los planes de desarrollo estratégico.
12. Buscar instituciones financieras que apoyen a la micro y pequeñas empresas de la zona y apoyar al fortalecimiento a través de planes de sostenimiento.
13. Recopilar y mantener actualizado estadísticas a nivel de banco de datos que contenga información de carácter empresarial del Distrito de Talavera.
14. Impulsar y organizar ferias de pequeños productores, alimentarias agropecuarios y artesanales en los corredores económicos de la jurisdicción.
15. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestral y/o Anualmente.
14. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Economista Ing Agro industrial o afines



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programa de PYMES.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

OFICINA MUNICIPAL DE OMAPED

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
OFICINA MUNICIPAL DE OMAPED	T4057072
Promotor Desarrollo Social	SA1

Encargado del desarrollo del bienestar social de la persona con discapacidad, Orgánicamente depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios de la Municipalidad, su denominación funcional es:

Tiene las siguientes funciones:

1. Organizar y Planificar el órgano a su cargo.
2. Promover y difundir la Ley General de la Persona con discapacidad, Ley 27050 Y su Reglamento a favor de las personas con discapacidad
3. Sensibilización de la ciudadanía)' en aspectos concernientes a las personas con discapacidad.
4. Localización de las personas con discapacidad, a fin de poder contribuir en el desarrollo y bienestar de las mismas.
5. Proceder al empadronamiento y registro de las persona. con discapacidad de toda la jurisdicción Distrital
6. Coordinar y fomentar con las instituciones pública la participación de las personas con discapacidad en las actividades educativa cultural salud, deportivas y recreativas.
7. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, sobre la atención de las personas con discapacidad, simplificando las condiciones de acceso y solución de los requerimientos.
8. Impulsar la organización de las personas con discapacidad, en base a intereses comunes)' para lograr la realización de actividades con efectividad
9. Formular perfiles de proyectos especiales destinados a desarrollar programas para personas con discapacidad entre ellas Micro Empresas industriales comerciales y de servicios.
10. Formular el Plan Operativo del órgano en coordinación con la gerencia a la que pertenece.
11. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la Comunidad
13. Otras Funciones que se le asigne.



“
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores, egresados de universidades y técnicos Titulados
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

AREA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
OFICINA DE PROGRAMA VASO DE LECHE	P1050661
Responsable del PVL	SP7

Es el órgano de la Municipalidad Distrital de Talavera encargado de planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionados con el bienestar, salud proyección social de la comunidad y con el apoyo alimentario de los programas proyectos productivos nutricionales orientados a promover la generación de empresas autogestionarias en aquellas organizaciones de base atendidos por los programas alimentarios nutricionales y en la población de escasos recursos económicos.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades que desarrollo el Programa del Vaso de Leche.
2. Planifica, organiza, dirige, ejecuta y supervisa las actividades realizadas por los beneficiarios y del personal que conduce el programa, para su atención bajo los criterios de equidad y lucha contra la pobreza.
3. Seleccionara los beneficiarios del PVL, según la normas y pautas vigentes
4. Constituir y implementar el comité de administración del PVL
5. Programar el empadronamiento, selección, depuración y evaluación de los beneficiarios del PVL
6. Administrar en coordinación con las organizaciones sociales el PVL, de conformidad a la Ley de creación y las directivas anuales de Programa
7. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del PVL
8. Administrar en coordinación con las organizaciones sociales el PVL, de conformidad a la Ley de creación y las directivas anuales de Programa.
9. Ayudar en la distribución de los alimentos tanto del PVL
10. Coordinadamente, Programar y controlar la desnutrición de los alimentos de los diferentes programas sociales PVL.
11. Apoya a promover, impulsar eventos como talleres, charlas sobre nutrición dirigidos a beneficiarios, de forma coordinada con su Jefe a la que pertenece



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

12. Supervisa las actividades y/o acciones de ejecución del programa, impulsa charlas de nutrición en coordinación con otras instituciones.
13. Forma parte del comité de adquisición de alimentos, así mismo es integrante del comité de gestión Provincial, participando en la elaboración de propuestas de canastas alimentarias, diseño de gestión y recaudación de programas alimentarios y nutricionales (programas sociales).
14. Propone la capacitación del personal a su cargo.
15. Cumple y hace cumplir las disposiciones de carácter técnica administrativa.

