

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

---



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

---

**UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACIÓN**

## Presentación

La manera como una Entidad se organiza para realizar sus actividades y cumplir con funciones y competencias, repercute de manera significativa en los resultados y logros que di organización alcanza. De este modo, si una entidad y quienes trabajan en ella, no tienen claros objetivos o cuáles son las responsabilidades de cada trabajador y cada área, es muy probable que su desempeño sea deficiente, porque hay tareas que se dejan de hacer, o se duplican esfuerzos, o se invierte tiempo en tareas que no es necesario realizar.

**El Manual de Organización y Funciones (MOF)**, constituye una herramienta muy importante para una Adecuada Gestión Administrativa en una Entidad Pública; Como documento normativo describe las funciones específicas a nivel de CARGO ó PUESTO DE TRABAJO, desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El MOF es un instrumento útil porque determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de cada Dependencia, Proporciona información a los funcionarios y Servidores Públicos sobre sus funciones y ubicación, dentro de la Estructura General de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda, ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los Cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos, y Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

En el transcurso de lo que va de la gestión 2011-2014, se ha modificado la Estructura Orgánica del Gobierno Municipal de PATAZ, con innovaciones en su conformación organizacional, optimizando órganos y funciones en las diferentes Unidades Orgánicas; todo ello con el objetivo de lograr una mejor dinámica institucional y adecuación a las necesidades que exige una población del tamaño y características de la Provincia de PATAZ, de tal modo que pueda adecuarse a los cambios del entorno social, económico y legal, al ser **la Municipalidad un Organismo Dinámico y Vivencial**, en el contexto del Proceso de Descentralización.

La Base legal tomada para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones la conforma: La Constitución Política del Perú, la Ley N° 27680 que aprueba la R. Constitucional del Capítulo XIV- De la Descentralización, Título IV- De la Estructura del Estado; la Constitución Política del Perú, sobre Descentralización; la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades; la Ordenanza Municipal N° 006-2012//MPP-T; que Aprueba la nueva Estructura Orgánica de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF); la Ordenanza Municipal N° 007-2012/MPP-T; que aprueba el nuevo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el cual consta de 222 cargos; y la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que Aprueba la Directiva N° 001-95- INAP/DNR: "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".

## **INDICE**

### PRESENTACIÓN

TITULO I	:	GENERALIDADES
TITULO II	:	DE LAS FUNCIONES Y DISEÑO ORGANICO DE LA MUNICIPALIDAD
TITULO III	:	DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS ESTRUCTURADOS
CAPITULO I	:	DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ORGANO EJECUTIVO ➤ Alcaldía Provincial
CAPITULO II	:	DEL ORGANO DE DIRECCIÓN ➤ Gerencia Municipal
CAPITULO III	:	DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL ➤ Órgano de Control Institucional ➤ Procuraduría Pública Municipal
CAPITULO IV	:	DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO ➤ Oficina de Asesoría Jurídica  ➤ Oficina Planeamiento y Presupuesto ❖ Unidad de Programación de Inversiones OPI ❖ Unidad de Presupuesto ❖ Unidad de Planificación y Racionalización
CAPITULO V	:	DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ➤ Oficina de Secretaría General ❖ Unidad de Archivo General ❖ Unidad de Trámite Documentario  ➤ Oficina de Relaciones Públicas ❖ Unidad de Información Pública y Telecomunicación ❖ Unidad de Imagen institucional  ➤ Oficina de Administración ❖ Unidad de Logística ❖ Unidad de Informática y Estadística ❖ Unidad de Tesorería ❖ Unidad de Relaciones Humanas y Bienestar Social ❖ Unidad de Contabilidad
CAPITULO VI	:	DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA Ó EJECUCIÓN ➤ Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural ❖ División de Obras Públicas ❖ División de Catastro y Planeamiento Urbano ❖ División de Transporte y Seguridad Vial ❖ División de Equipamiento Mecánico  ➤ Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente

- ❖ División de Medio Ambiente
- ❖ División de Servicios Públicos y Seguridad
  
- Gerencia de Desarrollo Social
  - ❖ División de Salud y Promoción Social
  - ❖ División de Cultura, Educación, Juventud y Deporte
  
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
  - ❖ División de Licencias, Comercio y Defensa del Consumidor
  - ❖ División de Desarrollo Empresarial y Turístico
  - ❖ Oficina de Cooperación Internacional
  - ❖ División de Promoción Productiva
  
- Gerencia de Administración Tributaria
  - ❖ División de Servicios al Contribuyente, Recaudación y Control
  - ❖ División de Fiscalización Tributaria
  - ❖ División de Ejecución Coactiva

## **TITULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **1.1 FINALIDAD DEL MANUAL**

Permitir que la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ disponga de un documento normativo de gestión institucional, que describa las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) a fin de facilitarle la normalización, evaluación y control de las actividades.

#### **1.2 BASE LEGAL**

- **Ley N° 27680**, aprueba la Reforma Constitucional del Capítulo XIV – De la Descentralización, Título IV – De la Estructura del Estado, de la Constitución Política del Perú, sobre Descentralización, determina que los Gobiernos Locales tienen Autonomía Política, Económica y Administrativa, en los asuntos de su competencia.
- **Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades**, establece y norma la estructura, organización, y funciones de los Gobiernos Locales, así como define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Local, conforme a la Constitución Política del Perú.
- **Ordenanza Municipal N° 006-2012/MPP-T**, Aprueba la nueva Estructura Orgánica y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.
- **Ordenanza Municipal N° 006-2012/MPP-T**, Aprueba el nuevo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el cual consta de 222 cargos.
- **Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR**, que Aprueba la **Directiva N° 001-95-INAP/DNR**: “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”.
- **RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 246-91-INAP/DNR**, que Aprueba el Texto Integrado y Actualizado del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

#### **1.3 ALCANCE**

El contenido del presente documento es de cumplimiento por todos los servidores ubicados en las diversas Unidades Orgánicas integrantes de la Estructura Orgánica de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### **1.4 APROBACIÓN**

La aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ, estará a cargo del Concejo Municipal Provincial, mediante Acuerdo de Concejo.

## **TITULO II**

### **DE LAS FUNCIONES Y DISEÑO ORGANICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ**

#### **2.1 FUNCIONES GENERALES**

La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ tiene las siguientes funciones generales:

- a)** Organización del espacio físico y usos del suelo de la jurisdicción de la Provincia de PATAZ.
- b)** Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales, no reservados a Entidades de carácter regional o nacional.
- c)** Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia de protección y conservación del ambiente, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales y en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- d)** Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local, fomentando las inversiones privadas en proyectos de interés local y promocionando la generación de empleo.
- e)** Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local, estableciendo instrumentos y procedimientos de vigilancia, fiscalización, y organizando los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- f)** Organizar, reglamentar, administrar y ejecutar los servicios sociales locales, y los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población, estableciendo canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- g)** Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo, creando programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Regional La Libertad, e Instituciones de la sociedad civil, y, promoviendo convenios de cooperación internacional.
- h)** Otras funciones que la Ley determine.

#### **2.2 FUNCIONES BASICAS**

La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ tiene las siguientes funciones básicas:

- a) FUNCION NORMATIVA Y DE FISCALIZACIÓN**, que la ejerce el Concejo Municipal, quien asume la responsabilidad de precisar los grandes objetivos institucionales, determinar las políticas y metas para el corto, mediano y largo plazo, fundamentado en informes periódicos y fiscalizar la observancia de la gestión.
- b) FUNCION EJECUTIVA**, que la realizan la Alcaldía, el Órgano de Dirección, de Apoyo, de Línea, y Desconcentrados. Son los que garantizan la ejecución de los objetivos y metas que instituye el Órgano de Gobierno y suministran periódicamente información de los resultados de su auto evaluación por medio de los elementos que se instauren.

- c) FUNCION TECNICA,** la practican los órganos de asesoramiento, adquiere la responsabilidad de prestar asesoría a los órganos de gobierno para la definición de propuestas de lineamientos de trabajo, los objetivos, metas a realizar, éstos a través de planes, revisar el seguimiento de las acciones, producir las estadísticas e informar a los órganos de gobierno y a los de dirección sobre los logros de la gestión.

### **2.3 ESTRUCTURA ORGANICA**

La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ, para el cumplimiento de su finalidad y objetivo, tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- A) :**        **ÓRGANOS DE GOBIERNO**  
                  **ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**  
                  ➤ Concejo Municipal  
                  **ORGANO EJECUTIVO**  
                  ➤ Alcaldía Provincial
- B) :**        **ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN**  
                  ➤ Comisiones de Regidores  
                  ➤ Consejo de Coordinación Local Provincial  
                  ➤ Comité Provincial de Defensa Civil  
                  ➤ Comité Provincial de Seguridad Ciudadana  
                  ➤ Junta de Delegados Vecinales Comunes  
                  ➤ Comité de Administración del Programa Vaso de Leche  
                  ➤ Comisión Ambiental Municipal
- C) :**        **ORGANO DE DIRECCIÓN**  
                  ➤ Gerencia Municipal (GM)
- D) :**        **ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL**  
                  ➤ Órgano de Control Institucional (OCI)  
                  ➤ Procuraduría Pública Municipal (PM)
- E) :**        **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**  
                  ➤ Oficina de Asesoría Jurídica (AJ)  
                  ❖ Unidad de Asuntos Legales  
                  ➤ Oficina Planeamiento y Presupuesto (OPP)  
                  ❖ Unidad de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica Financiera  
                  ❖ Unidad de Presupuesto  
                  ❖ Unidad de Planificación y Racionalización
- F) :**        **ÓRGANOS DE APOYO**  
                  ➤ Oficina de Secretaría General (SG)  
                  ❖ Unidad Archivo General  
                  ❖ Unidad de Trámite documentario  
                  ➤ Oficina de Relaciones Públicas  
                  ❖ Unidad de Información Pública y Telecomunicación  
                  ❖ Unidad de Imagen institucional  
                  ➤ Oficina General de Administración  
                  ❖ Unidad de Logística  
                  ▪ Almacén General

- Control Patrimonial
- ❖ Unidad de Informática y Estadística
- ❖ Unidad de Tesorería
  - Caja
- ❖ Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Social
- ❖ Unidad de Contabilidad

**G) : ÓRGANOS DE LÍNEA O EJECUCIÓN**

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
  - ❖ División de Obras Públicas
    - Unidad Formuladora
    - Unidad Ejecutora
  - ❖ División de Catastro y Planeamiento Urbano
  - ❖ División de Transporte y Seguridad Vial
    - Unidad de Terminal Terrestre
  - ❖ División de Equipamiento Mecánico
    - Unidad de Taller de Mantenimiento
- Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente
  - ❖ División de Medio Ambiente
    - Unidad de Limpieza Pública
    - Unidad de Control del Medio Ambiente
    - Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
  - ❖ División de Servicios Públicos y Seguridad
    - Unidad de Policía Municipal
    - Unidad de Seguridad Ciudadana
    - Unidad de Registro Civil
    - Unidad de Administración de Camal y Escenarios deportivos
- Gerencia de Desarrollo Social
  - ❖ División de Salud y Promoción Social
    - Unidad de Programas Sociales Alimentarios y Focalización Local
    - Unidad de de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, y Apoyo a las Personas con Discapacidad (DEMUNA - OMAPED)
    - Unidad de Participación Vecinal
  - ❖ División de Cultura, Educación, Juventud y Deporte
    - Unidad de Promoción de Educación y Cultura
      - Sección Bibliotecas
    - Unidad de Promoción del Deporte y la juventud
- Gerencia de Desarrollo Económico local
  - ❖ División de Licencias, Comercio y Defensa del Consumidor
  - ❖ División de Desarrollo empresarial y turístico
  - ❖ Oficina de Cooperación Internacional
  - ❖ División de Promoción Productiva
- Gerencia de Administración Tributaria
  - ❖ División de Servicios al Contribuyente, Recaudación y Control
  - ❖ División de Fiscalización Tributaria
  - ❖ División de Ejecución Coactiva

**H) : ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

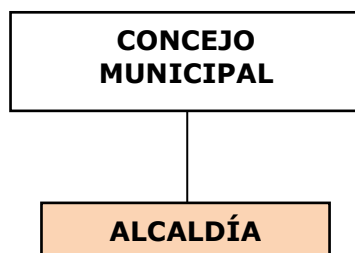
- Oficina de Riesgos y Desastres

**(I) : ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

- Municipalidades de Centros Poblados
- Agencias Municipales
- Instituto Vial Provincial

**TÍTULO III**  
**DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS ESTRUCTURADOS**

**CAPITULO I**  
**ORGANOS DE GOBIERNO**  
**DEL ORGANO EJECUTIVO**  
**DE LA ALCALDÍA**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**ALCALDIA PROVINCIAL**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

ALCALDIA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
1	ALCALDE PROVINCIAL	ALCALDE	FP	FP	1
2	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-675-2	SP-AP2	1
3	SEGURIDAD PERSONAL	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	AP-05-870-3	SP-AP3	1
4	CHOFER	CHOFER I	AP-60-245-1	SP-AP1	1
TOTAL					4

**CARGO ESTRUCTURAL : ALCALDE PROVINCIAL**  
**CARGO CLASIFICADO : ALCALDE**  
**Nº DE PLAZA : 001**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Es responsable de sus actos ante el Concejo Municipal y como Titular del Pliego Presupuestal, es la máxima autoridad ejecutiva de la Municipalidad Provincial de Pataz.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanza y acuerdos;
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación de Concejo el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil;
- h) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
- i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto a la presente ley;
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido;
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión ó exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que considere necesarios;
- m) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- n) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- o) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- p) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- q) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con auxilio de la Policía Nacional;
- s) Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;

- t) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
- u) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- v) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- w) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
- x) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente ó bajo delegación al sector privado;
- z) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- aa) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
- bb) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- cc) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
- dd) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales ó de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
- ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- gg) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- hh) Las demás que correspondan de acuerdo a ley.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA DE ALCALDIA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**N° DE PLAZA : 002**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Alcaldía
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Alcalde de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Alcalde; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- g) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Alcaldía.
- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Alcaldía; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Alcaldía; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de la Alcaldía y las propias del cargo.
- k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- l) Las demás funciones que le asigne el Alcalde Provincial.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

**CARGO ESTRUCTURAL : SEGURIDAD PERSONAL**  
**CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS III**  
**Nº DE PLAZA : 003**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Alcaldía
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Constatar permanentemente durante la jornada laboral que la autoridad esté protegida de cualquier agresión, física, verbal o material y que ponga en riesgo su salud y vida;
- b) Realizar el Control de personas, materiales y equipo que ingresan o se encuentran alrededor del despacho del Alcalde, así como del auditorium Municipal;
- c) Coordinar con los miembros de la Policía Nacional destacados a locales Municipales, aspectos relacionados en brindarle seguridad al Alcalde cuando se realicen protestas, manifestaciones, mítines y otros afines;
- d) Proteger previniendo posibles agresiones al Alcalde que se puedan presentar en paros, mítines, protestas masivas, contingencias y otras que requieran su presencia, preservando la integridad física del Alcalde;
- e) Las demás que le asigne el Alcalde y, que sean de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de seguridad personal.
- Capacitación permanente en defensa personal y seguridad.

**CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER**  
**CARGO CLASIFICADO : CHOFER I**  
**Nº DE PLAZA : 004**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Alcaldía
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE.

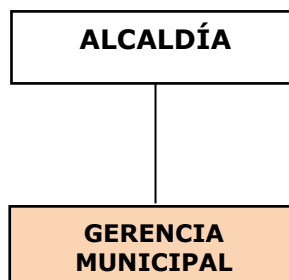
**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Conducir adecuadamente el vehículo asignado para el traslado del Alcalde u otros funcionarios;
- b) Cumplir con las disposiciones de uso, conservación y mantenimiento de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Pataz;
- c) Cumplir con las instrucciones que le indique el Jefe Inmediato Superior;
- d) Comprobar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo asignado;
- e) Presentar los informes respectivos en caso de haberse registrado y/o observado fallas y otras ocurrencias al vehículo;
- f) Elaborar y presentar el parte diario de la unidad;
- g) Llevar y mantener al día la bitácora del vehículo asignado; y
- h) Las demás que sean asignadas por el Alcalde.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete Profesional de la categoría del vehículo a asignarse.
- Certificado en Conocimiento de mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

**CAPITULO II**  
**DEL ORGANO DE DIRECCION**  
**DE LA GERENCIA MUNICIPAL**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**GERENCIA MUNICIPAL**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

GERENCIA MUNICIPAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
5	GERENTE MUNICIPAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II	EC-05-260-2	SP-EC	1
6	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-675-2	SP-AP2	1
7	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	AP-05-675-3	SP-AP3	1
TOTAL					3

**CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE MUNICIPAL**  
**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACION II**  
**Nº DE PLAZA : 005**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Alcaldía
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patate.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Dirigir, controlar y administrar las políticas orientadas al desarrollo local Provincial, en concordancia con la política general de la Municipalidad, los planes de Desarrollo Provincial, Regional, Sectoriales y la normatividad legal vigente;

- b) Dirigir, supervisar y evaluar la marcha de la Municipalidad y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos que posee;
- c) Monitorear, supervisar y evaluar la formulación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado, el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual Provincial, el Programa de Desarrollo Institucional, las propuestas de acuerdos de cooperación con otras Municipalidades, para su presentación ante el Alcalde para su trámite correspondiente;
- d) Elaborar y proponer al Alcalde proyectos de Decretos y Resoluciones de Alcaldía;
- e) Dirigir la ejecución de los planes y programas de la Municipalidad y velar por su cumplimiento;
- f) Velar por la adecuada administración de los bienes y rentas de la Municipalidad;
- g) Supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo de la Municipalidad;
- h) Presentar para su aprobación las normas reglamentarias de organización y funciones de las Unidades Orgánicas administrativas de la Municipalidad;
- i) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados, en asuntos de interés municipal;
- j) Convocar y dirigir reuniones mensuales con directivos de la municipalidad, con el fin de evaluar y mejorar la gestión municipal;
- k) Dirigir y monitorear la implementación del Plan de Capacidades Humanas de la municipalidad;
- l) Supervisar y coordinar las acciones de las diferentes Unidades Orgánicas: Oficinas, Gerencias, Divisiones y Unidades de la Municipalidad;
- m) Velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en las reuniones de Coordinación con la Alta Dirección, así como de la responsabilidad de su ejecución;
- n) Otras funciones que sean asignadas por el Alcalde.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad Administrativa (Economista, Abogado, Contador Público, Ingeniero Industrial, otros).
- Capacitación especializada en Gestión y Desarrollo Municipal.
- Amplia experiencia en la conducción de programas y de Sistemas Administrativos de Administración Pública y Municipal.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA DE GERENCIA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 006**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia Municipal; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- g) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia Municipal.
- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia Municipal; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de la Gerencia y las propias del cargo.
- k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- l) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.

- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE GERENCIA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**N° DE PLAZA : 007**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

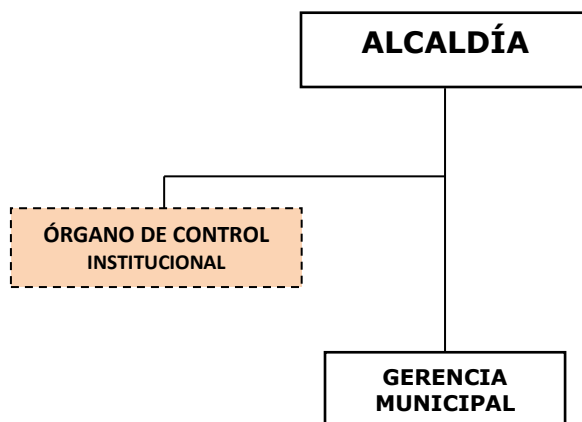
- Apoyar directamente al Gerente Municipal en las labores administrativas de la Alta Dirección de la Municipalidad;
- Supervisar y Coordinar con el personal de la Gerencia Municipal el desarrollo de las acciones administrativas encomendadas por el Gerente Municipal;
- Controlar la asistencia y permanencia del personal de la Gerencia Municipal;
- Supervisar y apoyar en el control, registro, clasificación y archivo de la documentación de la Gerencia Municipal;
- Participar en la elaboración de directivas y dispositivos internos de los diferentes sistemas administrativos que se llevan en la Municipalidad;
- Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por la Gerencia Municipal;
- Supervisar y monitorear el desarrollo de la Agenda Administrativa de la Gerencia Municipal;
- Otras que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Estudios universitarios y capacitación técnica, que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Especialización en labores técnicas y administrativas en entidades públicas, con experiencia comprobada.

