

3.5.8. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

**3.5.8.01. CUADRO
ORGÁNICO DE
CARGOS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	60.31.	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL		03	
0052	60.31.001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2	01	0053
0053	60.31.002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	01	0054
0054	60.31.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0055

TOTAL PLAZAS	03
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	03
-------------------	----

3.5.8.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

N° DE ORDEN : 052

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL **CÓDIGO :** 60.31.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P4-05-338-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
 - 3.2. **Código** : 60.31.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo II
 - 4.2. **Supervisa** : Personal a su cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores administrativas en la ejecución de actividades en materia de Control Patrimonial, acorde al manejo fluido y ordenado de los de Bienes Municipales; asimismo, responsable de preservar los Inventarios de Equipos y Bienes Patrimoniales.
6. **FUNCIONES**
 - a). Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos y directivas internas, referente al Sistema de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
 - b). Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes a su cargo.
 - c). Coordinar, ejecutar y supervisar la correcta distribución de los bienes fijos por unidades orgánicas.
 - d). Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones propias del Sistema de Control Patrimonial.
 - e). Preparar y ordenar documentación requerida para reuniones e informar los procesos ya concluidos y variados.
 - f). Coordinar acciones administrativas para regularizar las inscripciones de propiedades y vehículos municipales, así como reportar a los Organismos del Estado.
 - g). Ejercer el control sobre las adquisiciones de bienes fijos, desde su internamiento hasta su distribución, de acuerdo a instrucciones específicas y/o conformidad del servicio.
 - h). Participar en la toma de inventario físico de los bienes fijos y textos de consulta de la Municipalidad.

- i). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados; asimismo de los equipos, motores, muebles, vehículos, maquinarias, enseres, inmuebles, locales, terrenos, y materiales internados y/o en tránsito.
- j). Informar las Necesidades de Bienes Muebles, Equipos y Maquinarias e indicando el motivo que requieran las unidades orgánicas a efectos que sea previsto en el presupuesto anual por Actividades y Proyectos, previo su estudio, discusión y aprobación correspondiente.
- k). Responsable de supervisar la actualización de los Inventarios de Bienes Patrimoniales, estableciendo su reevaluación del activo fijo, así como proponer las bajas y excedentes de los inventarios.
- l). Supervisar el mantenimiento, orden y limpieza de los Bienes Fijos a cargos de los responsables e informar su conservación.
- ll). Mantener actualizado los Catálogos de Bienes Muebles, Maquinarias y Equipos; propiciando su difusión al personal técnico.
- m). Remitir el Inventario del Control de Bienes Patrimoniales existentes en forma mensual a la Oficina de Integración Contable a fin de demostrar los valores de los bienes fijos de la Municipalidad.
- n). Representar ante el órgano jurisdiccional por Sustracción de Bienes Patrimoniales.
- ñ). Tramitar e informar ante el Comité de Altas, Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, los bienes en estado obsoletos y desfasados para su venta posterior, incineración, destrucción o donación alguna.
- o). Dar a conocer a instancias superiores sobre los bienes extraviados, perdidos o sustraídos, así como indicar las acciones tomadas al respecto.
- p). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional Universitario en Administración y/o Contabilidad o afines. Con conocimiento en Informática. Acreditación Título Colegiado.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años de labores en Administración Pública para los Gobiernos Locales. Poseer capacitación en administración de bienes patrimoniales. Boleta de Habilidad Profesional.

N° DE ORDEN : 053

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL **CÓDIGO :** 60.31.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T4-05-707-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
 - 3.2. **Código :** 60.31.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Especialista Administrativo II
 - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Apoyar labores técnicas en la ejecución de actividades variadas del sistema administrativo municipal; así como, desarrollar acciones en el control patrimonial municipal.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo en el control de bienes patrimoniales.
 - b). Verificar información para la ejecución de procesos técnicos, acorde a labores de control patrimonial.
 - c). Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente a bienes patrimoniales.
 - d). Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos, relacionados a la adquisición y donaciones de inmuebles, maquinarias, muebles y equipos; así como los textos educativos y artes.
 - e). Corresponde preparar informes, cuadros y documentos diversos, correspondiente al sistema de bienes patrimoniales y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas por la institución.
 - f). Velar por el mantenimiento, conservación, reparación y reposición del Margesí de bienes.
 - g). Encargado de administrar el Margesí de bienes y de coordinar la información técnica correspondiente, a fin que se registren correctamente en los estados financieros.
 - h). Participar en la formulación de valorización, depreciación y reevaluación de los activos fijos y no fijos, en coordinación con la Oficina de Integración Contable

N° DE ORDEN : 053

- i). Informar al superior jerárquico el grado de cumplimiento de las informaciones requeridas, para su análisis y evaluación operativa.
- j). Participar activamente en la actualización de los Inventarios de Bienes Patrimoniales, de manera periódica y anual.
- k). Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a la naturaleza, precio y duración, así como identificar en función a los Catálogos Nacionales vigentes.
- l). Inscribir en el Registro de Control Patrimonial de la entidad, los bienes municipales e indicando la fecha de ingreso hasta su transferencia o baja definitiva.
- m). Verificar el estado físico de los bienes municipales, así como determinar su vida útil y de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
- n). Determinar la ubicación física de los bienes municipales en forma mensual, constatando su operatividad y desplazamiento dentro de la unidad orgánica adscrita.
- ñ). Coordinar con los responsables de los vehículos, maquinarias y equipos municipales el correspondiente inventario y describir las herramientas y repuestos a su cargo.
- o). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Administración o Contabilidad de Instituto o afines, con conocimiento en Sistema Administrativo de Bienes Patrimoniales. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y manejo variado de oficina.