16. Seleccionar a los beneficiarios de los programas sociales, según las pautas y normas J1gentes.
17. Organiza controla el inventario físico y valorado de los bienes alimenticios y no alimenticios.
18. Promover la proporción de alimentación, a personas o familias indigentes, previa verificación de la situación económica del beneficiario.
19. Formular el análisis de costos de operación y de insumos, por fuentes de Financiamiento
20. Otras funciones que le asigne la superioridad

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Ing. Industrial y Adm. De Empresas o Técnico Calificado.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

UNIDAD LOCAL FOCALIZACION

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	-
Responsable de Unidad Local Focalización	-

Tiene las siguientes funciones:

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
2. Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Administración de reclamos por registro incorrecto.
5. Registrar a beneficiarios y calificados de programas sociales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

6. Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
7. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
8. Verificar su estado económico, salud y físico a los beneficiarios de pensión 65.
9. Coordinar con los responsables ulfs de los distrito de la provincia de Jaén.
10. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.

Requisitos:

- Título Profesional Universitario, Adm. De Empresas o Técnico Calificado.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D2-05-295-2
Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	F1

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I

Organizar, Dirigir, Seleccionar al personal de seguridad ciudadana y serenazgo previo estudio y/o investigación en actividades de Seguridad Integral.

Tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir, seleccionar al personal de seguridad ciudadana con la formación de comités de seguridad en las diferentes zonas del distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú para lograr un mejor servicio y seguridad al distrito.
2. Garantizar la dotación de Chalecos o casacas de distinguan a los miembros de seguridad ciudadana, previa preparación y adiestramiento en la materia por personal especializado, de preferencia que hayan sido miembros de la Policía Nacional o de otras fuerzas militares.
3. Coordinar con entidades que requieren con mayor interés la protección y resguardo de miembros de seguridad ciudadana organizada, como las empresas eléctricas y telefónicas las mismas que deberán apoyar en su implementación con silbatos, uniformes.
4. Por otro lado previo estudio y zonificación deberá seleccionar mineros especializados para conformar un escuadrón de Agentes de Serenazgo, los mismos que capacitados efectuarán rondas y seguridad en compañía



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- y apoyo de la Policía Nacional del Perú para mayor efectividad y garantía del servicio, en materia de seguridad interna del distrito, así como participar y apoyar en operativos que disponga la superioridad en coordinación con el Comité multisectorial de
5. Autoridades que velan por el control y cumplimiento de normas pro la moral y buenas costumbres.
 6. Coordinar operativos con el Ministerio Público, MINSA, Gobernatura, PNP y autoridades Municipales sobre el cumplimiento de las Ordenanzas que rigen en materia de rentas y autorizaciones municipales de Funcionamiento de Locales donde se expenden productos de consumo humano y/o desarrollan actividades de recreación no deportivas.
 7. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
 8. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salva taje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
 9. Formular normativas y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
 10. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
 11. Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o estudios relacionados con la especialidad o ex Oficial de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- Contar con experiencia en administración pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

AREA POLICIA MUNICIPAL

ORGANOS DE LINEA	CODIGO
POLICIA MUNICIPAL II	T2556072
Jefe de Policía Municipal	SAB

POLICIA MUNICIPAL I

Tiene las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de Ordenanzas; Resoluciones y otras disposiciones sobre el control de expendio de alimentos; construcciones y ornato público.
2. Controlar hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad; higiene y otras en los establecimientos comerciales; industriales o de servicios.
3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales; referentes al código sanitario.
4. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad
5. Controlar la ocupación de Vías públicas como veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
6. Controlar la venta de alimentos (pericibles a los ambulantes; como restaurantes en defensa del consumidor.
7. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales; industriales y/o de servicios, como en la Feria sabatina.
8. Otras funciones que se le encomiende.