**CAPITULO III**  
**DE LOS ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL**  
**DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**UBICACIÓN EN EL PAC**

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
8	JEFE DE OCI	AUDITOR I	EJ-05-080-1	SP-EJ1	1
9	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-675-2	SP-AP2	1
10	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	AP-05-675-3	SP-AP3	1
<b>TOTAL</b>					<b>3</b>

**CARGO ESTRUCTURAL** : JEFE DE OCI  
**CARGO CLASIFICADO** : AUDITOR I  
**Nº DE PLAZA** : 008

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.
- **De Coordinación**  
Con la Alcaldía y Gerencia Municipal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Preparar el Plan Anual de Auditoría, para la Municipalidad;

- b) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de control, de conformidad a lo programado en el Plan Anual de Auditoría;
- c) Informar al Alcalde y al Concejo Municipal cuando este lo requiera, sobre las acciones de control efectuadas, y que contengan el informe final del caso;
- d) Informar a la Contraloría General de la República de las acciones de control practicadas;
- e) Asesorar a la alcaldía cuando esta lo requiera sin carácter vinculante, sobre asuntos y procedimientos técnico-normativos en asuntos relacionados con el Control Gubernamental;
- f) Remitir al despacho de la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, el informe consolidado anual de las acciones de control realizadas en la Municipalidad;
- g) Evaluar y pronunciarse sobre casos presentados coyunturalmente y que requieran ser investigados y auditados en resguardo de los intereses de la Municipalidad;
- h) Coordinar y dictar normas técnico – administrativo, referente al Sistema de Control;
- i) Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del OCI y su respectivo Presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- j) Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente al OCI, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- k) Promover la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Pataz;
- l) Dirigir y evaluar los procedimientos para implementar las recomendaciones y medidas correctivas en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- m) Emitir opinión técnica sobre la aplicación y cumplimiento de las ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones, directivas y otros dispositivos; y
- n) Las demás que le asigne el Alcalde o delegue la Contraloría General de la República.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Universitario de Contador Público, debidamente colegiado.
- Capacitación especializada en Control Gubernamental.
- Amplia experiencia en la conducción de Auditorías y Exámenes Especiales de Control.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA DE LA OCI**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**N° DE PLAZA : 009**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente del jefe de la OCI.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la OCI a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del jefe de la OCI de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el jefe de la OCI; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la OCI; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- g) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la OCI.
- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la OCI; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la OCI; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de la Gerencia y las propias del cargo.
- k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- l) Las demás funciones que le asigne el jefe de la OCI.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE LA OCI**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**Nº DE PLAZA : 010**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente del jefe de la OCI.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Ordenar y elaborar los diferentes documentos de los procesos de investigación realizados y los informes respectivos como resultados de los mismos;
- b) Participar en la programación anual respecto a las acciones permanentes a desarrollarse;
- c) Preparar el resumen de los informes de Auditoría Gubernamental y de seguimiento de las medidas correctivas de acuerdo a las recomendaciones contempladas en los informes de Auditoría y exámenes especiales a través del INFOPRAC y SAGU;
- d) Preparar la documentación correspondiente del seguimiento de medidas correctivas para su remisión a la Contraloría General, de acuerdo a los plazos establecidos;
- e) Velar y mantener la seguridad, conservación y mantenimiento de los archivos de informes, exámenes especiales, pruebas y papeles de trabajo que sustentan cada acción de control;
- f) Remitir a la Contraloría General de la Republica información respecto a los Procesos de Selección realizados por la Municipalidad Provincial de Pataz, en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- g) Registrar y remitir información a la Contraloría General de la Republica de las veedurías realizadas por el jefe de la Oficina de Control Institucional a los procesos llevados a cabo;
- h) Velar por la seguridad y actualización permanente del Sistema de Control SAGU;

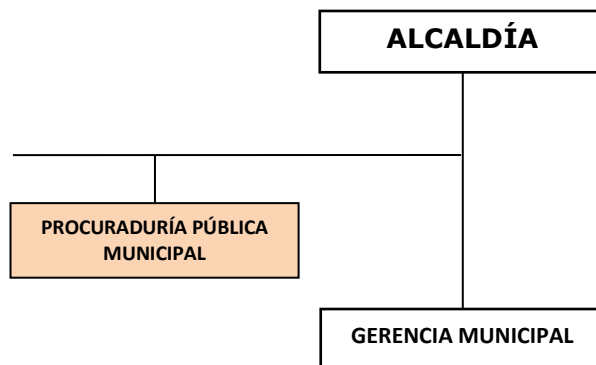
- i) Remitir información solicitada por la Contraloría General de la República, respecto a información de labores de control, procesos investigatorios, etc.;
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Técnico Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Auditoría.
- Capacitación especializada en Auditoría Gubernamental.
- Amplia experiencia en programas de Auditoría Interna.

**DE LOS ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL  
DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**UBICACIÓN EN EL PAC**

OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
11	PROCURADOR PUBLICO	ABOGADO II	EC-40-005-2	SP-EC	1
12	ABOGADO ADSCRITO	ABOGADO I	EJ-40-005-2	SP-EJ2	1
13	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-675-2	SP-AP2	1
TOTAL					3

**CARGO ESTRUCTURAL : PROCURADOR PUBLICO**  
**CARGO CLASIFICADO : ABOGADO II**  
**Nº DE PLAZA : 011**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquica y administrativamente del Alcalde
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patate.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Patate;

- b) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función;
- c) Informar permanentemente al Concejo Municipal, así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad;
- d) Formular anualmente su Memoria de Gestión, a más tardar hasta el mes de Febrero del año siguiente, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca;
- e) Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sean convocados con voz y voto;
- f) Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, a más tardar en la primera quincena del mes de Marzo del año subsiguiente al informado;
- g) Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función;
- j) Brindar asesoramiento técnico especializado en asuntos de su competencia;
- k) Las demás funciones que se establezcan y le asigne el Alcalde Provincial.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Universitario de Abogado, debidamente colegiado.
- Capacitación especializada en Procesos Técnicos y legales de Defensa Municipal.
- Amplia experiencia en la conducción de juicios y otras diligencias, en defensa de los intereses de las Municipalidades.

**CARGO ESTRUCTURAL : ABOGADO ADSCRITO**  
**CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I**  
**Nº DE PLAZA : 012**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina de Procuraduría Municipal.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patate.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Dictaminar y proyectar demandas, contestaciones y recursos judiciales en los procesos judiciales, administrativos y de cualquier índole que se siga a favor o en contra de la municipalidad en defensa de los intereses y derechos del Gobierno Local en los que sea autorizado o intervenga por delegación del Procurador Público Municipal;

- b) Ejercitar por simple delegación mediante oficio o recurso del Procurador Público Municipal la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, como en casos de ausencia del titular con cargo a dar cuenta e informar al titular, para su confirmación o convalidación con las mismas facultades y representatividad legal;
- c) Evacuar la información actualizada sobre el estado situacional de los procesos judiciales;
- d) Evaluar e informar sobre la validez de los documentos municipales para el inicio de cualquier actuación judicial o Administrativa (externa) que se requiera;
- e) Disponer los requerimientos necesarios al cumplimiento de su función, y;
- f) Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Procurador Publico Municipal;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Universitario de Abogado, debidamente colegiado.
- Capacitación especializada en Procesos Técnicos y legales de Defensa Municipal.
- Amplia experiencia en la conducción de juicios y otras diligencias, en defensa de los intereses de las Municipalidades.

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE LA PROCURADURIA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 013**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina de Procuraduría Municipal.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patate.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

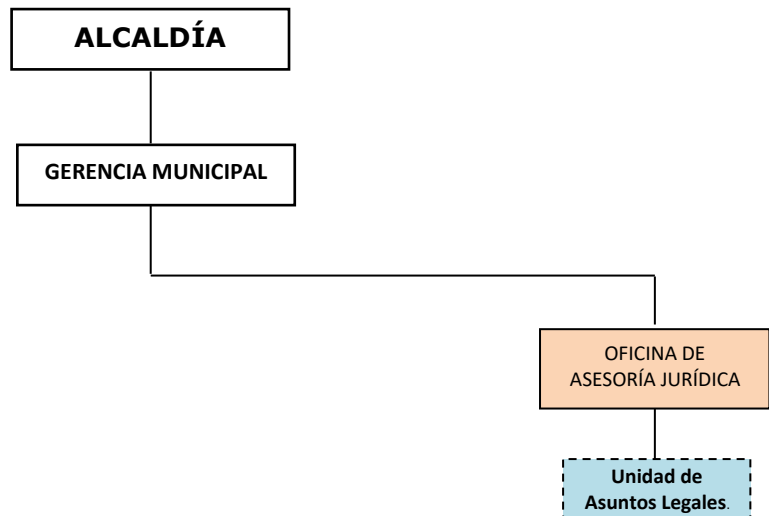
- a) Ordenar y elaborar los diferentes documentos de los procesos realizados y los informes respectivos como resultados de los mismos;
- b) Participar en la programación anual respecto a las acciones permanentes a desarrollarse;
- c) Preparar el resumen de los informes de defensa de los intereses de la Municipalidad y de seguimiento de acuerdo a las recomendaciones del Consejo de Defensa Judicial del Estado;

- d) Preparar la documentación correspondiente para su remisión al Consejo de Defensa Judicial del Estado de acuerdo a los plazos establecidos;
- e) Velar y mantener la seguridad, conservación y mantenimiento de los archivos documentarios que sustentan la acción de la Procuraduría Pública Municipal;
- i) Remitir información solicitada por el Consejo de Defensa Judicial del Estado cuando sea necesario;
- j) Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Técnico Profesional Universitario de abogado.
- Capacitación comprobada en Procesos Técnicos y legales de Defensa Municipal.

**CAPITULO IV**  
**DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**  
**DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA**

**UBICACIÓN EN EL PAC**

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
14	ASESOR LEGAL	ABOGADO II	EC-40-005-2	SP-EC	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : ASESOR LEGAL**

**CARGO CLASIFICADO : ABOGADO II**

**Nº DE PLAZA : 014**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patate.

**DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a los asuntos administrativos y judiciales de la Municipalidad Provincial de Pataz;
- b) Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pataz en los asuntos de su competencia;
- c) Efectuar el análisis y evaluación de los expedientes de carácter laboral y penal que se formulen en contra de la Municipalidad Provincial de Pataz;
- d) Formular la documentación técnico-legal que corresponda, para ser presentada en los procesos judiciales civiles, en los cuáles se involucre la Municipalidad Provincial de Pataz;
- e) Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pataz;
- f) Analizar, revisar y visar resoluciones, convenios, contratos, bases de convenios licitaciones y otros documentos que se generen dentro del marco de su competencia;
- g) Proyectar y/o visar resoluciones formalizando actos administrativos y de administración;
- h) Representar a la Municipalidad Provincial de Pataz en las acciones judiciales de su competencia, ya sea como demandante y/o demandado, ante el fuero judicial respectivo;
- i) Evaluar las actividades del sistema a su cargo y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento;
- j) Asesorar legalmente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pataz en la formulación de Convenios, Contratos, bases de licitaciones, convenios, entre otros;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Abogado, debidamente colegiado.
- Capacitación especializada en Procesos Técnicos – Administrativos y legales de la Administración Pública y Municipal.
- Amplia experiencia en procesos y procedimientos administrativos y derecho administrativo Municipal.

**UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES**

**UBICACIÓN EN EL PAC**

UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
15	ABOGADO	ABOGADO I	EJ-40-005-1	SP-EJ1	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : ABOGADO**  
**CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I**  
**Nº DE PLAZA : 015**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

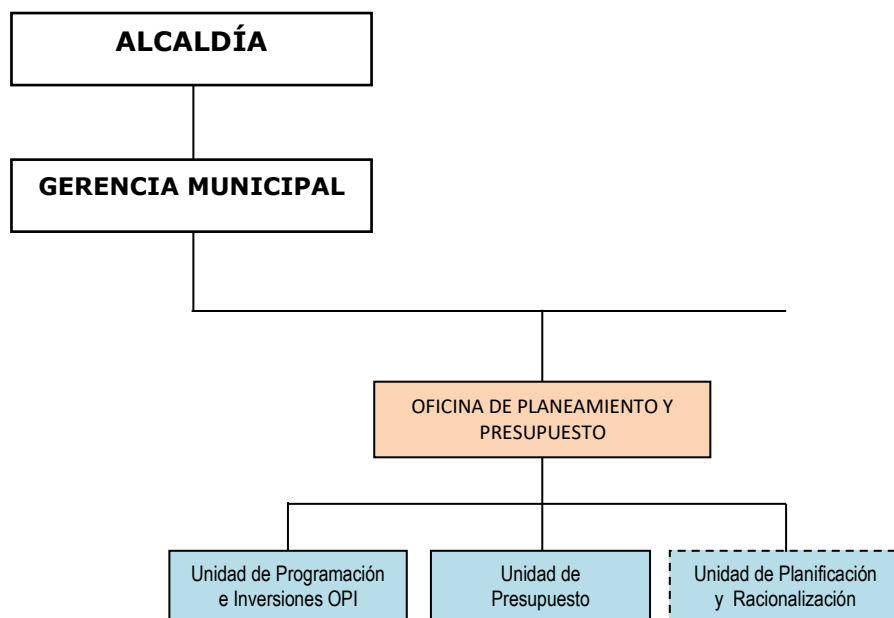
- a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados;
- b) Apoyo en asesoramiento a los órganos de la municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal;
- c) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial, en los que estuviere de por medio los intereses de la Municipalidad;
- d) Participar en la elaboración de informes y normatividad de carácter técnico – legal;
- e) Intervenir en las comisiones o grupos técnicos de trabajo encargados de la elaboración de dispositivos legales vinculados al quehacer municipal;
- f) Absolver consultas de carácter legal sobre aspectos de la organización municipal;
- g) Redactar y contestar demandas e intervenir cuando se le requiera con la asesoría legal respectiva en los aspectos administrativos;
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Abogado, debidamente colegiado.
- Conocimiento y experiencia en temas de índole municipal y manejo de sistemas administrativos de la administración pública.

## DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### UBICACIÓN EN EL PAC

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
16	JEFE DE PLANENAM Y PPTO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I	EC-05-260-1	SP-EC	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

**CARGO ESTRUCTURAL** : JEFE DE LA OFICINA  
**CARGO CLASIFICADO** : DIRECTOR DE ADMINISTRACION I  
**Nº DE PLAZA** : 016

#### RELACIONES:

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patate.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Formular, conducir, supervisar y evaluar la política local de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística y de Inversión Pública a su cargo;

- b) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las unidades orgánicas que integran la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- c) Proponer a la Alta Dirección los planes y programas Provinciales de desarrollo, a corto, mediano y largo plazo, así como la Programación Presupuestal en concordancia con las normas y lineamientos de políticas vigentes;
- d) Proponer y difundir las normas y procedimientos que optimicen los sistemas de Planificación, Presupuesto, e Inversión Pública, entre otros;
- e) Formular el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de Apertura Programática Anual de la Municipalidad;
- f) Coordinar y supervisar la formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Patagón;
- i) Elaborar el Plan Operativo Institucional Anual de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- j) Brindar asesoramiento y apoyo a la Alta Dirección en aspectos relacionados a su especialidad;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial, Economista, Contador, Administrador ó especialidad afín al área.
- Capacitación especializada en Procesos Técnicos-Administrativos y Sistemas Administrativos de la Administración Pública y Municipal.
- Amplia experiencia en el manejo de procedimientos y sistemas administrativos gubernamentales.

**UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES - OPI**

**UBICACIÓN EN EL PAC**

UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES - OPI					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
17	RESPONSABLE DE OPI	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	EJ-05-338-2	SP-EJ2	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : RESPONSABLE DE LA OPI**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 017**  
**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Dirigir y controlar la viabilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública en el ámbito Provincial, en concordancia con la política general de los niveles de Gobierno Nacional y Regional;
- b) Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP;
- c) Controlar y supervisar que cada proyecto de inversión pública incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, y en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Pataz;
- d) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión;
- e) Evaluar y emitir la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el MEF;
- f) Mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos;
- g) Elaborar un Programa de capacitación permanente del personal técnico de la Unidad Formuladora del Gobierno Local Provincial, encargado de identificar y formular proyectos de inversión pública;
- j) Ejecutar seguimiento a proyectos de inversión pública durante la fase de la inversión;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero, Administrador, Economista o carreras afines.
- Capacitación en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Experiencia comprobada en el campo del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**UBICACIÓN EN EL PAC**

UNIDAD DE PRESUPUESTO					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
18	JEFE DE UNIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	EJ-05-338-2	SP-EJ2	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 018**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planear, dirigir y controlar las acciones del Sistema de Presupuesto de la Municipalidad;
- b) Ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en lo concerniente al Sistema de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Pataz;
- c) Elaborar y proponer normas, directivas, procedimientos a fin de cumplir las disposiciones del Sistema de Presupuesto;
- d) Orientar y ejecutar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de la Municipalidad Provincial de Pataz, en concordancia con la Ley de Presupuesto y demás normas legales vigentes;
- e) Conducir y controlar la programación mensual de ingresos y gastos y la desagregación de la asignación trimestral;
- f) Evaluar la ejecución presupuestal emitiendo los informes correspondientes;
- g) Elaborar los calendarios mensuales de compromisos y créditos suplementarios por toda fuente de financiamiento;
- h) Proyectar y proponer los Proyectos de Resolución que apruebe las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y Nivel Funcional Programático;
- i) Emitir opinión técnica relacionada con el Sistema de Presupuesto;
- j) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el sistema a su cargo;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad Administrativa (Economista, Ingeniero Industrial, CPC, otros afines).
- Capacitación especializada en Presupuesto Local y Regional.
- Experiencia en la conducción de programas y de Sistemas Administrativos de Administración Pública y Municipal.

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

### UBICACIÓN EN EL CAP

UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
19	JEFE DE UNIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	EJ-05-338-2	SP-EJ2	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE UNIDAD**

**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**Nº DE PLAZA : 019**

### RELACIONES:

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

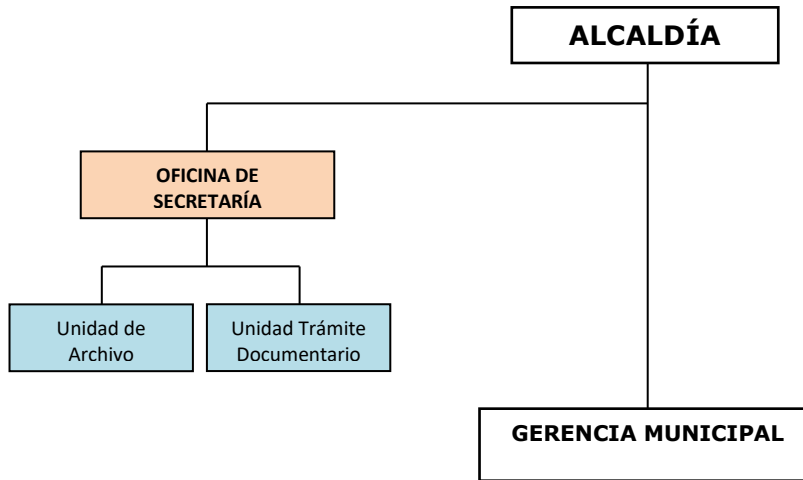
- a) Dirigir, orientar, formular y ejecutar los Planes y Programas de Desarrollo en la Provincia, así como evaluar su desarrollo y cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos institucionales;
- b) Planear, dirigir y controlar las acciones de los Sistemas de Planificación de la Municipalidad;
- c) Conducir, orientar y monitorear las actividades de Racionalización de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patatez;
- d) Coordinar y supervisar la formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manuales de Procedimientos (MAPRO), y otros instrumentos de gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Patatez;
- e) Coordinar y orientar a las Unidades Orgánicas en la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- f) Dirigir y coordinar la participación ciudadana en el proceso de elaboración de los Planes de Desarrollo Concertados y del Presupuesto Participativo;
- g) Emitir opinión técnica a la Alta Dirección, sobre normas y dispositivos legales referentes a los sistemas de su competencia;
- h) Evaluar en su conjunto el Plan Operativo Institucional Anual (POI), en forma semestral;
- i) Evaluar la ejecución de los planes de desarrollo y sus resultados;
- j) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con los sistemas a su cargo;

k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad Administrativa (Economista, Ingeniero Industrial, CPC, otros afines).
- Experiencia en la conducción de programas y de Sistemas Administrativos de Administración Pública y Municipal.

**CAPITULO V**  
**DE LOS ORGANOS DE APOYO**  
**DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

**UBICACIÓN EN EL PAC**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
20	SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I	EC-05-260-1	SP-EC	1
21	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	SP-AP2	1
<b>TOTAL</b>					<b>2</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA (O) GENERAL**  
**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACION I**  
**Nº DE PLAZA : 020**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Alcaldía
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patate.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en la Secretaría General;
- b) Redactar, revisar y clasificar las actas de las sesiones de Concejo Municipal;
- c) Confeccionar la agenda, alcanzar las citaciones a las sesiones de concejo municipal y participar de ellas en calidad de ejecutor de las Actas;
- d) Oficializar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, según corresponda los acuerdos de las sesiones de Concejo, mediante las respectivas transcripciones;
- e) Asistir y asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos de la gestión administrativa de su competencia;
- f) Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidos por la Alta Dirección y el Concejo Municipal;
- g) Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia;
- h) Suscribir, conjuntamente con el Alcalde, las actas de sesiones de Concejo, así como el despacho del Concejo Municipal y de la Alcaldía;
- i) Transcribir y notificar las normas y dispositivos municipales;
- j) Organizar y velar por la seguridad del archivo general de la municipalidad, manteniendo clasificadas las autógrafas de las normas y dispositivos municipales;
- k) Proyectar en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, las normas y dispositivos municipales (ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, etc.);
- l) Programar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Institución;
- m) Dar fe, de la autenticidad de los actos administrativos de la Municipalidad, y otorgar copia certificada de los instrumentos emitidos;
- n) Las demás que le sean asignadas por el Alcalde.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario o técnico de acuerdo con la especialidad requerida del Área.
- Capacitación en los Sistemas Administrativos para la Administración Pública y Municipal.
- Experiencia en el manejo de procedimientos y sistemas administrativos gubernamentales.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 021**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patate.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Oficina de Secretaría General a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Secretario General de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Secretario General; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Secretaría General; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- g) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Secretaría General.
- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Alcaldía; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Secretaría General; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de la Secretaría General y las propias del cargo.

- k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- l) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

**UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL**

**UBICACIÓN EN EL PAC**

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
22	JEFE DE UNIDAD	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	SP-AP2	1
23	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP-05-160-1	SP-AP1	1
TOTAL					2

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 022**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Dependencia jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos;
- b) Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de la Oficina de Secretaría General;
- c) Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos;

- d) Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo;
- e) Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada;
- f) Proponer la adopción de las medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del Archivo Central;
- g) Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas del Archivo General de la Municipalidad;
- h) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas;
- i) Inventariar la documentación archivada;
- j) Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- k) Otras que le asignen la Secretaría General.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Técnico o secundaria completa.
- Experiencias en labores de la administración pública.
- Conocimiento básico de computación.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 023**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Archivo General.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patate.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- b) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.