N° DE ORDEN : 054

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL **CÓDIGO :** 60.31.003.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

- 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO :** SECRETARIA (O) II
- 2. CÓDIGO DEL CARGO :** T2-05-675-2
- 3. UBICACIÓN**
 - 3.1. Unidad Orgánica :** OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
 - 3.2. Código :** 60.31.003
- 4. RELACIONES**
 - 4.1. Reporta :** Especialista Administrativo II
 - 4.2. Supervisa :** Sin personal a cargo.
 - 4.3. Coordina**
 - a) Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
- 5. OBJETIVO :** Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Control Patrimonial, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental; así como mantener los textos de consulta y publicaciones oficiales.
- 6. FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o diligencias judiciales.
 - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
 - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
 - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
 - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.

N° DE ORDEN : 054

- l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.
- m). Conservar y mantener en buen estado los bienes, las publicaciones oficiales y textos de consulta; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- n). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Titulo en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Taquigrafía. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

3.5.8.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

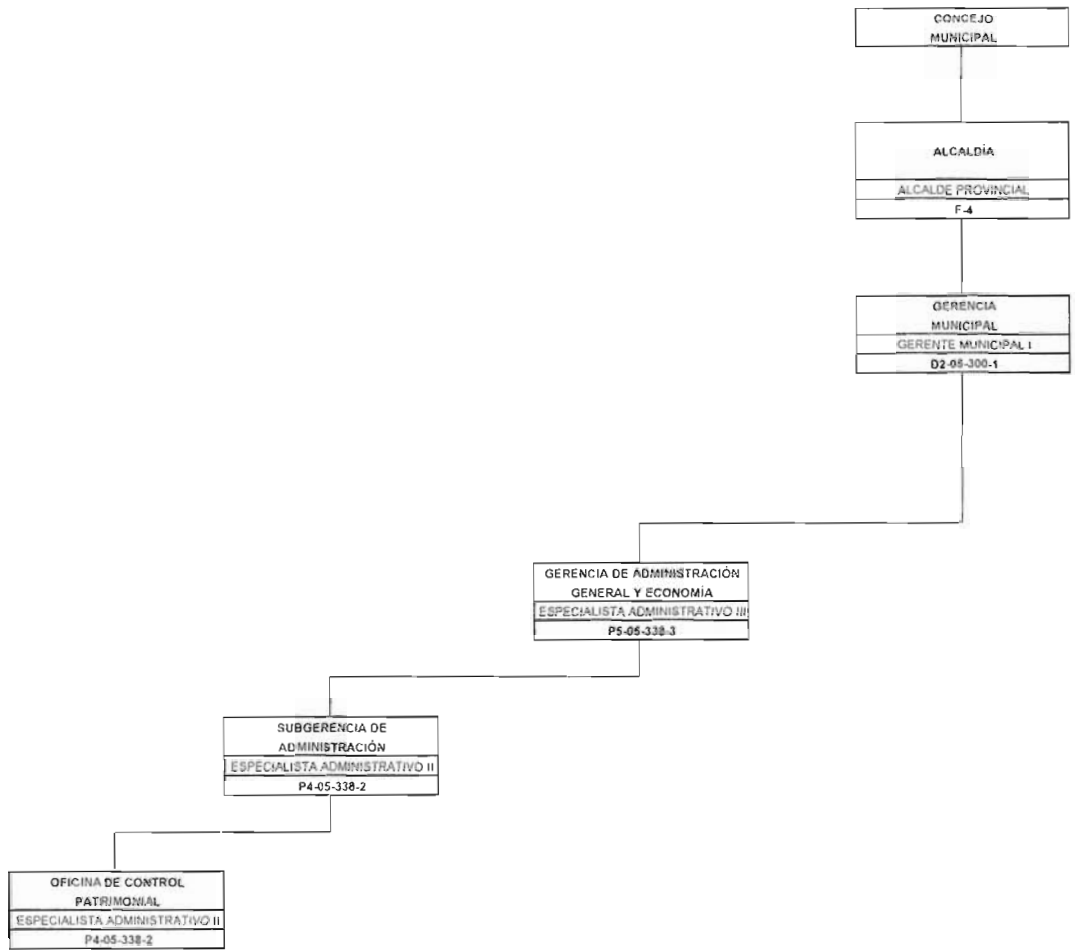
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

VI.ii.i. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

VI.ii.i.i. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

VI.ii.i. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

VI.ii.i.i. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