Requisitos Mínimos:

- Primaria Completa, Centro Superior relacionado con la especialidad
- Experiencia y conocimiento para el área
- Conocimiento en Gestión Municipal.



OFICINA DE DEFENSA CIVIL

OFICINA DE DEFENSA CIVIL	CODIGO
Técnico en Seguridad I	T5-55-822-1

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Es el órgano encargado de realizar la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Talavera.

TECNICO DE SEGURIDAD I

Tiene las siguientes funciones:

1. Propone al Comité de Defensa Civil; el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
2. Lleva el Libro de Actas y el Archivo del Comité.
3. Promueve y/o ejecuta acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel
4. Asesora al Alcalde Distrital en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil- INDECI
5. Integra las Comisiones de planeamiento y de otras que se constituyen para fines de Defensa Civil.
6. Dirige la elaboración y mantenimiento actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
7. Dirige estudios para la identificación del peligro, análisis de vulnerabilidad estimación de riesgos para la protección de la vida, el patrimonio y el medio ambiente, adoptando la medida de prevención necesarias (antes de la emergencia) para mitigar y reducir los efectos del desastre.
8. Formula y evalúa su plan operativo de su competencia trimestral o Anual.
9. Evalúa (después de la emergencia) los riesgos (daños y pérdidas) producidas por un desastre.
10. Organiza e implementa el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital COED en el ANTES con fines de entrenamiento y en el DURANTE para la atención de la emergencia.
11. Formula y evalúa su plan operativo Institucional del área de su competencia trimestralmente.
12. Otros funciones que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios relacionado con la especialidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- Capacitación especializada en defensa civil
- Amplia experiencia en la conducción de programa de riesgos.
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en Gestión Municipal

DISPOSICION TRANSITORIA:

Las funciones no previstas en el presente documento serán regularizadas y/o corregidas con el responsable de la unidad u órgano correspondiente y la Dirección de Planificación y Presupuesto, los mimos serán insertos en el documento de gestión como actualizaciones y/o modificaciones.

SECRETARIA TÉCNICA EN EDUCACIÓN

SECRETARIA TÉCNICA EN EDUCACIÓN	
Técnico en Educación I	T5-55-822-1

SECRETARIA TÉCNICA EN EDUCACIÓN

Es el órgano encargado de realizar la función ejecutiva de la Secretaría Técnica de Educación en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Talavera.

TECNICO EN EDUCACIÓN I

Tiene las siguientes funciones:

1. Operatividad los lineamientos de Política del CTE, a través de políticas de implementación de las acciones de la gestión educativa en el distrito de Talavera en aspectos como gestión educativa, institucional y administrativa.
2. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de la gestión educativa municipalizada enmarcado en el proyecto educativo local.
3. Coordinar con la UGEL de Andahuaylas e Instituciones Educativa del distrito de Talavera con el objeto de ejecutar los programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
4. Apoyar al Alcalde en el Cumplimiento de las Atribuciones de la Municipalidad.
5. Coordinar con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local el apoyo técnico pedagógico e institucional a las Instituciones Educativas.
6. Ejecutar los sistemas y procesos administrativos que se requiera en la Municipalización de la Gestión Educativa en el distrito de Talavera.

Requisitos Mínimos:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

ANDAHUAYLAS - APURIMAC



“ Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- Estudios universitarios relacionado con la especialidad
- Capacitación especializada en gestión educativa
- Amplia experiencia en la conducción de programa de gestión educativa
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en Gestión Municipal

DISPOSICION TRANSITORIA:

Las funciones no previstas en el presente documento serán regularizadas y/o corregidas con el responsable de la unidad u órgano correspondiente y la Dirección de Planificación y Presupuesto, los mimos serán insertos en el documento de gestión como actualizaciones y/o modificaciones.

Talavera, Enero del 2015