- c) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en el Archivo General; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- d) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho del Archivo General; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- e) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho del Archivo General y las propias del cargo.
- f) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe de Archivo General.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**UBICACIÓN EN EL PAC**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
24	JEFE DE UNIDAD	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	SP-AP2	1
25	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP-05-160-1	SP-AP1	1
TOTAL					2

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 024**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Dependencia jerárquicamente de la oficina de Secretaria General.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Organizar, monitorear y ejecutar el desarrollo de las actividades de recepción, registro, clasificación, digitalización, distribución, control y archivo de la correspondencia que emite y recibe la Municipalidad;
- b) Coordinar y monitorear las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para que den un tratamiento uniforme a la documentación recibida y emitida por cada una de ellas, asesorándolos en materia de archivos y proporcionando los formatos para un tratamiento uniforme en la Municipalidad;
- c) Desarrollar, proponer y ejecutar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos periféricos y central de la Institución, verificando que las mismas se efectúen de acuerdo a Ley;
- d) Controlar la salida o devolución de documentos de la municipalidad;
- e) Otras que le asigne la Oficina de Secretaría General.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Estudios Superiores relacionado con el área
- Capacitación técnica en la especialidad.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 025**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Dependencia jerárquicamente de la oficina de Secretaria General.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y/o administrados dentro y fuera de la jurisdicción;
- b) Coordinar con las Gerencias y las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados;
- c) Velar por la oportuna entrega de la documentación que se le encargue, estableciendo un cronograma de entrega en base a los términos y plazos establecidos, siendo responsable de cualquier perjuicio que se genere a la Municipalidad por la falta de entrega o entrega a destiempo de la documentación;

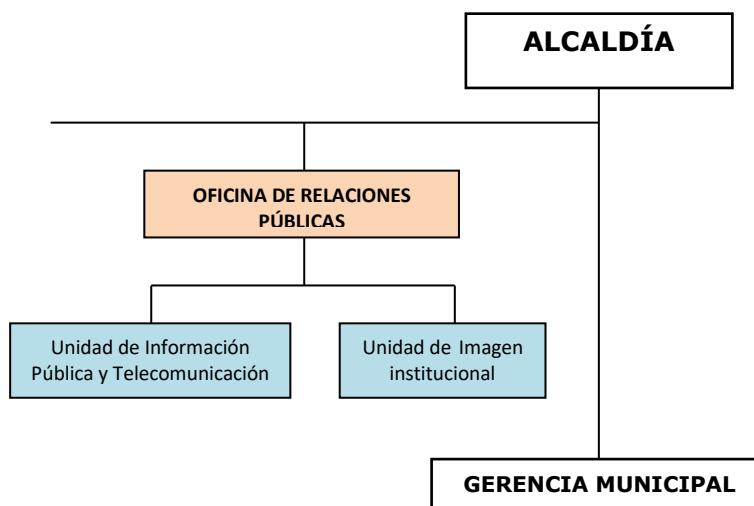
- d) Otras que le asignen las instancias superiores;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

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

## DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

#### UBICACIÓN EN EL PAC

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
26	JEFE DE OFIC. DE RR.PP.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I	EJ-05-260-1	SP-EC	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

**CARGO ESTRUCTURAL** : JEFE DE LA OFICINA  
**CARGO CLASIFICADO** : DIRECTOR DE ADMINISTRACION I  
**Nº DE PLAZA** : 026

#### RELACIONES:

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Alcaldía
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad Provincial;
- b) Recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social, con la finalidad de dar a conocer a la opinión pública;

- c) Difundir la realización de los eventos que desarrolla la Municipalidad;
- d) Mantener estrecha vinculación con los diversos sectores de la actividad pública y privada, con los medios de comunicación social, corresponsales y agencias noticiosas, así como con representaciones consulares;
- e) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de las actividades de la Municipalidad;
- f) Planificar, organizar y dirigir el sistema de información, comunicación de relaciones públicas de la institución;
- g) Coordinar con el Gerente Municipal y demás órganos la buena presentación del local institucional;
- h) Las demás funciones que le encomiende la Alcaldía.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Grado Académico Periodista, Comunicador Social, Marketing Empresarial o afines.
- Capacitación especializada en actividades relacionadas al área.
- Experiencia laboral de similar naturaleza en instituciones públicas o privadas.
- Conocimientos básicos de computación.

**UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TELECOMUNICACIÓN**

**UBICACIÓN EN EL PAC**

UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA Y TELECOMUNICACION					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
27	JEFE	PERIODISTA II	EJ-10-600-2	SP-EJ2	1
28	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	SP-AP2	1
<b>TOTAL</b>					<b>2</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : PERIODISTA II**  
**Nº DE PLAZA : 027**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina de Relaciones Publicas.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Supervisar y evaluar la organización de difusión de actividades correspondientes al cumplimiento de las funciones que ejecuta la municipalidad;
- b) Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter municipal;
- c) Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Alcalde los que sean de su interés;
- d) Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión;
- e) Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la municipalidad;
- f) Elaborar el Plan Operativo institucional (POI) de su Unidad;
- g) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección;
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Grado Académico Periodista, Comunicador Social, Marketing Empresarial o afines.
- Capacitación especializada en actividades relacionadas al área.
- Experiencia laboral de similar naturaleza en instituciones públicas o privadas.
- Conocimientos básicos de computación.

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 028**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina de Relaciones Publicas.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Jefe de la Unidad de Información Pública;

- b) Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión;
- c) Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con la buena imagen de la municipalidad;
- d) Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la municipalidad;
- e) Confeccionar el cuadro anual de actividades;
- f) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección;
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección.

### **UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

#### **UBICACIÓN EN EL PAC**

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
29	JEFE	RELLACIONISTA PUBLICO II	EJ-10-600-2	SP-EJ2	1
30	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	SP-AP2	1
<b>TOTAL</b>					<b>2</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : RELACIONISTA PUBLICO II**  
**Nº DE PLAZA : 029**

#### **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina de Relaciones Publicas.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Difundir normas y comunicaciones oficiales, así como boletines y otros documentos, relacionados con las actividades de su competencia;
- b) Coordinar con Secretaria General y Alta Dirección de la Municipalidad sobre la comunicación y distribución de los dispositivos legales que emita la Alcaldía;
- c) Supervisar y controlar el Sistema de Comunicación y Relaciones Públicas y demás documentación de la Institución;
- d) Organizar y supervisar las actividades informativas de la Municipalidad Provincial de Pataz;

- e) Participar en la organización del programa celebratorio de aniversario de la Provincia según Ley de creación;
- f) Organizar campañas de difusión en apoyo a los órganos de línea de la municipalidad, a través de notas de prensa, trípticos, afiches, etc;
- g) Dirigir y participar en la producción y grabación de programas para radio y TV;
- h) Ejecutar la redacción de las notas informativas para la prensa hablada y escrita, referente a las obras que ejecuta la Municipalidad Provincial de Pataz;
- i) Mantener estrecha comunicación con los diferentes medios de comunicación social, tanto a nivel local, regional y nacional;
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario o técnico de acuerdo con la Especialidad requerida del Área.
- Capacitación en Relaciones Públicas y Comunicación Social.
- Experiencia en labores de comunicación, protocolo y actividades periodísticas.

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 030**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina de Relaciones Publicas.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

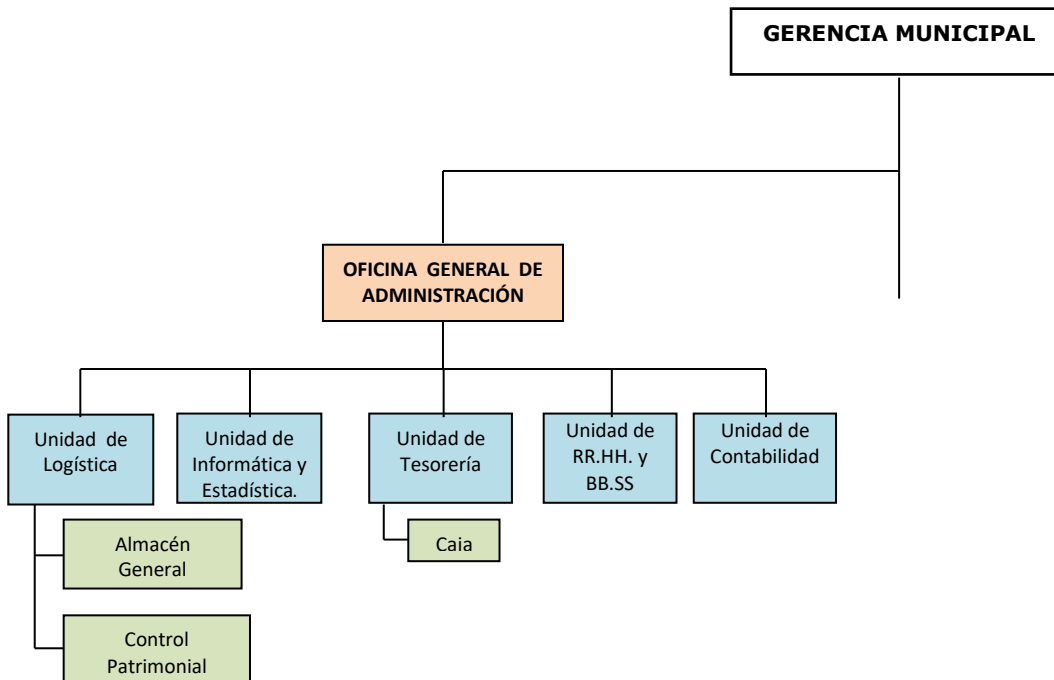
- a) Coordinar con la Unidad de Imagen Institucional sobre la comunicación y distribución de los dispositivos legales que emita la Alcaldía;
- b) Participar en la organización del programa celebratorio de aniversario de la Provincia según Ley de creación;
- c) Participar en las campañas de difusión en apoyo a los órganos de línea de la municipalidad, a través de notas de prensa, trípticos, afiches, etc;
- d) Participar en la producción y grabación de programas para radio y TV;
- e) Apoyar en la redacción de las notas informativas para la prensa hablada y escrita, referente a las obras que ejecuta la Municipalidad Provincial de Pataz;

f) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título técnico de acuerdo con la Especialidad requerida del Área.
- Capacitación en Relaciones Públicas y Comunicación Social.

## DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

#### UBICACIÓN EN EL PAC

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
31	JEFE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION I	EC-05-260-1	SP-EC	1
32	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	AP-05-160-3	SP-AP3	1
33	CONSERJE	TRABAJADOR EN SERVICIOS I		SP-AP1	1
34	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP-05-160-1	SP-AP1	1
35/38	GUARDIAN	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	AP-AP2	4
<b>TOTAL</b>					<b>8</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA OFICINA**  
**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACION I**  
**Nº DE PLAZA : 031**

#### RELACIONES:

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patatez.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, informática, y Abastecimiento de la Municipalidad;
- b) Emitir normas y procedimientos técnico – administrativos que regulen el grado de operatividad de las Unidades de Logística, Informática y Estadística, Tesorería, Relaciones Humanas y Bienestar Social, y Contabilidad;
- c) Proponer a la Gerencia Municipal mecanismos y procedimientos con la finalidad de optimizar la gestión de los diferentes sistemas administrativos;
- d) Velar por que en la administración de los recursos, se cumplan las leyes, normas técnicas de control de los sistemas administrativos y demás disposiciones normativas vigentes;
- e) Informar en forma periódica y oportuna, sobre la situación administrativa financiera de la Municipalidad;
- f) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de las áreas a su cargo;
- g) Resolver los asuntos administrativos de su competencia;
- h) Proponer o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas a mejorar la gestión administrativa de los órganos que dirige;
- i) Prestar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia;
- j) Estudiar, consolidar o elaborar informes de investigación, sobre asuntos económico – financiero de la Municipalidad; y
- k) Otras que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario o técnico de acuerdo con la Especialidad requerida del Área.
- Capacitación en Sistemas Administrativos de la Administración Pública y Municipal.
- Reconocida experiencia en el manejo de procedimientos y sistemas administrativos gubernamentales.

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE LA OFICINA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**Nº DE PLAZA : 032**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patatez.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Proponer normas y procedimientos técnico – administrativos que regulen el grado de operatividad de las Unidades de Logística, Informática y Estadística, Tesorería, Relaciones Humanas y Bienestar Social, y Contabilidad;
- c) Proponer a la Oficina General de Administración mecanismos y procedimientos con la finalidad de optimizar la gestión de los diferentes sistemas administrativos;
- d) Observar el cumplimiento las leyes, normas técnicas de control de los sistemas administrativos y demás disposiciones normativas vigentes;
- e) Elaborar los informes sobre la situación administrativa financiera de la Municipalidad;
- f) Elaborar informes sobre asuntos económico-financiero de la Municipalidad; y
- g) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título técnico de acuerdo con la especialidad requerida del Área.
- Capacitación en Sistemas Administrativos de la Administración Pública y Municipal.
- Reconocida experiencia en el manejo de procedimientos y sistemas administrativos gubernamentales.

**CARGO ESTRUCTURAL : CONSERJE**  
**CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS I**  
**Nº DE PLAZA : 033**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patatez.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Apoyar en la organización de actividades administrativas.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas particulares al local Municipal.
- c) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de ambientes, equipos, mobiliarios, archivos documentales y otros similares.
- d) Vigilar permanentemente por la seguridad de los ambientes del local Municipal,

- e) Orientar al público que acude a la Municipalidad,
- f) Trasladar documentación entre las diferentes oficinas,
- g) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de la OGA.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Educación secundaria.
- Disposición para relacionarse con el público.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**N° DE PLAZA : 034**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patatez.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en la Oficina General de Administración;
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada que ingresa al Despacho del Jefe de Administración;
- c) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Oficina de Administración;
- d) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Jefe de Administración;
- e) Tomar nota de asuntos confidenciales en reuniones o conferencias que sostiene el Jefe de Administración;
- f) Llevar y mantener al día el archivo de la Oficina General de Administración;
- g) Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Administración;
- h) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, aplicando sistemas de cómputo;
- i) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones al público, reuniones y certámenes a las cuales asista el Jefe de Administración en cumplimiento de sus funciones;
- j) Organizar el control y seguimiento de los expedientes manteniendo informado al Jefe de Administración del trámite final;

- k) Velar por la seguridad y reserva de los documentos;
- l) Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y equipos de la Oficina General de Administración; y,
- m) Las demás que sean asignadas por el Gerente Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

**CARGO ESTRUCTURAL : GUARDIAN**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 035/038**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patate.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Cumplir las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento o limpieza en forma permanente y de acuerdo al ambiente o lugar asignado.
- b) Recibir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de seguridad, guardián y mantenimiento o limpieza de los locales administrativos de propiedad de la Municipalidad.
- c) Cumplir con los servicios de turno de seguridad y guardián del Palacio Municipal de Tayabamba.
- d) Observar al personal auxiliar de mantenimiento y limpieza, sobre el cumplimiento de sus tareas asignadas, informando al Jefe de la Oficina General de Administración.
- e) Cuidar y vigilar por la seguridad de los locales administrativos.
- f) Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución.
- g) Colaborar con la inspección a los extintores de la Municipalidad, verificando en el manómetro del aparato la aguja del indicador de presión que normalmente debe de ubicarse en la zona verde del mismo, caso contrario debe descartar su uso y renovarlo con otro nuevo, informando el hecho al Jefe de la Oficina General de Administración.
- h) Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en servicios de vigilancia.
- Capacitación oficializada

### UNIDAD DE LOGISTICA

#### UBICACIÓN EN EL PAC

UNIDAD DE LOGISTICA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
39	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	EJ-05-338-2	SP-EJ2	1
40	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP-05-160-1	SP-AP1	1
41	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	AP-05-160-3	SP-AP3	1
42	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	SP-AP2	1
43	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	SP-AP2	1
44	COTIZADOR	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	SP-AP2	1
TOTAL					6

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 039**

#### RELACIONES:

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento, y administrar los recursos materiales de la Municipalidad Provincial de Patatez;
- Participar en la formulación de los lineamientos de política del Sistema de Abastecimiento y establecer normas y disposiciones que permitan la obtención de mejores resultados;
- Evaluar las actividades de la Unidad y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento;
- Ejecutar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y mantenimiento de los bienes, y aprovisionamiento de combustibles, lubricantes y carburantes para la maquinaria y vehículos de la Municipalidad;

- e) Dirigir, controlar y coordinar los diferentes procesos para el aprovisionamiento de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;
- f) Formar parte del Comité Especial de Adjudicaciones de la Municipalidad;
- g) Cautelar la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
- h) Organizar y supervisar la programación semanal, mensual, trimestral y anual de las actividades y tareas a realizarse en la unidad a cargo;
- i) Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal;
- j) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Unidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia;
- k) Firmar, controlar y supervisar el proceso de las órdenes de compra de bienes y servicios, peticiones y notas de entrada a almacén, así como visar autorizaciones para reparaciones de maquinaria, equipo y vehículos, y visar vales de abastecimiento de combustibles;
- l) Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad;
- m) Autorizar las órdenes de compra de bienes y las ordenes de servicios que se generen en el ejercicio fiscal;
- n) Notificar a PROMPYME sobre las compras de bienes y servicios que realice la municipalidad;
- o) Administrar y controlar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos administrativos de servicios y otros;
- p) Coordinar con los órganos de línea y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad para que presenten sus requerimientos oportunamente;
- q) Proponer directivas para el control y seguridad física de los bienes, así como para la implementación de seguros contra todo riesgo en caso de vehículos, maquinaria y equipos;
- r) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de la Especialidad del Área.
- Capacitación en Procesos Técnicos-Administrativos y en el Sistema de Abastecimientos y Control Patrimonial.
- Experiencia en el manejo de los sistemas de Abastecimiento y Control Patrimonial de las Entidades Públicas.
- Contar con certificación emitida por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado-OSCE

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 040**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Logística.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y ordenar la documentación que se tramita en la Unidad de Logística;
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada que ingresa al Despacho del Jefe de Logística;
- c) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Unidad de Logística;
- d) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Jefe de Logística;
- e) Tomar nota de asuntos confidenciales en reuniones o conferencias que sostiene el Jefe de Logística;
- f) Llevar y mantener al día el archivo de la Unidad de Logística;
- g) Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Logística;
- h) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, aplicando sistemas de cómputo;
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes manteniendo informado al Jefe de Logística del trámite final;
- j) Velar por la seguridad y reserva de los documentos;
- k) Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y equipos de la Unidad de Logística;
- l) Las demás que sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria Ejecutiva; de no poseer título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.
- Conocimiento y dominio de Programas de computación (Word, Excel, PowerPoint, otros)

- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**N° DE PLAZA : 041**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Logística.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATEZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- Participar en la formulación de los lineamientos de política del Sistema de Abastecimiento y proponer normas y disposiciones que permitan la obtención de mejores resultados;
- Evaluar las actividades de la Unidad y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento;
- Controlar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y mantenimiento de los bienes, y aprovisionamiento de combustibles, lubricantes y carburantes para la maquinaria y vehículos de la Municipalidad;
- Coordinar los diferentes procesos para el aprovisionamiento de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;
- Cautelar la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
- Organizar y supervisar la programación semanal, mensual, trimestral y anual de las actividades y tareas a realizarse en la unidad a cargo;
- Supervisar el proceso de las órdenes de compra de bienes y servicios, pecos y notas de entrada a almacén;
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad;
- Tramitar las órdenes de compra de bienes y las ordenes de servicios que se generen en el ejercicio fiscal, y mantener un archivo clasificado de los expedientes de adquisiciones;
- Notificar a PROMPYME sobre las compras de bienes y servicios que realice la municipalidad;
- Verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos administrativos de servicios y otros;
- Coordinar con los órganos de línea y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad para que presenten sus requerimientos oportunamente;
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Estudios superiores universitarios o técnicos relacionados al área.
- Conocimiento y dominio de Programas de computación (Word, Excel, PowerPoint, otros)

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 042/043**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Logística.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- Controlar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y mantenimiento de los bienes, y aprovisionamiento de combustibles, lubricantes y carburantes para la maquinaria y vehículos de la Municipalidad;
- Coordinar los diferentes procesos para el aprovisionamiento de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;
- Cautelar la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad;
- Elaborar las órdenes de compra de bienes y las ordenes de servicios que se generen en el ejercicio fiscal, y mantener un archivo clasificado de los expedientes de adquisiciones;
- Coordinar actividades administrativas y controlar los servicios de mantenimiento de máquina, equipo y otros;
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Estudios superiores universitarios o técnicos relacionados al área.
- Conocimiento y dominio de Programas de computación (Word, Excel, PowerPoint, otros)

**CARGO ESTRUCTURAL : COTIZADOR**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 044**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Logística.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones acompañando la documentación sustentatoria correspondiente.
- b) Cotizar las notas de pedido de las diferentes unidades orgánicas.
- c) Elaborar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios.
- d) Elaborar y actualizar la lista de precios de los bienes y servicios que requiere la Institución y mantener informado al Jefe de la unidad.
- e) Efectuar las cotizaciones de bienes en los establecimientos comerciales, de acuerdo con las características expresadas en los requerimientos.
- f) Revisar y firmar las solicitudes de cotización.
- g) Requerir de las Gerencias solicitantes las especificaciones técnicas de bienes servicios y/o equipos.
- h) Llevar el archivo de las solicitudes de cotizaciones en forma cronológica y debidamente foliada.
- i) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Estudios superiores universitarios o técnicos relacionados al área.
- Conocimiento y dominio de Programas de computación (Word, Excel, PowerPoint, otros)

**AREA DE ALMACEN GENERAL**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

AREA DE ALMACEN GENERAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
45	JEFE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	AP-05-160-3	SP-AP3	1
46	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	SP-AP2	1
TOTAL					2

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE ALMACEN**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**N° DE PLAZA : 045**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Logística.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Almacenaje, así como se encarga del Registro en Inventario de los bienes muebles, materiales y enseres de la Municipalidad Provincial de Pataz;
- b) Establecer técnicas y políticas en la administración de los inventarios, para alcanzar un almacenaje eficiente y no encontrar con enseres desactualizados, sin haberse utilizado a tiempo, es decir aplicar las técnicas ABC, para determinar los de mayor, medio y menor o mínimo movimiento, acompañado de la política de Primeras Entradas-Primeras Salidas, que comúnmente se denomina la política PEPS;
- c) Asegurar la distribución oportuna de los materiales solicitados, por las diferentes unidades orgánicas usuarias;
- d) Disponer la implementación de medidas de conservación y seguridad de materiales almacenados;
- e) Controlar los niveles de existencia, por medio de las tarjetas de control visible, para un stock mínimo de los artículos de mayor uso y movimiento solicitando su reposición;
- f) Procesar y mantener al día los Partes Diarios de Almacén;
- g) Ejecutar, controlar y coordinar la implementación de tarjetas de control por orden de compra y tipo de producto, y velar por su adecuado mantenimiento de los bienes en resguardo de su integridad;
- h) Visar los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) de almacén;
- i) Llevar un control al detalle del consumo de combustible por parte de las diferentes unidades móviles de la Municipalidad Provincial de Pataz;
- j) Llevar a cabo el Inventario Físico de Repuestos Usados ;
- k) Aplicar correctamente las normas técnicas de Administración de Almacenes;
- l) Coordinar con la Unidad de Contabilidad las conciliaciones de los saldos de almacén y el registro contable de los bienes de activo fijo;
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores técnicas-administrativas del Sistema de Abastecimientos y de administración de Almacenes.
- Capacitación técnica, que incluya materias relacionadas con el sistema de Abastecimientos y Técnicas de Almacén en una Entidad Pública.

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE ALMACEN**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 046**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente del jefe de almacén.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, almacenar y ordenar correctamente los bienes y materiales que adquiera la municipalidad, controlando su cantidad y calidad de acuerdo con las especificaciones de las órdenes de compra y que permita una fácil ubicación, identificación y preservación;
- b) Llevar el Registro del internamiento de los bienes y enseres adquiridos por la entidad;
- c) Programar y formular los Planes de Inventario de todos los bienes internados en el Almacén, en concordancia con las normas que emane las normas internas de la Entidad;
- d) Informar periódicamente y oportunamente sobre los niveles de Stock de los bienes y enseres internados en Almacén, para que se realice los pedidos en forma oportuna y no llegar al desabastecimiento y perjudicar el normal desarrollo de las actividades de las diversas áreas de la Entidad;
- e) Llevar el Kardex actualizado de bienes y enseres internados en el Almacén, para un mejor control y con el auxilio de Tarjetas Bin Car en cada lugar, casillero o producto, reflejando el movimiento de entradas y salidas de cada uno;
- f) Organizar, actualizar, valorar y controlar el inventario de bienes almacenados, de la Institución Edil;
- g) Elaborar el Plan Mensual de Inventarios para informar eficiente y oportunamente, para su requerimiento por las áreas usuarias;
- n) Otros que le funciones que le asigne el Jefe de Almacén.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores técnicas-administrativas del Sistema de Abastecimientos y de administración de Almacenes.
- Capacitación técnica, que incluya materias relacionadas con el sistema de Abastecimientos y Técnicas de Almacén en una Entidad Pública.

**AREA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
47	JEFE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	AP-05-160-3	SP-AP3	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**Nº DE PLAZA : 047**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Logística.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial;
- Formular y elaborar proyectos de directivas y resoluciones dentro del ámbito de su competencia;
- Elaborar el inventario físico detallado de los activos patrimoniales considerando la respectiva depreciación;
- Incorporar y/o dar de baja a bienes patrimoniales conforme a Ley;
- Suscribir las actas de entrega-recepción de la aceptación de la donación, transferencias para los actos de disposición y gestión de bienes muebles;
- Formular denuncias ante las autoridades correspondientes, por el uso indebido y pérdidas de los bienes que se encuentran bajo su administración;

- g) Verificar que los servidores rotados, cesados, renunciados o que se van de vacaciones no cuenten con activos fijos o bienes menores a su cargo, al momento de dejar el puesto;
- h) Verificar que los servidores municipales cumplan con el uso adecuado exclusivo y la conservación óptima de los bienes que le asignan para funciones de su labor;
- i) Verificar la correcta transferencia de bienes al nuevo titular del puesto, e informando inmediatamente de los faltantes a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal y Gerencia de Personal para las acciones del caso;
- d) Verificar periódicamente, la existencia de los bienes entregados a los funcionarios y trabajadores de la Entidad Edil, debiendo dar cuenta al jefe inmediato, para la implementación de las acciones pertinentes.
- e) Cautelar y velar por la integridad física de las maquinarias, mobiliario y equipos de cómputo.
- f) Ejecutar y controlar las actividades del sistema de Control Patrimonial, registrando el Inventario de los bienes muebles e inmuebles y enseres de la Municipalidad Provincial de Pataz.
- h) Programar y formular los Planes de Inventario de todos los bienes patrimoniales de la entidad, en concordancia con las normas que emane la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado.
- i) Informar sobre los resultados y situación de los bienes patrimoniales de la entidad, a la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado, en concordancia con las normas pertinentes.
- j) Informar y Proponer, las bajas de los bienes muebles y enseres, que ya cumplieron su periodo de vida útil, para su probable reemplazo y no afectar el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- k) Llevar el margesí actualizado de bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- p) Otros que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

## **UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA**

### **UBICACIÓN EN EL CAP**

<b>UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL PLAZAS</b>
48	JEFE	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	EJ-05-050-1	SP-EJ2	1
49	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	SP-AP2	1
<b>TOTAL</b>					<b>2</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : ANALISTA DE SISTEMAS PAD I**  
**Nº DE PLAZA : 048**

### **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planificar, programar, dirigir y ejecutar las actividades del Sistema Informático de la Municipalidad Provincial de Pataz;
- b) Elaborar estudios de factibilidad e investigación para implementar el Sistema de información computarizado en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de optimizar los servicios que presta la institución;
- c) Elaborar y planificar programas tendientes a la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, en función de la naturaleza de los servicios que presta y a los requisitos operativos exigidos;
- d) Diseñar y desarrollar software de aplicación, acorde a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas de la Municipalidad;
- e) Procesar y analizar programas estadísticos municipales susceptibles de optimización sistemática;
- f) Preparar los equipos de cómputo para el funcionamiento diario;
- g) Controlar el funcionamiento de las computadoras y calidad de los documentos procesados;
- h) Mantener actualizado el archivo de los programas de la Municipalidad;
- i) Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal;
- j) Ejecutar los convenios de la Municipalidad sobre asistencia técnica, capacitación especializada y prestación de servicios informática;
- k) Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la OGA.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Universitario o Técnico de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área,
- Amplia experiencia en labores técnicas de computación e informática.
- Capacitación técnica en la especialidad.

**CARGO ESTRUCTURAL**

**: ASISTENTE DE LA UNIDAD**

**CARGO CLASIFICADO**

**: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**Nº DE PLAZA**

**: 049**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Informática y Estadística.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATEZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Apoyar todas las labores y funciones de la Unidad de Informática y Estadística.
- b) Recabar mensualmente las estadísticas de las Oficinas y Gerencias para generar las estadísticas municipales.
- c) Ejecutar los programas de estadística especializada.
- d) Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- e) Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/u orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- f) Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- g) Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadístico-matemático, de programación y proyección.
- h) Coordinar con la OGA y organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística.
- i) Otras que le encargue el jefe de la Unidad de Informática y Estadística.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Estudios técnicos vinculados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de estadística e informática.

**UNIDAD DE TESORERÍA**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

UNIDAD DE TESORERÍA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
50	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	EJ-05-338-2	SP-EJ2	1
51	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP-05-160-1	SP-AP1	1
52	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	AP-05-160-3	SP-AP3	1
TOTAL					3

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 050**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Pataz;
- b) Formulación de lineamientos de política del Sistema de Tesorería;
- c) Efectuar el análisis de los compromisos de los pagos de la Municipalidad;
- d) Aplicar los procedimientos que hagan posible la comprobación interna de las operaciones de acuerdo con las normas y directivas para la ejecución de gastos y rendiciones de cuentas;
- e) Supervisar, coordinar y conducir las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría en la Municipalidad;
- f) Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal;
- g) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Unidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia;
- h) Efectuar los pago de remuneraciones, pensiones y jornales de acuerdo a la Planilla Única de Pagos (PUP);
- i) Coordinar la formulación del calendario de pagos;
- j) Controlar el registro de las fianzas, pólizas de seguros, fondos, valores y similares;
- k) Firmar cheques por concepto de acreedores conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración;
- l) Custodiar y administrar las especies valoradas bajo su responsabilidad;
- m) Elaborar la información para la Dirección General de Tesoro Público;
- n) Verificar y constatar las autorizaciones de giro;

- o) Ejecutar y controlar liquidaciones y retenciones a favor del tesoro público y de terceros;
- p) Efectuar las retenciones a proveedores dispuesto por la SUNAT;
- q) Procesar la información de movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar los partes respectivos al jefe inmediato;
- r) Expedir constancia de pagos, haberes y descuentos;
- s) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio fiscal;
- t) Establecer medios de seguridad para proteger los recursos financieros, contra ciertos riesgos imprevistos;
- u) Supervisar el uso y disponibilidad de la caja chica de las distintas áreas;
- v) Practicar arqueos de Caja;
- w) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la OGA.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional o Técnico relacionado a la Especialidad del Área.
- Capacitación especializada en Procesos Técnicos-Administrativos y en el Sistema de Tesorería Gubernamental.
- Experiencia en el manejo del sistema de Tesorería Pública.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA DE LA UNIDAD DE TESORERIA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 051**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Tesorería.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.

- c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- d) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se emiten; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- f) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan.
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- i) Las demás funciones que le asigne el Tesorero.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TESORERIA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**Nº DE PLAZA : 052**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Tesorería.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Reportar las cartas fianzas vencidas, ejecutadas, entregadas y las que se encuentran en custodia en forma mensual;
- b) Efectuar la revisión de la documentación recibida para su cancelación como control previo, verificando la fuente de financiamiento, crear los componentes de pago en el SIAF;

- c) Clasificar la documentación por fuente de financiamiento, crear las competencias de pago en el SIAF;
- d) Realizar las captaciones presupuestales en el SIAF, mediante recibos de ingresos diversos de operaciones originales por devoluciones, garantías penalidades, entre otras;
- e) Realizar la coordinación para la transmisión de la contabilización para concluir la etapa de girado;
- f) Generar los comprobantes de pago, abonos en cuenta y los ingresos en el módulo SIAF-GL;
- g) Enviar a la Unidad de Contabilidad el Resumen de ingresos generados en caja;
- h) Elaborar normas y coordinar la programación administrativa, según instrucciones;
- i) Elaborar cuadros estadísticos de ingresos y egresos;
- j) Consolidar los ingresos y egresos, coordina con la Unidad de Contabilidad y emite reportes mensuales;
- k) Preparar información diaria sobre saldos de las cuentas bancarias para toma de decisiones;
- l) Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes e informar sobre la disponibilidad de fondos en caja y bancos;
- m) Preparar información para los registros contables solicitados por contabilidad;
- n) Controlar las transferencias recibidas e ingresarlas en el módulo SIAF-GL;
- o) Controlar la correcta supervisión y manejo del archivo de los comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados;
- p) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en el área.

**AREA DE CAJA**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

AREA DE CAJA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
53	CAJERO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	AP-05-160-3	SP-AP3	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : CAJERO**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**Nº DE PLAZA : 053**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Tesorería.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Ejecutar, controlar e informar sobre los movimientos de fondos de las Municipalidad;
- b) Elaborar los partes diarios de fondos y los Balances Presupuestales mensuales;
- c) Llevar actualizado los libros de caja y otros registros de fondos;
- d) Realizar cobros a los contribuyentes por impuestos, tasas, licencias, autorizaciones y demás derechos;
- e) Expedir y vender documentos valorados y bases de procesos de adjudicación;
- f) Elaborar y preparar comprobantes o recibos de ingreso;
- g) Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares y efectuar depósitos diarios de los ingresos obtenidos en las respectivas cuentas bancarias;
- h) Emitir informes de acuerdo a su competencia;
- i) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Estudios completos de secundaria o Superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores técnicas-administrativas del Sistema de Tesorería.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL**

**UBICACION EN EL CAP**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
54	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	EJ-05-338-2	SP-EJ2	1
55	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP-05-160-1	SP-AP1	1
56	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	AP-05-160-3	SP-AP3	1
<b>TOTAL</b>					<b>3</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 054**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, prácticas pre-profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar de personal.
- b) Mantener actualizada la información de los legajos del personal.
- c) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores y pensionistas.
- d) Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
- e) Mejorar los niveles de competencia, destrezas y práctica de actitudes y valores del personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
- f) Promover al personal, mediante los correspondientes Procesos de Ascenso y Progresión en la Carrera Administrativa.
- g) Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
- i) Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.
- j) Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo, promoción interna ó ascenso.

- k) Proponer y ejecutar el programa de desarrollo del personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de la capacitación, eventos de actualización y reforzamiento.
- l) Proponer y ejecutar el programa de desarrollo del personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de la capacitación, eventos de actualización y reforzamiento.
- m) Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- n) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Unidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- o) Visar las resoluciones emitidas por la Alcaldía, en materia de su competencia.
- p) Cumplir y hacer cumplir El Reglamento Interno de Control de Asistencia, Desplazamiento y Permanencia del Personal (RECADEP) de la Municipalidad Provincial de Pataz, que norma la gestión administrativa, los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad (Funcionarios y servidores), a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio municipal.
- q) Organizar y mantener actualizado el registro de funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón.
- r) Otras funciones que le delegue la Oficina General de Administración y/o Alta Dirección, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Universitario relacionado con el área.
- Experiencia en labores técnicas-administrativas del Sistema de Personal.
- Capacitación en materias relacionadas con el sistema de Personal en la Administración Pública.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 055**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Social.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Unidad de RR.HH. y BB.SS. a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del jefe de Unidad de RR.HH. y BB.SS. de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el jefe de Unidad de RR.HH. y BB.SS.; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Unidad de RR.HH. y BB.SS.; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- g) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Unidad de RR.HH. y BB.SS.
- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Unidad de RR.HH. y BB.SS.; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Unidad de RR.HH. y BB.SS.; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de la Unidad de RR.HH. y BB.SS. y las propias del cargo.
- k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- l) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de RR.HH. y BB.SS.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.

- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**Nº DE PLAZA : 056**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Social.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- Cumplir las políticas, procedimientos, normas y dispositivos legales vigentes en materia de remuneraciones y pensiones.
- Revisar y evaluar los antecedentes y documentos que sustenten el otorgamiento de pensiones, subsidios, incentivos, otros beneficios que soliciten los servidores de la Municipalidad.
- Emitir informes técnicos para sustentar el egreso de fondos para el pago de remuneraciones, pensiones y jornales.
- Elaborar la planilla de dieta de los regidores.
- Elaborar la Planilla de Viáticos y bolsa de viaje conforme a Ley.
- Formular proyectos de resoluciones para su otorgamiento de pensiones, subsidios y otros beneficios para ser suscritos por el Alcalde.
- Calcular los montos de pagos de pensiones, salarios y otras cargas del personal.
- Acotar los descuentos que por mandato judicial si los hubiera.
- Confección de planillas de declaraciones de aportes provisionales AFP´s.
- Confección de planillas electrónicas PDT
- Cumplir oportunamente con la aplicación de las normas laborales, sus ampliaciones y modificaciones en materia de gobiernos locales.
- Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón vigentes del personal de la Municipal en todos los niveles.
- Revisar diariamente las tarjetas de control de tiempo del personal elaborando informes de irregularidades detectadas.
- Aplicar correctamente el Reglamento de Asistencia y Permanencia.

- o) Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones informando al Jefe de Recursos Humanos y Bienestar Social.
- p) Otras funciones que le encargue el jefe de la Unidad de RR.HH. y BB.SS.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Universitario o técnico relacionado con el área.
- Experiencia en labores técnicas-administrativas del Sistema de Personal.
- Capacitación en materias relacionadas con el sistema de Personal en la Administración Pública.

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

UNIDAD DE CONTABILIDAD					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
57	CONTADOR	CONTADOR II	EJ-05-225-1	SP-EJ2	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : CONTADOR GENERAL**  
**CARGO CLASIFICADO : CONTADOR II**  
**Nº DE PLAZA : 057**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

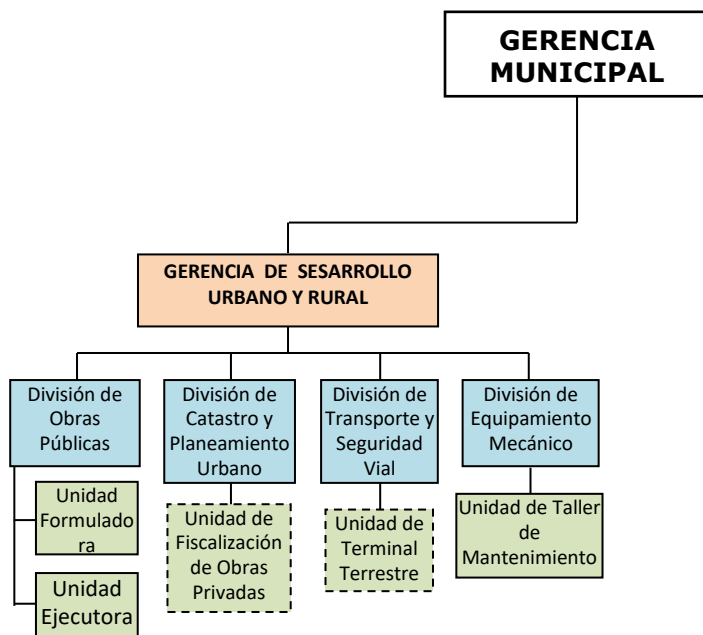
- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Provincial de Pataz;
- b) Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a la programación de compromisos financieros de la Municipalidad Provincial de Pataz;
- c) Mantener al día las operaciones económico-financieras de la Municipalidad a través de los registros contables correspondientes;
- d) Llevar el control y mantener actualizada la Contabilidad Municipal, según las normas vigentes;
- e) Efectuar en forma diaria la contabilización de las transferencias realizadas por la Municipalidad;

- f) Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría Pública de la Nación;
- g) Efectuar los registros para la integración contable y orientar las actividades de Control Financiero y Presupuestal;
- h) Efectuar el registro y control analítico de los anticipos otorgados, convenios y obras por encargo;
- i) Revisar las Rendiciones de Cuenta Documentada y elaborar los asientos contables correspondientes;
- j) Analizar y sustentar en anexos los saldos analíticos las Cuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio, Cuentas de Orden y de Gestión del Balance Mensual de la Municipalidad;
- k) Realizar la conciliación del inventario físico valorizado;
- l) Llevar el registro de los libros principales y libros auxiliares;
- m) Efectuar el Control de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad;
- n) Elaborar y presentar el Balance Anual y demás estados financieros, así como los informes requeridos para la toma de decisiones, el control y la evaluación de la ejecución presupuestal, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes;
- o) Proponer los ajustes y/o regularizaciones durante el proceso de análisis de cuentas;
- p) Codificar y registrar las operaciones de ingreso y gasto en el módulo contable SIAF;
- q) Emitir los reportes contables mensuales del módulo contable SIAF (balances, Libro Principal, Auxiliar, saldos y otros);
- r) Elaborar y presentar los informes requeridos para las evaluaciones trimestrales del Presupuesto de la Municipalidad Provincial, y los requeridos por la Contaduría Pública de la Nación (CPN) en los plazos establecidos;
- s) Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal;
- t) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Unidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia;
- u) Formular y presentar proyectos de normas, relativas al Sistema de Contabilidad; y
- v) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Universitario de Contador Público y colegiado.
- Capacitación especializada en Procesos Técnicos – Administrativos y Sistemas Administrativos de la Administración Pública y Municipal.
- Amplia experiencia en el manejo del sistema de contabilidad gubernamental.

**CAPITULO VI**  
**DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**  
**DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**UBICACIÓN EN EL PAC**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
58	GERENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION I	EC-05-260-1	SP-EC	1
59	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	SP-AP2	1
TOTAL					2

**CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I**  
**Nº DE PLAZA : 058**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales;
- b) Monitorear y supervisar la elaboración de los Estudios y Proyectos de Inversión Pública, en sus fases de prefactibilidad, factibilidad y ejecución, según la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
- c) Coordinar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley;
- d) Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal;
- e) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Gerencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- f) Emitir Resoluciones Administrativas en primera instancia en materia de Desarrollo Urbano y Rural; y visar las resoluciones emitidas por la Alcaldía, en materia de su competencia;
- g) Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección;
- h) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia;
- i) Monitorear y supervisar el cumplimiento de los Planes, Programas, Normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana;
- j) Presidir la Comisión Técnica Supervisora de Obras de acuerdo a Ley;
- k) Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y el de Condición de Terrenos como Predio Rustico o Predio Urbano;
- l) Autorizar y/o desestimar las solicitudes de subdivisión e independización de predios rústicos; y de independización de edificaciones urbanas;
- m) Otorgar, y/o desestimar el otorgamiento de Licencias de Construcción, de Ampliación, de Remodelación, de Demolición, de Refacción, de Cercos y, similares;
- n) Autorizar la instalación de publicidad en vía pública, como paneles monumentales, paletas unipolares en mobiliario urbano, publicidad, otros relacionados al ornato;
- o) Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores;

p) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de la Especialidad del Área (Ingeniero Civil y/o Arquitecto, debidamente colegiado).
- Capacitación especializada en Procesos Técnicos-Administrativos y en el Sistema de Inversión Pública.
- Experiencia en el manejo de los sistemas administrativos de la Administración Pública.
- Especialización comprobada en la ejecución de Proyectos de infraestructura

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA DE LA GERENCIA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 059**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de DUR a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente de DUR de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de DUR; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de DUR; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.

- g) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de DUR.
- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia de DUR; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia de DUR; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de la Gerencia de DUR y las propias del cargo.
- k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- l) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

**DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

DIVISION DE OBRAS PUBLICAS					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
60	JEFE	INGENIERO II	EJ-35-435-2	SP-EJ2	1
61	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP-05-160-1	SP-AP1	1
62	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	AP-05-160-3	SP-AP3	1
<b>TOTAL</b>					<b>3</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA DIVISION DE OBRAS PUBLICAS**  
**CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II**  
**Nº DE PLAZA : 060**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Programar y evaluar las diversas obras ejecutadas por la municipalidad, por administración directa y/o contrata;
- b) Evaluar y controlar el avance físico-económico de la obra;
- c) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico;
- d) Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas;
- e) Asesorar y apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras;
- f) Firmar los certificados de Conformidad de Obras;
- g) Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos;
- h) Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal;
- i) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la División, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- j) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia;
- k) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de la Especialidad del Área (Ingeniero Civil y/o Arquitecto, debidamente colegiado).
- Capacitación especializada en Procesos Técnicos-Administrativos y en el Sistema de Inversión Pública.
- Experiencia comprobada en la ejecución de Proyectos de infraestructura.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA DE LA DIVISION**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 061**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la División de Obras Públicas.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la División de Obras Públicas a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del jefe de la División de Obras Públicas de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el jefe de la División de Obras Públicas; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la División de Obras Públicas; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- g) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la División de Obras Públicas.
- h) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de la División de Obras Públicas y las propias del cargo.
- i) Las demás funciones que le asigne el jefe de la División de Obras Públicas.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE LA DIVISION DE OBRAS PUBLICAS**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**Nº DE PLAZA : 062**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Obras Públicas.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos en la División;
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados de Obras e Infraestructura;
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares, referente a Ingeniería;
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad de ingeniería, siguiendo instrucciones generales de la División;
- e) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad de la División;
- f) Realizar labores de capacitación con personal de la Unidad Orgánica y/o de los proyectos de inversión; y
- g) Otras que le sean asignadas por el jefe de la División de Obras Públicas.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller Universitario en la especialidad del Área (Ingeniería y/o Arquitectura)
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de ingeniería e infraestructura.

**UNIDAD FORMULADORA**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

UNIDAD FORMULADORA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
63	FORMULADOR DE PIP	INGENIERO I	EJ-35-435-1	SP-ES1	1
64	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	AP-05-160-3	SP-AP3	1
<b>TOTAL</b>					<b>2</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA**  
**CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I**  
**Nº DE PLAZA : 063**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Obras Públicas.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Elabora, suscribe y registra los estudios de pre inversión.
- b) Pone a disposición de la Dirección General de Programación de Inversiones del Sector Público (DGPI) u Oficina de Programación e Inversiones (OPI) toda la información del Proyecto de Inversión Pública (PIP), en caso sea solicitada.
- c) Formula proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Provincial.
- d) Realiza coordinaciones y consultas necesarias con la finalidad de evitar la duplicidad de proyectos.
- e) Levanta las observaciones planteadas por la OPI.
- f) Considera, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, utilizando el Anexo SNIP-08.
- g) Considera Parámetros de Evaluación utilizando el Anexo SNIP-09.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Grado académico de Ingeniero debidamente colegiado
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE LA UNIDAD FORMULADORA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**Nº DE PLAZA : 064**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad Formuladora.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Registra los estudios de pre inversión en el Banco de Proyectos del SNIP.
- c) Formula proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Provincial.
- d) Realiza coordinaciones y consultas necesarias con la finalidad de evitar la duplicidad de proyectos.
- f) Considera, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, utilizando el Anexo SNIP-08.
- g) Considera Parámetros de Evaluación utilizando el Anexo SNIP-09.
- h) Otros que le indique el jefe de la Unidad Formuladora.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Grado académico de Ingeniero o bachiller.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública

### **UNIDAD EJECUTORA**

#### **UBICACIÓN EN EL CAP**

UNIDAD EJECUTORA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
65	JEFE	INGENIERO I	EJ-35-435-1	SP-ES1	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA**

**CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I**

**Nº DE PLAZA : 065**

#### **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Obras Públicas.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Programar, dirigir, evaluar, ejecutar las actividades orientadas a la ejecución, supervisión y liquidación de proyectos de inversión por la Municipalidad Provincial de Pataz;

- b) Elaborar, evaluar y ejecutar el Plan Operativo, dependiendo de los recursos económicos y materiales asignados al área;
- c) Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas y proyectos de inversión garantizando la calidad;
- d) Efectuar las liquidaciones físicas y financieras de las obras y proyectos ejecutados en el ejercicio y dentro de los plazos de ley, gestionando la liquidación de obras y proyectos de años anteriores;
- e) Coordinar la inscripción de las obras terminadas en los registros correspondientes;
- f) Verificar y controlar que los recursos asignados se utilicen en las obras y proyectos como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por la División de Obras Públicas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de la Especialidad del Área (Ingeniero Civil y/o Arquitecto, debidamente colegiado).
- Capacitación especializada en Procesos Técnicos–Administrativos y en el Sistema de Inversión Pública.
- Experiencia comprobada en la ejecución de Proyectos de infraestructura.

### DIVISION DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

#### UBICACIÓN EN EL CAP

DIVISION DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
66	JEFE	ARQUITECTO II	EJ-35-048-1	SP-EJ2	1
67	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP-05-160-1	SP-AP1	1
68	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	AP-05-160-3	SP-AP3	1
TOTAL					3

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA DIVISIÓN URBANO**  
**CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO II**  
**Nº DE PLAZA : 066**

#### RELACIONES:

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Específico, el Plan Urbano Director y la zonificación de áreas urbanas en toda la Provincia de Pataz. Ello en conformidad con los procedimientos y los plazos establecidos en las normas correspondientes.
- b) Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano de la circunscripción.
- c) Promover y/o controlar los procesos de habilitación urbana de terrenos de uso residencial e industrial, en concordancia con los planes de desarrollo urbano.
- d) Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, subdivisión de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones.
- e) Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- f) Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos Urbanos.
- g) Realizar estudios socio-económicos con fines de planeamiento urbanístico.
- h) Implementar el banco de proyectos de inversiones urbanas en viabilidad y transporte en coordinación con la División Transporte y Seguridad Vial.
- i) Definir e implementar el Sistema de Inversiones Urbanas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- j) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, en materia de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, debidamente colegiado.
- Capacitación especializada en Procesos de habilitación y catastros.
- Experiencia comprobada en la ejecución de Proyectos de infraestructura.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA DE LA DIVISIÓN**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 067**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Catastro y Planeamiento Urbano.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- d) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se emiten; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- f) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan.
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Catastro y Planeamiento Urbano.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE LA DIVISIÓN**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**N° DE PLAZA : 068**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Catastro y Planeamiento Urbano.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Atender y orientar al usuario o absolver consultas de diferentes tramites.
- b) Notificar y velar por el fiel cumplimiento de los permisos, autorizaciones y o licencias otorgadas.
- c) Realizar informes técnicos cuando se le solicite.
- d) Promover la formalización a nivel de Habilitación y Planes Urbanos de los Centros Poblados y Distritos de la jurisdicción provincial.
- e) Evaluar y formular Planes de Ordenamiento, Desarrollo, Urbanos de los centros urbanos de la jurisdicción provincial.
- f) Realizar el seguimiento de expedientes externos e internos.
- g) Realizar apoyo administrativo a la División.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de la División de Catastro y Planeamiento Urbano.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Técnico en Construcción Civil y/o estudios en Ingeniería Civil.
- Conocimientos de programas afines a la carrera (Autocad, visual fox pro, Word, Excel, Power Point, etc.)
- Experiencia comprobada

**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PRIVADAS**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

UNIDAD DE FISCALIZACION DE OBRAS PRIVADAS					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
69	JEFE	INGENIERO I	EJ-35-435-1	SP-ES1	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I**  
**Nº DE PLAZA : 069**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Catastro y Planeamiento Urbano.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Programar operativos para la detección y/o levantamiento de información, que permita luego adoptar las acciones que cada caso amerita.
- b) Supervisar que toda construcción o edificación, remodelación o ampliación de locales de uso comercial o de vivienda, tenga la autorización municipal respectiva y se ciñan a las normas técnicas de construcción y de seguridad vigentes.
- c) Supervisar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes en desarrollo urbano, acorde a las políticas de la Municipalidad Provincial de Pataz.
- d) Iniciar el procedimiento sancionador al infractor de las normas, mediante la notificación preventiva y/o sanción administrativa.
- e) Proponer y evaluar permanentemente el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS).
- f) Elaborar los informes técnicos administrativos, que sustenten y recomienden las sanciones complementarias por la ejecución de las construcciones antirreglamentarias.
- g) Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
- h) Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pataz, la Policía Nacional y la Fiscalía en Prevención del Delito, según amerite el caso.
- i) Otras funciones en el ámbito de su competencia, que le asigne la División de Catastro y Planeamiento Urbano.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero, debidamente colegiado.
- Capacitación especializada en Procesos Constructivos.
- Experiencia comprobada en la ejecución de Proyectos de infraestructura.

**DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
70	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ES-05-338-2	SP-EJ2	1
<b>TOTAL</b>					1

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**  
**CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I**  
**Nº DE PLAZA : 070**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Proponer y ejecutar la política de Transporte Urbano y Rural en la Provincia de Pataz;
- b) Programar, dirigir, evaluar y controlar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en la Provincia de Pataz, a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular;
- c) Planificar, organizar, coordinar, controlar, normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción y circulación vial, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia;
- d) Normar, organizar y mantener los sistemas de señalización, además de regular el tránsito urbano de vehículos en la Provincia de Pataz, en coordinación con las Municipalidades Distritales;
- e) Normar, regular, organizar y promover la utilización de vehículos menores en la circunscripción, otorgando licencias, concesiones y permisos para los mismos;
- f) Elaborar los estudios a fin de otorgar las correspondientes licencias, autorizaciones o, concesiones, modificaciones y ampliaciones de rutas, para el transporte de pasajeros y para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas, así como regular el transporte de carga;
- g) Formular estudios para organizar, evaluar y promover la construcción de terminales terrestres, y regular su funcionamiento, en los lugares de mayor movimiento en la Provincia de Pataz;
- h) Supervisar el servicio público de transporte urbano, mediante la fiscalización, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional especializada en el control del tránsito;
- i) Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para el cumplimiento por parte de los conductores, peatones y usuarios de las normas y reglamentos de transporte y tránsito, en coordinación con la Policía Nacional asignada al control del tránsito;
- j) Coordinar con el Instituto Vial Provincial de Pataz, Municipalidades Distritales y empresas privadas, la programación y ejecución de proyectos de inversión y obras viales en la provincia;

- k) Pronunciarse e informar respecto a los recursos impugnativos presentados por los administrados;
- l) Atender las quejas y reclamos de los usuarios y transportistas, procesar las infracciones y fijar las sanciones correspondientes;
- m) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias;
- n) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, la formulación de un Plan Vial Provincial y de las normas viales correspondientes;
- o) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- p) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, en materia de su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o técnico relacionado al área.
- Experiencia comprobada en temas de transporte.

### UNIDAD DE TERMINAL TERRESTRE

#### UBICACIÓN EN EL CAP

UNIDAD DE TERMINAL TERRESTRE					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
71	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 071**

#### RELACIONES:

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Transporte y Seguridad Vial.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Elaborar y Proponer directivas de iniciativas del adecuado funcionamiento del terminal terrestre de la Municipalidad Provincial de Pataz;
- b) Coordinar, Controlar y Organizar el funcionamiento del terminal en función a sus objetivos;

- c) Programar y ejecutar actividades previstas como metas anuales en el plan operativo de la Municipalidad Provincial de Patatez;
- d) Coordinar, Apoyar en la dirección de la administración en cuanto al funcionamiento de la zona de parqueo, para el Transporte de servicio Urbano de la ciudad de Tayabamba;
- e) Coordinar, Apoyar en la dirección de la administración en cuanto al funcionamiento de la zona para el Transporte Interprovincial;
- f) Coordinar y organizar en el tráfico de embarque y desembarque de pasajeros;
- g) Apoyar a la dependencia de operaciones en cuanto a la seguridad del Terminal terrestre de Tayabamba;
- h) Conciliar los documentos de las operaciones de recaudación, depositarlo e informar a la superioridad;
- i) Coordinar, evaluar y elaborar los contratos de alquileres, de otros servicios que se brindan, como hospedaje, restaurant, duchas y otros de captación económica.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División Transporte y Seguridad Vial.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título o técnico relacionado al área.
- Experiencia comprobada en temas de transporte.

### **DIVISION DE EQUIPAMIENTO MECANICO**

#### **UBICACIÓN EN EL CAP**

<b>DIVISION DE EQUIPAMIENTO MECANICO</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL PLAZAS</b>
72	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ES-05-338-2	SP-EJ2	1
73/81	CHOFER VEHICULO PESADO	CHOFER II	ES-60-245-2	SP-AP2	9
82/85	CHOFER VEHICULO LIGERO	CHOFER I	ES-60-245-1	SP-AP1	4
86/95	OPERADOR MAQUINARIA PESADA	TRABAJADOR DE SERVICIOS IV	AP-05-870-4	SP-AP4	10
96/105	AYUDANTE EN MAQUINARIA PESADA	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	AP-05-870-1	SP-AP1	10
<b>TOTAL</b>					<b>34</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA DIVISIÓN DE EQUIPAMIENTO MECANICO**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 072**

#### **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Proponer un Reglamento Interno de uso de los vehículos livianos y pesados de propiedad de la Municipalidad Provincial de Pataz;
- b) Velar por el debido cumplimiento del Reglamento Interno de uso y control del equipo vehicular en general de propiedad de la Municipalidad Provincial de Pataz y de las que estén bajo su responsabilidad;
- c) Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos e insumos y lubricantes necesarios para el mantenimiento del equipo de maquinaria y vehicular de la Entidad;
- d) Llevar el control de horas máquina utilizadas en obras públicas y privadas, según la autorización expresa de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural o del titular del Pliego;
- e) Programar con las instancias superiores, la ejecución del Mantenimiento de Vías Rurales del distrito de Tayabamba y de la Provincia de Pataz;
- f) Valorizar e Informar oportunamente, las horas máquina en obras, para su pago y liquidación;
- g) Evaluar el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Vehículos a su cargo, evacuando los informes pertinentes;
- h) Prestar revisión Técnica a las Unidades Vehiculares con que cuenta la Municipalidad Provincial;
- i) Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título técnico relacionado al área.
- Experiencia comprobada en temas de maquinaria pesada y vehículos menores.

**CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER DE VEHICULO PESADO**  
**CARGO CLASIFICADO : CHOFER II**  
**N° DE PLAZA : 073/081**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la División de Equipamiento Mecánico.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Operar la maquinaria asignada a fin de efectuar labores mecanizadas, de acuerdo a las indicaciones dadas en la orden de trabajo;
- b) Confeccionar los partes diarios de trabajo y hacerlos llegar al Jefe Inmediato;
- c) Realizar obligatoriamente las inspecciones y el mantenimiento preventivo diario de la maquinaria a su cargo, como: revisar el nivel de aceite del motor, revisar el nivel de agua del radiador, limpiar el pre-filtro del purificador de aire, realizar el engrase en los puntos críticos, etc.;
- d) Utilizar adecuadamente los implementos, aditamentos, accesorios y herramientas del equipo a su cargo;
- e) Realizar a fin de cada mes, una inspección obligatoria del equipo a su cargo e informar al área competente;
- f) Mantener la limpieza y buena presentación de la máquina, de acuerdo a las condiciones de trabajo, debe evitar la acumulación de lodo, ramas, etc., en los rodillos y ruedas que pueden trabar su libre funcionamiento;
- g) Como medida de prevención, al finalizar la jornada de trabajo, el tubo de escape deberá ser tapado, a fin de evitar el ingreso de agua, polvo, etc.;
- h) Revisar periódicamente los bornes de baterías y en periodos de paradas largas, debe desconectarse;
- i) Mantener los depósitos de combustibles y lubricantes limpios y en lugares que ofrezcan seguridad, sin estar expuestos a la contaminación por polvo y otras materias extrañas que alteren la pureza de estos elementos;
- j) Es responsable del consumo de petróleo y lubricantes, debiendo avisar a la brevedad posible sobre consumos elevados o daños por combustible sucio, parando inmediatamente la máquina y dando parte al área correspondiente;
- k) Otras que le sean asignadas por el jefe de la División de Equipamiento Mecánico.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia para conducir, categoría profesional.
- Experiencia comprobada en labores de operación de equipo pesado.

**CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER DE VEHICULO LIGERO**  
**CARGO CLASIFICADO : CHOFER I**  
**Nº DE PLAZA : 082/085**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Equipamiento Mecánico.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Conducir adecuadamente el vehículo asignado para el traslado de personal o carga (materiales para obras), verificando los volúmenes permitidos;
- b) Cumplir con las disposiciones de uso, conservación y mantenimiento de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Pataz;
- c) Cumplir con las instrucciones que le indique el Jefe inmediato superior;
- d) Comprobar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo asignado, frenos, aire de llantas, herramientas básicas;
- e) Presentar los informes respectivos en caso de haberse registrado y/o observado fallas y otras ocurrencias al vehículo;
- f) Elaborar y presentar el parte diario de la unidad;
- g) Llevar y mantener al día la bitácora del vehículo asignado;
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Equipamiento Mecánico.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Licencia Profesional de Conducir.
- Instrucción secundaria completa con capacitación especializada en el área.
- Experiencia comprobada en actividades de conducción de vehículos.

**CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA**  
**CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICOS IV**  
**Nº DE PLAZA : 086/095**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Equipamiento Mecánico.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Operar la maquinaria asignada a fin de efectuar labores mecanizadas, de acuerdo a las indicaciones dadas en la orden de trabajo;
- b) Confeccionar los partes diarios de trabajo y hacerlos llegar al Jefe Inmediato;
- c) Realizar obligatoriamente las inspecciones y el mantenimiento preventivo diario de la maquinaria a su cargo, como: revisar el nivel de aceite del motor, revisar el nivel de agua del radiador, limpiar el pre-filtro del purificador de aire, realizar el engrase en los puntos críticos, etc.;
- d) Utilizar adecuadamente los implementos, aditamentos, accesorios y herramientas del equipo a su cargo;
- e) Realizar a fin de cada mes, una inspección obligatoria del equipo a su cargo e informar al área competente;
- f) Mantener la limpieza y buena presentación de la máquina, de acuerdo a las condiciones de trabajo, debe evitar la acumulación de lodo, ramas, etc., en los rodillos y ruedas que pueden trabar su libre funcionamiento;
- g) Como medida de prevención, al finalizar la jornada de trabajo, el tubo de escape deberá ser tapado, a fin de evitar el ingreso de agua, polvo, etc.;
- h) Revisar periódicamente los bornes de baterías y en periodos de paradas largas, debe desconectarse;
- i) Mantener los depósitos de combustibles y lubricantes limpios y en lugares que ofrezcan seguridad, sin estar expuestos a la contaminación por polvo y otras materias extrañas que alteren la pureza de estos elementos;
- j) Es responsable del consumo de petróleo y lubricantes, debiendo avisar a la brevedad posible sobre consumos elevados o daños por combustible sucio, parando inmediatamente la máquina y dando parte al área correspondiente;
- k) Otras que le sean asignadas por el jefe de la División de Equipamiento Mecánico.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia para conducir, categoría profesional.
- Experiencia comprobada en labores de operación de equipo pesado.

**CARGO ESTRUCTURAL : AYUDANTE DE MAQUINARIA PESADA**  
**CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I**  
**Nº DE PLAZA : 096/105**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la División de Equipamiento Mecánico.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Apoya en la operatividad de la maquinaria.
- b) Apoyar en el control y mantenimiento de las maquinarias.
- c) Coordinar con el operador (chofer) de la maquinaria para los trabajos diarios.
- d) Otros que le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Experiencia en labores de campo.
- Conocimiento básico de maquinaria pesada.

**UNIDAD DE TALLER DE MANTENIMIENTO**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

UNIDAD DE TALLER DE MANTENIMIENTO					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
106/107	MECANICO	MECANICO II	ES-05-510-2	SP-AP2	2
108/110	AYUDANTE DE TALLER	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	AP-05-870-1	SP-AP1	3
TOTAL					5

**CARGO ESTRUCTURAL : MECANICO**  
**CARGO CLASIFICADO : MECANICO II**  
**Nº DE PLAZA : 106/107**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la División de Equipamiento Mecánico.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos e insumos y lubricantes necesarios para el mantenimiento del equipo de maquinaria y vehicular de la Entidad.
- b) Supervisa las reparaciones y mantenimiento de motores, maquinarias y equipo mecánico diversos;

- c) Efectúa reportes de estado de las unidades de maquinaria pesada;
- d) Efectúa coordinaciones con las áreas administrativas referentes al mantenimiento de las unidades;
- e) Supervisa trabajos de tornos y soldaduras, utilizando equipo eléctrico y autógeno;
- f) Calcula costos de material de reparación;
- g) Lleva el control de mantenimiento de vehículos y registros de movimientos de materiales, herramientas y equipos;
- h) Supervisa el cambio de accesorios y piezas en maquinarias motorizados y máquinas diversas;
- i) Supervisa y ejecuta trabajo de motores, de maquinarias diversas, así como al personal a su cargo;
- j) Otras funciones que le sean asignados por la la División de Equipamiento Mecánico.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia para conducir, categoría profesional.
- Experiencia comprobada en labores de mecánica.

**CARGO ESTRUCTURAL : AYUDANTE DE TALLER**  
**CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS I**  
**Nº DE PLAZA : 108/110**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Taller de Mantenimiento.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

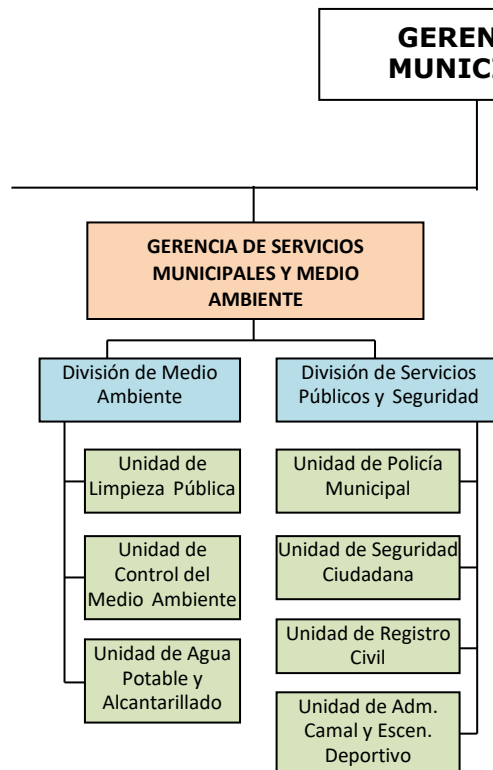
- a) Efectúa reparaciones y mantenimiento de motores, maquinarias y equipo mecánico diversos.
- b) Realiza trabajos de tornos y soldaduras, utilizando equipo eléctrico y autógeno.
- c) Calcula costos de material de reparación.
- d) Cambia accesorios y piezas en maquinarias motorizados y máquinas diversas.
- e) Realiza el montaje y desmontaje de equipos y maquinarias.
- f) Otras funciones que le sean asignados por el jefe Taller de Equipamiento Mecánico.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia comprobada en labores de mecánica.

## DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

### ESTRUCTURA ORGANICA



### GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

#### UBICACIÓN EN EL CAP

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
111	GERENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION I	EC-05-260-1	SP-EC	1
112	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP-05-160-1	SP-AP1	1
<b>TOTAL</b>					<b>2</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACION I**  
**Nº DE PLAZA : 111**

#### RELACIONES:

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Formular y proponer planes operativos anuales referidos a los servicios públicos en materia de Servicios Públicos, tales como: limpieza pública, gestión ambiental, agua potable y alcantarillado, parques y jardines, protección ciudadana, camal municipal y registros civiles.
- b) Monitorear e informar sobre el cumplimiento de los planes operativos anuales referidos a los servicios públicos en materia de Gestión Ambiental.
- c) Monitorear el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional.
- d) Supervisar el servicio que presta la Policía Municipal, Serenazgo, guardianía de locales públicos de la entidad municipal.
- e) Supervisar e informar sobre el funcionamiento del camal municipal de Tayabamba.
- f) Proponer normas sobre la prestación de servicios, equipamiento y mantenimiento permanente del Camal Municipal de Tayabamba.
- g) Controlar el estado de salud y la legal procedencia de los animales a beneficiar en el Camal Municipal de Tayabamba.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Estudios superiores o secundaria completa.
- Experiencia comprobada en funciones administrativas públicas.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 112**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.

- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- d) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se emiten; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- f) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan.
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Medio Ambiente.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

**DIVISION DEL MEDIO AMBIENTE**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

DIVISION DE MEDIO AMBIENTE					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
113	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-2	SP-ES1	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA DIVISION DEL MEDIO AMBIENTE**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 113**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Constituir, elaborar, proponer e implementar el proyecto del Sistema de Gestión Ambiental de la Provincia de Pataz y sus instrumentos.
- b) Planificar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de creación y mantenimiento de áreas verdes y de programas forestales.
- c) Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente a través de programas de educación ambiental e investigaciones para la conservación del medio ambiente.
- d) Resolver las reclamaciones y reconsideraciones presentadas por los administrados, sobre la materia ambiental.
- e) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar la aplicación de la política municipal para la preservación de la ecología y el mejoramiento del medio ambiente de la Provincia de Pataz.
- f) Evaluar y controlar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes, midiendo el impacto ecológico y desarrollando acciones de prevención y mejoramiento.
- g) Promover y apoyar proyectos orientados hacia la protección ambiental y el procesamiento de los residuos sólidos.
- h) Regular, coordinar, evaluar y controlar oportunamente y de manera adecuada, el servicio de limpieza pública brindado por el Gobierno provincial de Pataz, a través del área correspondiente.
- i) Proponer la creación de una Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) y gestionar su registro en el Ministerio de Salud, en el marco de los lineamientos establecidos por la Ley General de Residuos Sólidos.
- j) Proponer la creación de una Empresa Administradora y Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS), para la administración del servicio de agua potable y alcantarillado en la ciudad de Tayabamba y gestionar su registro en la Instancia que corresponda, en el marco de los lineamientos establecidos por la Ley.
- k) Proponer, implementar y evaluar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS) de la Municipalidad Provincial de Pataz.
- l) Supervisar y evaluar que el relleno sanitario cumpla con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
- m) Proponer e Imponer medidas de seguridad y sanciones a aquellos que contravienen la normatividad referente al medio ambiente, limpieza pública, agua potable, ornato o cuando el manejo de residuos sólidos represente un riesgo para las personas o el medio ambiente.

- n) Informar anualmente al CONAM sobre el manejo de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y aquellas actividades que generen residuos similares a éstos.
- o) Revisar y dar conformidad a los contratos por la prestación del servicio de residuos sólidos y por la administración del agua potable.
- p) Velar por la calidad de potabilización del agua potable en la ciudad de Tayabamba.
- q) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente en materia de su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Educación superior o secundaria completa, con conocimientos de actividades medio ambientales

### UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

#### UBICACIÓN EN EL CAP

UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
114	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
115/116	CHOFER DE VOLQUETE	CHOFER II	ES-60-245-2	SP-AP2	2
117/128	OBNEROS	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	AP-05-870-2	SP-AP2	12
TOTAL					15

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA**

**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**Nº DE PLAZA : 114**

#### RELACIONES:

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Medio Ambiente.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Regular, organizar y controlar los procesos de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, como elementos contaminantes del medio ambiente.
- b) Planificar y supervisar el mantenimiento permanente de los equipos, implementos y vehículos para la realización de la labor de limpieza de la localidad de Tayabamba, en base a acciones preventivas y de reparación inmediata en casos de deterioro. Así como asumir acciones correctivas en los casos requeridos.
- c) Proponer e implementar estrategias de optimización del servicio de Limpieza Pública.

- d) Proponer e implementar medidas para mejorar la eficiencia y eficacia del personal encargado del servicio limpieza pública.
- e) Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos del mantenimiento de plaza mayor de Tayabamba, sus áreas verdes y ornato público.
- f) Organizar y controlar los procesos de abonamiento, regado, podado y limpieza de la plaza mayor de Tayabamba y áreas verdes de la ciudad.
- g) Elaborar un plan de mejoramiento de los lugares forestados y forestales aledaños a la ciudad de Tayabamba.
- h) Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes.
- i) Otras que le asigne la División de Medio Ambiente.

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Educación superior o secundaria completa, con conocimientos de actividades medio ambientales

**CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER DE VOLQUETE DE LIMPIEZA PUBLICA**  
**CARGO CLASIFICADO : CHOFER II**  
**Nº DE PLAZA : 115/116**

#### **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Limpieza Pública.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Operar la maquinaria asignada a fin de efectuar labores mecanizadas, de acuerdo a las indicaciones dadas en la orden de trabajo;
- b) Recorrer en los horarios establecidos el circuito diseñado para la recolección de los residuos sólidos;
- c) Adoptar medidas de seguridad del personal que recolecta los desechos sólidos en el vehículo recolector;
- d) Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado;
- e) Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente;
- f) Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo;
- g) Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo;

- h) Cuidar que los residuos sólidos recolectados no afecten al vecindario durante el recorrido;
- i) Realizar la disposición de los residuos sólidos de manera ordenada en el relleno sanitario;
- j) Otras que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Limpieza Pública.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia para conducir, categoría profesional.
- Experiencia comprobada en labores de mecánica.

**CARGO ESTRUCTURAL : OBREROS DE LIMPIEZA PUBLICA**  
**CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS II**  
**Nº DE PLAZA : 117/128**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Limpieza Pública.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Realizar faenas de limpiado de desmontes ocasionados por lluvias y otros;
- b) Realizar labores de limpieza en inmuebles de propiedad municipal cuando sea el caso y por necesidad de servicio;
- c) Realizar labores de recolección domiciliaria de residuos sólidos en las rutas o zonas de limpieza establecidas
- d) Apoyar a los demás servicios de la Unidad cuando se requiera;
- e) Otras que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Limpieza Pública.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción primaria completa.
- Experiencia comprobada en labores similares.
- Capacidad de interrelacionar con el público

## UNIDAD DE CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE

### UBICACIÓN EN EL CAP

UNIDAD DE CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
129	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
130/133	OBRAERO DE RELLENO SANITARIO	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	AP-05-870-2	SP-AP2	4
134/136	OBRAERO PARQUES Y JARDINES	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	AP-05-870-2	SP-AP2	3
<b>TOTAL</b>					<b>8</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 129**

### RELACIONES:

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División del Medio Ambiente.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.
- b) Proponer normas y controlar los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en la Provincia, así como de la emisión de elementos contaminantes como humos, gases, ruidos y otros.
- c) Atender las quejas de los vecinos referentes a la contaminación del medio ambiente, así como de informar respecto a los recursos de reconsideración presentados por los administrados.
- d) Promover el uso de tecnologías que no impacten negativamente al medio ambiente y la utilización sostenible de los recursos.
- e) Proponer políticas, normas y directivas para la preservación del medio ambiente, el desarrollo sostenible y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- f) Controlar la contaminación del aire, el agua, el suelo y demás componentes del medio ambiente y adoptar las medidas pertinentes para su merma o eliminación.
- g) Fiscalizar, en coordinación con la División Transporte y Seguridad Vial, el cumplimiento de las normas sobre los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes y ruidos producidos por el parque automotor.
- h) Elaborar programas y formular proyectos para el mantenimiento y preservación del medio ambiente y para solucionar los problemas críticos de contaminación.

- i) Evaluar los aspectos ambientales en los locales comerciales y de producción, para el otorgamiento del certificado de evaluación ambiental.
- j) Definir la distribución de los costos por la prestación de los servicios de limpieza pública en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- k) Promover, apoyar y ejecutar acciones de educación ambiental, realizando campañas educativas y de difusión sobre la ecología y protección del medio ambiente de la Provincia de Pataz, impulsando la participación de los vecinos en tales acciones.
- l) Evaluar los focos de contaminación por residuos sólidos u otros agentes, detectando las fuentes de origen, e imponer las sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública y medio ambiente.
- m) Promover la participación de la población para que denuncien a quienes contaminen el medio ambiente y en el desarrollo de acciones para la protección de la ecología.
- n) Estudiar la ecología de la Provincia y su interrelación con las áreas pobladas, así como promover zonas intangibles de vida silvestre.
- o) Efectuar otras funciones afines que le asigne la División de Medio Ambiente en materia de su competencia.

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Educación superior o secundaria completa, con conocimientos de actividades medio ambientales

**CARGO ESTRUCTURAL : OBRERO DE RELLENO SANITARIO**  
**CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS II**  
**Nº DE PLAZA : 130/133**

#### **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División del Medio Ambiente.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Realizar faenas de limpieza de desmontes ocasionados por lluvias y otros;
- b) Realizar labores de segregación de residuos sólidos de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio del Ambiente.
- c) Realizar labores de mantenimiento del relleno sanitario.
- d) Otras que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Control del Medio Ambiente.

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción primaria completa.
- Experiencia comprobada en labores similares.
- Capacidad de interrelacionar con el público

**CARGO ESTRUCTURAL : OBRERO DE PARQUES Y JARDINES**

**CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**Nº DE PLAZA : 134/136**

#### **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División del Medio Ambiente.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Realizar las siguientes actividades de mantenimiento de parques, jardines y de áreas verdes:
  - Preparación, remoción, limpieza, zarandeo, nivelación y fertilización del suelo del suelo.
  - Sembrado de gras, trasplante de flores ornamentales, plantones forestales y otras variedades de flores y plantas.
  - Regado de flores ornamentales, pastos cultivados o gras, plantones forestales de los parques y jardines.
  - Podado de los pastos y árboles ornamentales.
  - Otros labores culturales relacionados con parques y jardines.
- b) Mantener limpio los parques, jardines áreas verdes en horario de trabajo establecido;
- c) Mantener en buen estado la infraestructura de los parques y jardines de la ciudad de Tayabamba;
- d) Dar mayor fuerza y empeño en sus trabajos, en las fechas cívicas y festivos, para mantener limpia y con belleza las plazas, parques y jardines públicas importantes de la ciudad;
- e) Aprender y poner en práctica las experiencias y técnicas sobre la calidad ambiental que debe mostrar el servicio de mantenimiento de parques y jardines de la ciudad;
- f) Otras funciones específicas permanentes que le asigne su jefe inmediato superior.

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción primaria completa.
- Experiencia comprobada en labores similares.
- Capacidad de interrelacionar con el público

## UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

### UBICACIÓN EN EL CAP

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
137	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-066-1	SP-ES1	1
138/142	OBRAERO AGUA POTABLE	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	AP-05-870-2	SP-AP2	5
143/144	OBRAERO ALCANTARILLADO	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	AP-05-870-2	SP-AP2	2
TOTAL					8

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**Nº DE PLAZA : 137**

### RELACIONES:

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la División del Medio Ambiente.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Formular para su aprobación, los planes y políticas locales en materia de agua potable y alcantarillado, en concordancia con las políticas de la Municipalidad Provincial.
- b) Emitir informe previo en los aspectos relacionados al saneamiento básico en el distrito de Tayabamba.
- c) Proponer la regulación de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y disposición sanitaria de excretas, tanto en el ámbito urbano como rural del distrito de Tayabamba.
- d) Elaborar el Reglamento de prestación de servicio de saneamiento en el distrito de Tayabamba.
- e) Proponer el Plan Maestro del servicio de saneamiento para la ciudad de Tayabamba y su regularización ante la SUNASS.
- f) Emitir informe previo para la autorización del suministro del servicio de agua potable y alcantarillado, a toda persona natural o jurídica dentro de la ciudad de Tayabamba.
- g) Garantizar la continuidad y calidad del servicio agua potable.
- h) Comunicar a la División de Medio Ambiente los casos de modificación de continuidad y la calidad del servicio, mediante interrupciones, restricciones o racionamiento, por casos fortuitos o de fuerza mayor.
- i) Actualizar el padrón de usuarios y mantener actualizado el Software del servicio de agua potable y alcantarillado en la ciudad de Tayabamba.
- j) Proponer al Órgano de Gobierno, la tarifa por el servicio.

- k) Distribuir los recibos por consumo a los usuarios.
- l) Controlar y llevar registro de las cobranzas.
- m) Proponer las sanciones por las infracciones que cometan los usuarios, en el servicio de agua potable y alcantarillado en la ciudad de Tayabamba.
- n) Otras funciones que le asigne la División de Medio Ambiente y la Alta Dirección.

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Educación técnica o superior.
- Experiencia comprobada en labores similares.

**CARGO ESTRUCTURAL : OBRERO DE AGUA POTABLE**  
**CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS II**  
**Nº DE PLAZA : 138/142**

#### **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad Agua Potable y Alcantarillado.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua y desagüe de la ciudad.
  - b) Operar máquinas, motores o equipos, propios del sistema de agua y desagüe.
  - c) Elaborar informes relativos a desperfectos, fugas o contingencias que se presentan en el suministro regular de los servicios que opera.
  - d) Elaborar informes periódicos, recomendando acciones que conduzcan a la mejora del servicio.
  - e) Realizar conexiones o cortes domiciliarios de suministro de agua.
6. Otras que le sean asignadas.

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Educación secundaria.
- Experiencia comprobada en labores similares.

**CARGO ESTRUCTURAL : OBRERO DE ALCANTARILLADO**  
**CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS II**  
**Nº DE PLAZA : 133/144**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad Agua Potable y Alcantarillado.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua y desagüe de la ciudad.
  - b) Operar máquinas, motores o equipos, propios del sistema de agua y desagüe.
  - c) Elaborar informes relativos a desperfectos, fugas o contingencias que se presentan en el suministro regular de los servicios que opera.
  - d) Elaborar informes periódicos, recomendando acciones que conduzcan a la mejora del servicio.
  - e) Realizar conexiones o cortes domiciliarios del sistema de alcantarillado.
6. Otras que le sean asignadas.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Educación secundaria.
- Experiencia comprobada en labores similares.

**DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
145	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA DIVISION**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 145**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Formular y proponer los objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- b) Realizar el diagnóstico de las necesidades del servicio de su competencia.
- c) Diseñar y formular el Plan Estratégico de los Servicios y el Plan Operativo de la División de Servicios Públicos y Seguridad, para su consolidación a nivel gerencial.
- d) Organizar, dirigir y controlar el servicio de mercados y camal municipal de Tayabamba.
- e) Organizar, dirigir y supervisar el servicio de seguridad pública, a través del servicio de Serenazgo en la ciudad de Tayabamba.
- f) Apoyar a la Policía Nacional del Perú y coordinar con ésta, la organización de la población en la conformación de juntas vecinales de seguridad ciudadana de carácter urbano o rural.
- g) Coordinar, organizar y promover el control del orden público de la ciudad, así como promover campañas de vigilancia vecinal.
- h) Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de la seguridad vecinal.
- i) Proponer, programar y controlar periódicamente los trabajos de vigilancia ciudadana.
- j) Programar, organizar y supervisar los servicios públicos a través de la Policía Municipal.
- k) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Educación técnica o superior.
- Experiencia comprobada en labores similares.

**UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
146	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
147/148	POLICIA MUNICIPAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	AP-05-870-3	SP-AP3	2
<b>TOTAL</b>					<b>3</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**N° DE PLAZA : 146**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Servicios Públicos y Seguridad.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.
- b) Informar a la División de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana lo correspondiente a las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
- c) Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.
- d) Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
- e) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal.
- f) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Educación secundaria o superior.
- Experiencia comprobada en labores similares.

**CARGO ESTRUCTURAL : POLICIA MUNICIPAL**  
**CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS III**  
**N° DE PLAZA : 147/148**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Policía Municipal.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Verificar los contratos de arrendamiento a los conductores de los locales comerciales de los mercados, haciendo cumplir a aquellos que no portan tales contratos debidamente clasificados en tiendas, kioscos y puestos.
- b) Mantener el orden interno y disciplinado de los conductores de los locales comerciales de los mercados de la ciudad de Tayabamba, en su turno que le corresponde.
- c) Ordenar diariamente el comercio ambulatorio, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales municipales vigentes y según el orden de la superioridad.
- d) Hacer cumplir el uso estricto de las áreas públicas autorizadas para el comercio ambulatorio, sancionando a los que invadan lugares no autorizados o se ubiquen sin previa autorización municipal.
- e) Apoyar las actividades de fiscalización dentro de los mercados y hacia los comerciantes o conductores infractores de las disposiciones municipales y demás normas legales vigentes.
- f) Ejecutar el cierre de las tiendas, kioscos y puestos de los mercados, por no contar con licencia de funcionamiento otorgada por la Municipalidad, o no reúnan los requisitos exigidos para su funcionamiento o que incumplan las disposiciones legales establecidas.
- g) Ejecutar los decomisos de las mercaderías a quienes infringen las disposiciones municipales vigentes, levantando el acta correspondiente, por orden de la superioridad.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Policía Municipal.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Educación secundaria o superior.
- Experiencia comprobada en labores similares.
- Capacidad de interrelacionar con el público

### **UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA**

#### **UBICACIÓN EN EL CAP**

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
149	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
150/151	SUPERVISOR	TRABAJADOR DE SERVICIOS IV	AP-05-870-4	SP-AP4	2
152/169	SERENO	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	AP-05-870-3	SP-AP3	18
170/179	GUARDIAN	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	AP-AP2	10
180	CHOFER	CHOFER I	ES-60-245-1	SP-AP1	1
<b>TOTAL</b>					<b>32</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**N° DE PLAZA : 149**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Servicios Públicos y Seguridad.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al servicio de serenazgo.
- b) Informar a la División de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana lo correspondiente a las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
- c) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros del Serenazgo y los Vigilantes de Locales.
- d) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- f) Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
- g) Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- h) Apoyar activamente al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal.
- i) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
- j) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros del Serenazgo a su cargo.
- k) Prestar el servicio de seguridad y resguardo de las instalaciones municipales y apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad Provincial de Pataz.

- l) Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- m) Otras funciones afines que le asigne la División de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana en materia de su competencia.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Estudios superiores.
- Aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo.
- Amplia experiencia en materia de serenazgo, seguridad ciudadana y defensa civil.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.

**CARGO ESTRUCTURAL : SUPERVISOR**  
**CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS IV**  
**Nº DE PLAZA : 150/151**

#### **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Ejecutar los planes y programas operativos destinados a prevenir los actos delictivos en la Municipalidad.
- b) Establecer los lineamientos generales sobre las acciones de patrullaje en todas sus modalidades.
- c) Dirigir y controlar el desempeño del que presta servicio en Serenazgo.
- d) Establecer y controlar los turnos y roles de servicio del personal operativo.
- e) Dirigir y controlar las acciones de los grupos de Intervención.
- f) Informar periódicamente el resultado de las actividades a la Unidad de Seguridad Ciudadana.
- g) Realizar aportes y sugerencias a los Planes de Operaciones a la Unidad de Seguridad Ciudadana, a fin de asegurar una labor eficiente en la lucha contra la delincuencia.
- h) Promover la capacitación permanente de los serenos.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Seguridad Ciudadana.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Estudios no universitarios relacionados al cargo
- Capacitación especializada
- Experiencia laboral comprobada
- Manejo de unidades móviles

**CARGO ESTRUCTURAL : SERENO**  
**CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS III**  
**Nº DE PLAZA : 152/169**

#### **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre Seguridad Ciudadana.
- b) Participar activamente en labores de patrullaje y vigilancia en la Localidad.
- c) Participar en labores conjuntas con la Policía Nacional tendientes a la seguridad del vecindario.
- d) Mantener el orden y tranquilidad en los eventos públicos a los cuales se les designa.
- e) Prevenir las actividades delictivas que pueda tomar conocimiento, dando cuenta en forma inmediata a la Policía Nacional.
- f) Socorrer en caso de emergencia a la población que lo solicita.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Tener instrucción Pre Militar.

**CARGO ESTRUCTURAL : GUARDIAN**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 170/179**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal, en el Mercado de Abastos y demás locales de la Municipalidad.
- b) Vigilar y asumir la responsabilidad de los muebles, equipos y enseres que están en las instalaciones de los diferentes locales de la Municipalidad Provincial de Pataz.
- c) Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatados durante la jornada de trabajo.
- d) Coordinar con la Sección de Control Patrimonial la salida de los bienes del local Municipal.
- e) Brindar orientación al público que asiste al palacio municipal, con respecto a la ubicación de las oficinas para su atención.
- f) No permitir el estacionamiento de vehículos particulares en zonas reservadas para uso municipal.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en servicios de vigilancia.
- Capacitación oficializada

**CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER**  
**CARGO CLASIFICADO : CHOFER I**  
**Nº DE PLAZA : 180**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Conducir la unidad móvil de serenazgo en cumplimiento a las normas del Reglamento General de Tránsito.

- b) Verificar a menudo el kilometraje recorrido para su cambio de aceite.
- c) Tener abastecida con el combustible necesario la unidad móvil a su cargo, para los patrullajes y otras comisiones de servicio oficial.
- d) Mantener el vehículo en buenas condiciones de operatividad.
- e) Realizar el requerimiento indispensable y oportuno de repuestos y piezas, para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- f) Apoyar al personal del servicio de serenazgo, en el cumplimiento de sus funciones específicas establecidas.
- g) Prestar servicio eficiente de conductor, demostrando puntualidad, disciplina, honradez y con respeto a los derechos humanos.
- h) Conocer las rutas de patrullaje, para brindar un eficiente servicio en su competencia.
- i) Exigir que la unidad a su cargo cuente con SOAT, tarjeta de propiedad y otros documentos necesarios.
- j) Llevar consigo su licencia de conducir y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su competencia.
- k) Otras funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia para conducir.
- Experiencia comprobada en labores de mecánica.

#### **UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

##### **UBICACIÓN EN EL CAP**

<b>UNIDAD DE REGISTRO CIVIL</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL PLAZAS</b>
181	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
182	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	SP-AP2	1
183	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP-05-160-1	SP-AP1	1
<b>TOTAL</b>					<b>3</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 181**

##### **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la División de Servicios Públicos y Seguridad.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
- b) Realizar matrimonios civiles, particulares, comunitarios y/o in extremis, en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- c) Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
- d) Elaborar los reportes estadísticos de las operaciones de registros civiles y remitirlos a los órganos correspondientes.
- e) Realizar la inscripción de nacimientos y defunciones expidiendo las partidas correspondientes.
- f) Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
- g) Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- h) Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
- i) Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes.
- j) Otras funciones afines que le asigne la División de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 182**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Unidad de Registro Civil.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Verificar los expedientes matrimoniales para la emisión de los edictos y las actas de celebración civil.
- b) Verificar los expedientes matrimoniales para declarar la capacidad de los contribuyentes.
- c) Verificar que los expedientes matrimoniales se encuentren completos, debidamente ordenados y foliados para la firma del funcionario competente y su posterior archivamiento.
- d) Apoyar en la apertura de expedientes matrimoniales, previa calificación de los requisitos de ley de ambos contrayentes, para su registro de datos.
- e) Apoyar en el registro de firmas de los testigos.
- f) Controlar la seguridad y conservación de la documentación que maneja.
- g) Atender consultas telefónicas o presenciales sobre temas relacionados al matrimonio civil.
- h) Presentar propuestas para mejorar el servicio de matrimonio civil.
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Registro Civil.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 183**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la División de Servicios Públicos y Seguridad.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.

- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- d) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se emiten; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- f) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan.
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- i) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Registro Civil.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

**UNIDAD DE CAMAL Y ESCENARIOS DEPORTIVOS**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE CAMAL Y ESCENARIOS DEPORTIVOS					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
184	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
185/194	GUARDIAN	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	AP-05-870-3	SP-AP3	10
<b>TOTAL</b>					<b>11</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 184**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la División de Servicios Públicos y Seguridad.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios del camal municipal.
- b) Supervisar los servicios que presta el camal municipal en cuanto a la obtención, venta y distribución de carnes.
- c) Proponer normas y procedimientos que regulen y mejoren el servicio que presta el camal municipal.
- d) Coordinar las acciones relacionadas con el sacrificio y beneficio de los animales mayores y menores en el camal municipal con la Gobernación Provincial, Fiscalía provincial, Policía Nacional del Perú, a efectos de neutralizar el abigeato.
- e) Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de certificaciones y registros de carnes aptas para el consumo humano.
- f) Planificar, programar, conducir y evaluar las acciones de la administración del camal municipal.
- g) Supervisar, controlar y ordenar las actividades de internamiento, beneficio y revisión sanitaria de los animales en vísperas de sacrificio, garantizando la calidad del producto a distribuirse en los mercados.
- h) Supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones del camal municipal.
- i) Controlar la recaudación y depositarlo en Caja Receptora de la Municipalidad Provincial de Pataz, en forma diaria e informar a la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.
- j) Informar a SENASA, MINSA, Ministerio de Agricultura, sobre momentos epidemiológicos que se susciten, así como también llevar una estadística de los animales sacrificados mensualmente.
- k) Establecer y programar campañas y operativos de control de comerciantes que sacrifican y distribuyen animales al margen de la Ley y del control sanitario correspondiente.
- l) Proponer a la Alta Dirección, la implementación del Camal Municipal de Tayabamba, con lo mínimo de equipos y espacios de acuerdo a las normas pertinentes.
- m) Supervisar el mantenimiento y conservación de los escenarios deportivos.

- n) Otras funciones inherentes que le encomiende la División de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Educación secundaria o superior
- Experiencia en la especialidad

**CARGO ESTRUCTURAL : GUARDIAN**  
**CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS III**  
**Nº DE PLAZA : 185/194**

**RELACIONES:**

**De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Unidad de Administración de Camal y Escenarios Deportivos.

**De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

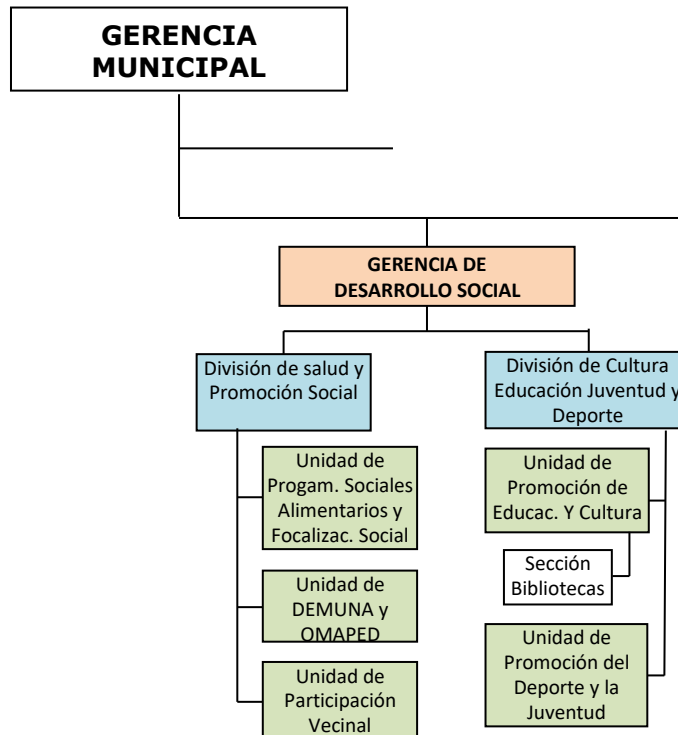
- a) Realizar el servicio de control y vigilancia en el Mercado de Abastos y los escenarios deportivos de propiedad de la Municipalidad de Teyabamba.
- b) Vigilar y asumir la responsabilidad de los muebles, equipos y enseres que están en las instalaciones de los diferentes escenarios deportivos de la Municipalidad Provincial de Pataz.
- c) Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatados durante la jornada de trabajo.
- d) No permitir el estacionamiento de vehículos particulares en zonas reservadas para uso municipal.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de la Unidad de Administración de Camal y Escenarios Deportivos.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en servicios de vigilancia.
- Capacitación oficializada

## DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### ESTRUCTURA ORGANICA



### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

#### UBICACIÓN EN EL CAP

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
195	GERENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION I	EC-05-260-1	SP-EC	1
196	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP-05-160-1	SP-AP1	1
<b>TOTAL</b>					<b>2</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACION I**  
**Nº DE PLAZA : 195**

#### RELACIONES:

##### De Jerarquía

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

##### De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Programar y disponer todas las acciones relacionadas a: los Servicios Educativos, Cultura y Deportes, Programas Alimentarios, Promoción Social y Participación Vecinal, Apoyo a las Personas con Discapacidad y Defensoría del Niño y del Adolescente;
- b) Emitir Resoluciones Administrativas competente en Desarrollo Social, en primera instancia, y visar las Resoluciones de Alcaldía, que son materia de su competencia;
- c) Coordinar y monitorear la ejecución de los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social y salud, priorizando a la población más vulnerable;
- d) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos;
- e) Proponer y coordinar el diálogo entre los miembros de las organizaciones sociales de base o la sociedad civil a efectos de propiciar el entendimiento o coadyuvar a los propósitos de desarrollo social;
- f) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos de diferentes organizaciones sociales de base o vecinales;
- g) Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas de la Gerencia y de sus Divisiones componentes.
- h) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas y otros dispositivos municipales, en asuntos inherentes a su función;
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario o técnico de la Especialidad del Área.
- Capacitación en Programas y actividades sociales, comunales y municipales.
- Experiencia comprobada en organización y dirección de programas sociales, de participación vecinal y municipal.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA DE LA GERENCIA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 196**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- d) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se emiten; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- f) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan.
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

## DIVISION DE SALUD Y PROMOCION SOCIAL

### UBICACIÓN EN EL CAP

DIVISION DE SALUD Y PROMOCION SOCIAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
197	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA DIVISION**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 197**

### RELACIONES:

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Realizar campañas de medicina preventiva, de primeros auxilios, de educación sanitaria y profilaxis local, en los lugares más abandonados de la Provincia de Pataz.
- b) Proponer e implementar la expedición de carnets de sanidad, para la conducción de restaurant, puestos de preparación, manipuleo y expendio de alimentos.
- c) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- d) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- e) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- f) Ejecutar los Programas de lucha contra la pobreza, tales como el programa de complementación alimentaria a nivel local (PCA - PRONAA).
- g) Coordinar con las Municipalidades de Distritos, Centros Poblados y el Ministerio de Salud, la realización de campañas de control de anemias, TBC, desnutrición infantil, epidemias y sanidad ambiental.
- h) Planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción de la Provincia de Pataz, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales, de manera concertada con las municipalidades distritales y de centros poblados de la jurisdicción.
- i) Reconocer y Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y Promoción Social concertada con el gobierno local.

- j) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad, la focalización de los servicios.
- k) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores. Así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
- l) Regular a nivel distrital, las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- m) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- n) Promover organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimento.
- o) Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y la Alta Dirección.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional Universitario o técnico de la Especialidad del Área.
- Capacitación en Programas y actividades sociales, comunales y municipales.
- Experiencia comprobada en organización y dirección de programas sociales, de participación vecinal y municipal.

### **UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES ALIMENTARIOS Y FOCALIZACIÓN LOCAL**

#### **UBICACIÓN EN EL PAC**

UNIDAD DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y FOCALIZACION LOCAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
198	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
199	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP-05-160-1	SP-AP1	1

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 198**

#### **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Salud y Promoción Social.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, y controlar las fases de los distintos Programas Alimentarios, como es el caso del Programa de Vaso de Leche: empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria.
- b) Mantener el archivo actualizado de toda la documentación sustentatoria relacionada con el Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares, etc., para facilitar el acceso a la información por parte de la Contraloría General de la República, cuando lo estime necesario.
- c) Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas alimentarios, y definir el uso óptimo de los recursos.
- d) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- e) Registrar la información histórica acerca de los Programas Alimentarios en sus distintas variables, como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc., que permita proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención.
- f) Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
- g) Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
- h) Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las OSBs y comités locales, la correcta distribución de los productos de los programas de complementación alimentaria, de acuerdo a su normatividad.
- i) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional Universitario o técnico de la Especialidad del Área.
- Capacitación en Programas y actividades sociales, comunales y municipales.
- Experiencia comprobada en organización y dirección de programas sociales, de participación vecinal y municipal.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 199**

#### **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Programas Sociales Alimentarios.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- d) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se emiten; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- f) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan.
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- i) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Programas Alimentarios.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

## UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED

### UBICACIÓN EN EL PAC

UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
200	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
201	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	SP-AP2	1
<b>TOTAL</b>					<b>2</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD**

**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**Nº DE PLAZA : 200**

### RELACIONES:

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la División de Salud y Promoción Social.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Planificar, programar y ejecutar planes y/o Programas básicos de protección, participación, organización y atención de los vecinos con discapacidad, defensa de los derechos del niño y el adolescente, de conformidad con las disposiciones nacionales, regionales o municipales sobre la materia.
- b) Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo contra las violaciones de los derechos de las personas con discapacidad, la agresión física y psicológica.
- c) Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad de las personas con discapacidad, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género, así mismo la igualdad de oportunidades y respeto.
- d) Difundir y promover en la población el respeto por los derechos de las personas con discapacidad, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad, los derechos del niño, el adolescente y de las mujeres.
- f) Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- g) Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos humanos.
- h) Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente y de la mujer, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.

- i) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- j) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- k) Promover la participación de la comunidad en el Comité Municipal de los Derechos del Niño y el Adolescente (COMUDENA), para la coordinación y ejecución de programas conjuntos con instituciones públicas y privadas.
- l) Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos violatorios de los derechos de los niños y adolescentes que se presenten.
- m) Difundir el Código de los Niños y Adolescentes, el Código Penal, Código Civil y otros referentes a los niños y adolescentes.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División de Salud y Promoción Social.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario o técnico relacionado a las funciones de la Unidad.
- Capacitación en protección y atención de los vecinos con discapacidad, defensa de los derechos del niño y el adolescente, de las mujeres, y del adulto mayor.
- Experiencia en organización y dirección de programas de proyección comunal.

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 201**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Salud y Promoción Social.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Implementar programas y proyectos de salud integral para personas con discapacidad.
- b) Promover la participación y centralización de recursos para convocar a la solidaridad de personas con discapacidad.
- c) Promover la participación de las personas con Discapacidad en espacios concertados.
- d) Sensibilizar y concientizar a la comunidad a cerca de la problemática de las personas con discapacidad.

- e) Coordinar con los diferentes estamentos municipales a fin de brindar un servicio a la persona con discapacidad.
- f) Reportar la información estadística de su área.
- g) Llevar actualizado el Libro de Registro de las Personas con discapacidad.
- h) Proponer la ejecución de proyectos que conlleven la autorrealización de las personas con discapacidad.
- i) Evaluar las actividades orientadas a lograr el bienestar de niños, adolescentes y familias.
- j) Promover el cumplimiento de las funciones establecidas en el código del niño y adolescente y demás leyes de la materia.
- k) Elaboración de informes técnicos relacionados a defensa de niños, adolescentes y familia.
- l) Brindar asesoría y absolución de consultas.
- m) Aplicar e interpretar evaluaciones psicológicas individuales o de grupos.
- n) Ejecutar actividades de recepción, registros, distribución y archivos de documentos técnicos.
- o) Otras funciones que se le asigne conforme las Leyes aplicables en cada caso y las que le encargue el Jefe de la Unidad de DEMUNA y OMAPED

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario o técnico relacionado a las funciones de la Unidad.
- Capacitación en protección y atención de los vecinos con discapacidad, defensa de los derechos del niño y el adolescente, de las mujeres, y del adulto mayor.
- Experiencia en organización y dirección de programas de proyección comunal.

**UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
202	JEFE DE UNIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 202**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Salud y Promoción Social.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATEZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Registrar y acreditar a las organizaciones vecinales, de conformidad con las normas legales vigentes;
- b) Organizar la participación vecinal por Sectores, zonas y/o áreas funcionales con miras a difundir y hacerlas partícipes de las acciones y proyectos que ejecuta la Municipalidad;
- c) Apoyar a la implementación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), en coordinación con la División competente, velando por su funcionamiento, presupuesto y sostenibilidad, considerando que permitirá inscribir a las personas adultas mayores en programas pertinentes, buscando favorecerlos con la participación activa, concertada y organizada con otros actores de la jurisdicción;
- d) Organizar un registro actualizado de organizaciones juveniles de la Provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local;
- e) Mantener comunicación fluida con los vecinos organizados y no organizados, para su participación activa e inmediata en las políticas y estrategias del desarrollo local, de manera sostenible y concertado;
- f) Mantener actualizado el Padrón de Registro de: Organizaciones Sociales, Municipalidades de Centros Poblados, Agencias Municipales y otros tipos de OBS;
- g) Orientar y asesorar a las Municipalidades de Centros Poblados y demás OBS, para su mejor funcionamiento y desempeño operativo; y
- h) Otras funciones que sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título No Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área
- Experiencia en labores técnicas y administrativas.
- Capacitación técnica en la especialidad.

**DIVISION DE CULTURA, EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE**

**UBICACIÓN EN EL PAC**

DIVISION DE CULTURA, EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
203	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA DIVISION**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**N° DE PLAZA : 203**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas de la comunidad;
- b) Diseñar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa de Pataz, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial;
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica;
- d) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa de Pataz, según corresponda, fortaleciendo la autonomía institucional;
- e) Promover y Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción;
- f) Promover y Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo;
- g) Organizar y monitorear el sostenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la jurisdicción;
- h) Promover y supervisar la realización de actividades relacionadas con el servicio de la lectura y la cultura, para los moradores de la Provincia de Pataz;
- i) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad;
- j) Fomentar actividades culturales, el deporte y recreación de la niñez y del vecindario en general, promoviendo la construcción de campos deportivos y recreacionales;
- k) Conducir, administrar, y sostener los servicios de apoyo a la educación, orientados a brindar un servicio de calidad;
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario o técnico.
- Capacitación en Programas y actividades educativas y sociales.
- Experiencia en organización y dirección de programas educativos y culturales.

**UNIDAD DE PROMOCION DE EDUCACION Y CULTURA**

**UBICACIÓN EN EL PAC**

UNIDAD DE PROMOCION DE CULTURA Y DEPORTE					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
204	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 204**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Cultura, Educación, Juventud y Deporte.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- Coordinar la formulación y ejecución de programas, normas y proyectos de educación, cultura y deportes.
- Promover actividades culturales y artísticas en la provincia.
- Fomenta la creación de grupos culturales, folklóricos y musicales.
- Planear, dirigir, coordinar las actividades culturales deportivas en el ámbito territorial de la provincia.
- Impulsar la construcción de lozas deportivas, para el fomento del deporte.
- Realizar actividades artísticas, deportivas y culturales de acuerdo con los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.

- g) Planear, dirigir, coordinar las actividades deportivas y recreacionales en el ámbito territorial de la Provincia.
- h) Coordinar la formulación y ejecución de programas, normas y proyectos sobre deportes y recreación.
- i) Promover actividades deportivas y recreacionales.
- j) Fomentar la creación de clubes y asociaciones deportivas.
- k) Impulsar la construcción, refacción o mantenimiento de la infraestructura deportiva y recreacional entre la población, principalmente de la Niñez y juventud.
- l) Realizar actividades deportivas y recreacionales de acuerdo con los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
- m) Coordinar con el Instituto del Deporte las actividades deportivas y fomentar su incremento y normal funcionamiento.
- n) Celebra convenios con el Instituto del Deporte a fin de mejorar los actuales niveles deportivos y recreacionales de la población.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Cultura, Educación, Juventud y Deporte.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario o técnico.
- Capacitación en Programas y actividades educativas y sociales.
- Experiencia en organización y dirección de programas educativos y culturales.

**AREA DE BIBLIOTECA**

**UBICACIÓN EN EL PAC**

AREA DE BIBLIOTECA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
205	BIBLIOTECARIO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	SP-AP2	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : BIBLIOTECARIO**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 205**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Unidad de Promoción de Educación y Cultura.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Administrar y controlar los servicios de la Biblioteca.
- b) Mantener actualizado toda la bibliografía existente en la Biblioteca.
- c) Proponer e Impulsar la creación e implementación de bibliotecas escolares, propiciando la participación de la comunidad.
- d) Propiciar y proponer la instalación y actualización de la biblioteca virtual en la ciudad de Tayabamba
- e) Promover campañas de implementación de las bibliotecas escolares.
- f) Implementar mecanismos de difusión sobre el contenido de los textos y materiales de consulta.
- g) Promover, coordinar y ejecutar acciones que conlleven a una buena atención del público usuario de los servicios prestados por la Biblioteca Municipal, en la ciudad de Tayabamba
- h) Promover la implementación y actualización de libros y textos escolares para promover un servicio más óptimo.
- i) Promover la implementación y el acceso a las tecnologías de información y comunicación de la población infantil y juvenil, a través de la biblioteca virtual, cabinas de Internet, etc.
- j) Promover los hábitos por la lectura y creación literaria, a través de campañas de lecturas, concurso de creación literaria y recuperación de la tradición oral patacina.
- k) Cumplir con las demás funciones delegados por la Unidad de Promoción de Educación y Cultura.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria Completa.
- Experiencia en organización y dirección de bibliotecas.

**UNIDAD DE PROMOCION DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

UNIDAD DE PROMOCION DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
206	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA UNIDAD**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 206**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Cultura, Educación, Juventud y Deporte.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

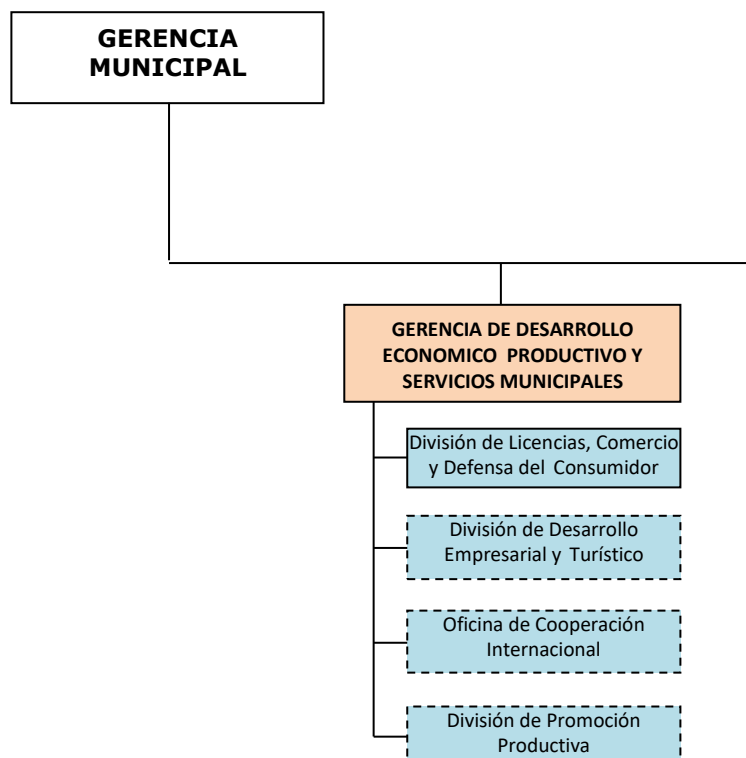
- a) Desarrollar programas de participación de la juventud en la provincia de Tayabamba y proponer su ejecución correspondiente.
- b) Formular los Planes de Acción de la Juventud, en beneficio de los jóvenes.
- c) Realizar diagnóstico de las asociaciones juveniles locales, aplicando el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles, estableciendo prioridades en la capacitación, asistencia técnica y otras acciones organizativas.
- d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de programas de participación de la juventud.
- e) Formular, difundir, y ejecutar programas en la mejora de la educación y cultura; así como inculcar la práctica de deportes en la juventud, en toda la provincia.
- f) Mantener actualizados registros estadísticos de las actividades deportivas, culturales, académicas, realizados para el desarrollo de los jóvenes de la Provincia de Patate.
- g) Recopilar, actualizar y consolidar información sobre el reconocimiento de las organizaciones y asociaciones juveniles locales.
- h) Intervenir en la formulación de normas y dispositivos municipales de la juventud.
- i) Informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, las acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo de sus funciones.
- j) Realizar otras funciones afines, y las que le asigne la División de Cultura, Educación, Juventud y Deporte.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria Completa.
- Experiencia en organización de grupos juveniles.

## DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

### ESTRUCTURA ORGANICA



### GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

#### UBICACIÓN EN EL PAC

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
207	GERENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION I	EC-05-260-1	SP-EC	1
208	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP-05-160-1	SP-AP1	1
<b>TOTAL</b>					<b>2</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**  
**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACION I**  
**Nº DE PLAZA : 207**

#### RELACIONES:

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- b) Coordinar y concertar con el sector público, privado y con las municipalidades distritales, para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- c) Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local de la Provincia de Pataz y la implementación del Plan Operativo Anual.
- d) Otorgar licencias y autorizaciones aplicando los principios del procedimiento administrativo en dichos trámites, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
- e) Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- f) Conducir, controlar y evaluar la elaboración y actualización del registro de las empresas que operan en la circunscripción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.
- g) Promover agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local.
- h) Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y programas de apoyo a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE) o sectores específicos, en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas.
- i) Programar y conducir las acciones de control de pesos y medidas y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos.
- j) Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal y fiscalizar los comercios particulares.
- k) Resolver las reclamaciones y recursos administrativos que se interpongan ante los actos administrativos y otras acciones ejecutadas.
- l) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- m) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Estudios superiores afines al área.
- Capacitación actualizada en el área.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA DE LA GERENCIA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 208**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- d) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se emiten; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- f) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan.
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.

- Conocimiento básico de computación.

## **DIVISION DE LICENCIAS, COMERCIO Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR**

### **UBICACIÓN EN EL CAP**

DIVISION DE LICENCIAS Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
209	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA DIVISION**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 209**

### **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- Formular, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar con el sector público y privado la ejecución de programas y normas orientados a la regulación y formalización del comercio informal y el comercio ambulatorio respectivamente.
- Otorgar autorizaciones y licencias para el desarrollo de actividades comerciales, según el TUPA de la Municipalidad Provincial de Pataz; entre ellas: la apertura de establecimientos comerciales, de servicios, industriales y profesionales, y realizar la fiscalización del funcionamiento de los mismos.
- Elaborar y mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.
- Proponer y aplicar medidas para formalizar y minimizar el comercio informal.
- Emitir opinión técnica respecto a los recursos administrativos puestos a su consideración y para las acotaciones y liquidaciones tributarias en materia de su competencia.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos de comerciantes que cuentan con autorización municipal de funcionamiento, incluyendo los mercados.
- Promover y ejecutar campañas o acciones de defensa y orientación al consumidor, así como canalizar sus reclamos a instancias adecuadas.
- Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

## REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios superiores afines al área.
- Capacitación actualizada en el área.

## DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISTICO

### UBICACIÓN EN EL CAP

DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISTICO					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
210	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA DIVISION**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 210**

### RELACIONES:

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Coordinar y concertar con los organismos del sector público la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo de las actividades económicas.
- Promover el Desarrollo Económico Local incidiendo en las actividades empresariales de la micro y pequeña empresa a través de planes de desarrollo.
- Promover la custodia y defensa del patrimonio Cultural y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y religiosos.
- Liderar la promoción de los atractivos turísticos de la provincia.
- Promover mediante acciones de capacitación a los propietarios de hospedajes, restaurantes y otros, atención eficiente y trato amable a los visitantes.
- Conducir y supervisar la ejecución de acción en turismo, artesanía, comercio e industria y promoción de las Pymes.
- Coordinar con entidades públicas y privadas de los sectores de turismo, agricultura, producción y energía y minas, para fomentar el desarrollo económico local.
- Liderar la formulación de los proyectos para el desarrollo del turismo y artesanía.
- Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de Gerencia de Desarrollo Económico Local.

- j) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

#### REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios superiores afines al área.
- Capacitación actualizada en el área.

### OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL

#### UBICACIÓN EN EL CAP

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
211	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA OFICINA**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 211**

#### RELACIONES:

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar el proceso de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, en sus etapas de formulación, gestión, ejecución y evaluación.
- Elaborar el Programa de Cooperación Técnica de la Municipalidad Provincial de Pataz, así como participar en las acciones de evaluación respectivas, informando a las instancias correspondientes.
- Buscar la concertación de ayuda técnica y financiera a través de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Elaborar y evaluar Convenios de Cooperación Técnica y/o Financiera con Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones Públicas y Privadas.
- Buscar financiamiento ante instituciones públicas y/o privadas, nacionales o internacionales, para la ejecución de proyectos orientados al desarrollo de la Provincia de Pataz en su conjunto.

- f) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local de conformidad con la normatividad vigente.

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios superiores afines al área.
- Capacitación actualizada en el área.

### **DE LA DIVISION DE PROMOCION PRODUCTIVA**

#### **UBICACIÓN EN EL CAP**

DIVISION DE PROMOCION PRODUCTIVA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
212	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES-05-338-1	SP-ES1	1
213/214	ASISTENTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP-05-160-2	SP-AP2	2

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA DIVISION**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 212**

#### **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATEZ.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismo de comercialización y consumo de productos propios de la Provincia de Patatez, en coordinación con las Municipalidades Distritales de la Provincia.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar programas o actividades de apoyo y promoción directa e indirecta para el desarrollo de la micro y pequeña empresa y el empleo, a fin de mejorar la competitividad local.
- Promover, coordinar y ejecutar agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local.
- Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- Vigilar y supervisar que los actos o disposiciones municipales, no se constituyan en barreras burocráticas que obstaculicen el acceso o permanencia en el mercado de algún agente económico, recomendando las acciones correspondientes en coordinación con otras entidades,

principalmente de INDECOPI.

- f) Realizar campañas, en coordinación con la Unidad de Licencias, Comercio y Defensa del Consumidor y otras entidades, para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas en la circunscripción territorial y prestar servicios de orientación para la constitución o formalización empresarial.
- g) Elaborar y actualizar permanentemente el Diagnóstico Económico del Municipio, que implica entre otros aspectos, la elaboración del mapa provincial sobre potenciales riquezas e identificar los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas, etc.
- h) Organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción, y la identificar la oferta de servicios financieros y no financieros para las empresas etc.) en alianza con otros agentes del mercado.
- i) Proponer programas que mejoren la calificación del potencial humano.
- j) Proponer los ajustes normativos y tributarios a fin de contribuir a la creación de un clima favorable para el desarrollo empresarial local.
- k) Hacer propuestas para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos, de la infraestructura y equipamiento para la producción.
- l) Promover y fortalecer las cadenas productivas más significativas de la provincia de Patate.
- m) Promover la búsqueda de mercados para las actividades más rentables.
- n) Formular proyectos de inversión productiva dentro del marco normativo del SNIP.
- m) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, en materia de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Estudios superiores afines al área.
- Capacitación actualizada en el área.

**CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE LA DIVISION**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 213/214**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la División de Promoción Productiva.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

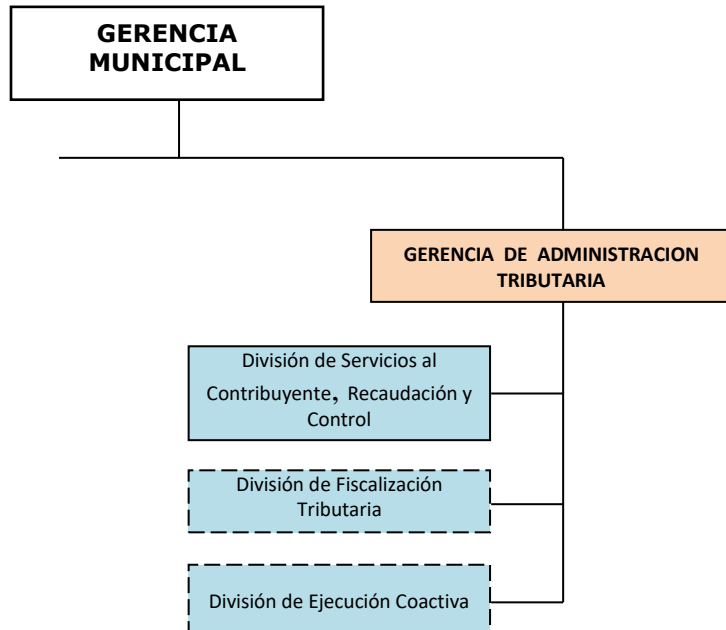
- a) Coordinar y ejecutar campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas con criterio de simplificación administrativa.
- b) Formular proyectos de inversión social referentes a producción.
- c) Asesorar a las municipalidades distritales en materia de constitución de asociación de productores y microempresas.
- d) Coordinar con las entidades del sector público y privado la elaboración de proyectos y programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios de la localidad.
- e) Supervisar la organización de instancias de coordinación para promover el desarrollo económico; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos.
- f) Coordinar con las Instituciones financieras, mecanismos que faciliten el acceso al crédito de las PYMES.
- g) Evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- h) Diseñar Planes Estratégicos de Desarrollo Económico Local.
- i) Llevar información estadística de la División en forma organizada y mensualidad.
- j) Otras funciones asignadas al Jefe de la División de Promoción Productiva.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Estudios superiores afines al área.
- Capacitación actualizada en el área.

## DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### ESTRUCTURA ORGANICA



### GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

#### UBICACIÓN EN EL PAC

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
215	GERENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION I	EC-05-260-1	SP-EC	1
216	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP-05-160-1	SP-AP1	1
TOTAL					2

**CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**  
**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACION I**  
**Nº DE PLAZA : 215**

#### RELACIONES:

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patate.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la administración de las rentas municipales;
- b) Planificar y realizar programas de investigación, análisis y aplicación del Sistema Tributario Municipal;
- c) Participar en la formulación del Presupuesto Municipal de ingresos;
- d) Formular y proponer la política tributaria municipal;
- e) Informar permanentemente a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre la situación recaudadora de la Municipalidad y los índices de morosidad clasificada;
- f) Coordinar con los órganos de línea y demás unidades orgánicas de la municipalidad para que se definan realmente los costos de los servicios municipales, como un proceso alternativo para mejorar la recaudación municipal;
- g) Estudiar y proponer nuevas fuentes de ingreso;
- h) Proponer la creación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos, previo el estudio de factibilidad correspondiente;
- i) Proponer reajustes de contribuciones, arbitrios y derechos, previa las fundamentaciones técnicas del caso;
- j) Fiscalizar las declaraciones juradas y demás documentos que generan rentas municipales;
- k) Mantener actualizado el padrón de contribuyentes y los estados de cuenta individual de cada uno de ellos;
- l) Proponer programas de orientación y promoción al contribuyente;
- m) Proponer programas de incentivos y de facilidades de pagos al contribuyente;
- n) Coordinar con los órganos de línea y demás unidades orgánicas de la Municipalidad la conciencia tributaria de los contribuyentes;
- o) Preparar los partes diarios de cobranzas y entregas al tesorero municipal;
- p) Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas o similares;
- q) Coordinar las conciliaciones mensualmente sobre las operaciones y cuentas con la Oficina General de Administración – Unidad de Tesorería;
  - r) Racionalizar y simplificar permanentemente todos sus procedimientos administrativos;
  - s) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía, en asuntos inherentes a la Administración Tributaria de la Municipalidad;

- t) Supervisar y monitorear todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos;
- u) Supervisar y monitorear las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a ley y que sean coactivamente exigibles;
- v) Supervisar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, adecuación a reglamentos de urbanización o similares;
- w) Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales nacionales y disposiciones Municipales que regulan la Administración Tributaria de la Municipalidad;
- x) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, o le sean dadas por las normas sustantivas.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario o técnico en la especialidad del Área.
- Capacitación en Programas de Tributación Municipal y sistemas administrativos.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 216**

**RELACIONES:**

- **De Jerarquía**  
Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patatez.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.

- d) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se emiten; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- f) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan.
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

**DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE,  
RECAUDACIÓN Y CONTROL**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE, RECAUDACION Y CONTROL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
217	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	EC-05-260-1	SP-ES1	1
TOTAL					1

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA DIVISIÓN**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 217**

**RELACIONES**

- **De Jerarquía**  
Depende de la Gerencia de Administración Tributaria
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pataz.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Orientar a los contribuyentes y demás administrados para un cabal acatamiento de las obligaciones tributarias;
- b) Proceder a la recepción y derivación de los documentos que presenten los contribuyentes y otros administrados;
- c) Formular reportes de estados de la deuda tributaria de los contribuyentes, así como de las declaraciones juradas presentadas con anterioridad;
- d) Planificar y proponer programas y/o campañas, destinadas a orientar y difundir el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes;
- e) Coordinar con otras áreas los criterios para proporcionar información apropiada;
- f) Recibir y procesar las declaraciones juradas que son presentadas por los contribuyentes;
- g) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes;
- h) Formular y proponer políticas, normas de recuperación e incentivos tributarios;
- i) Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo;
- j) Suscribir las comunicaciones y disposiciones necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias;
- k) Imponer y calcular las multas por presentación extemporánea de declaraciones juradas por parte de los contribuyentes;
- l) Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente a la ejecutoría coactiva;
- m) Coordinar con la División de Ejecución Coactiva para que efectivice las medidas del procedimiento de cobranza coactiva;
- n) Controlar y realizar el seguimiento de las multas administrativas impuestas por los órganos de la Municipalidad;
- o) Emitir las resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo;
- p) Mantener informado a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes;
- q) Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de sus actividades;
- r) Otras funciones que se le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título No Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área
- Capacitación en Programas de Tributación Municipal y sistemas administrativos.

**DIVISION DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
218	JEFE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	EC-05-260-1	SP-ES1	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA DIVISIÓN**  
**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 218**

**RELACIONES**

- **De Jerarquía**  
Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patate.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- Programar, dirigir, y controlar los programas de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- Verificar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el Registro de Contribuyentes y Predios de la Municipalidad;
- Organizar y supervisar permanentemente operativos de fiscalización tributaria, para conocer el porcentaje de contribuyentes morosos, omisos y evasores, a fin de optimizar la recaudación de los ingresos de la municipalidad;
- Resolver las solicitudes de fraccionamiento de deudas tributarias y administrativas automáticas;
- Notificar y disponer el seguimiento de las Resoluciones Gerenciales que resuelven recursos contenciosos y no contenciosos, reclamos, así como las modificaciones en la base de datos producto de la fiscalización;
- Coordinar con la División de Ejecución Coactiva la relación de valores cuya deuda tributaria debe ser cobrada dentro de tal procedimiento;

- g) Tramitar y resolver las solicitudes de modificación de datos y revocación de datos contenidos en el formulario correspondiente;
- h) Aprobar los valores y papeles de trabajo, producto de las acciones de fiscalización;
- i) Diseñar y ejecutar los programas de fiscalización que se aplicaran a los contribuyentes;
- j) Reportar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre las verificaciones y operativos tributarios realizados;
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título No Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área
- Capacitación en Programas de Tributación Municipal y sistemas administrativos.

**DE LA DIVISION DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**UBICACIÓN EN EL CAP**

DIVISION DE EJECUCION COACTIVA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
219	EJECUTOR COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO II	EJ-40-312-1	SP-EJ2	1
220	AUXILIAR COACTIVO	AUXILIAR COACTIVO I	ES-40-083-1	SP-ES1	1

**CARGO ESTRUCTURAL : EJECUTOR COACTIVO**  
**CARGO CLASIFICADO : EJECUTOR COACTIVO II**  
**Nº DE PLAZA : 219**

**RELACIONES**

- **De Jerarquía**  
Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pataz.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones destinadas a la recuperación de adeudos tributarios, no tributarios y de multas administrativas, verificando la exigibilidad de la obligación materia de ejecución y practicando la notificación de los ejecutados;
- b) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y cualquier acto de ejecución forzosa señalada en el TUO de la Ley Nº 26979, una vez agotada la vía administrativa;
- c) Disponer las medidas cautelares, de acuerdo con el artículo 33º del TUO de la Ley Nº 26979, así como su tasación y remate de los bienes que embargo;

- d) Llevar un registro de los reclamos y/o escritos presentados por los ejecutados, los que resolverá de acuerdo a Ley;
- e) Suspender el proceso coactivo, de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley Nº 26979;
- f) Dejar sin efecto las medidas cautelares , en los casos que se haya cumplido con la obligación de oficio o a petición de parte;
- g) Coordinar acciones permanentemente con la Gerencia de Administración Tributaria y con las Unidades Orgánicas que le deriven actos de ejecución coactiva;
- h) Supervisa la labor del Auxiliar Coactivo;
- i) Informar periódicamente a la Gerencia, los resultados de los actos de ejecución;
- j) Desarrollar otras funciones complementarias que le encomiende la Alta Dirección, compatible con la función coactiva;
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración Tributaria.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Universitario de Abogado, debidamente colegiado.
- Amplia experiencia en derecho administrativo y tributario y en labores de Ejecución Coactiva.
- Estudios especializados y capacitación técnica, en procedimientos de Ejecución coactiva.

**CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR COACTIVO**  
**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR COACTIVO I**  
**Nº DE PLAZA : 220**

**RELACIONES**

- **De Jerarquía**  
Depende del Ejecutor Coactivo
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patate.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Participar en acciones y diligencias programadas de cobranza coactivas, suscribiendo conjuntamente con el Ejecutor las resoluciones expedidas en los procedimientos;
- b) Elaborar los documentos necesarios para impulsar los procedimientos coactivos;
- c) Mantener actualizado la documentación de la División;
- d) Controlar, registrar y supervisar el cumplimiento de las notificaciones;

- e) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo;
- f) Dar fe de los actos en los que interviene;
- g) Participar en la formulación del Plan de Trabajo de la División;
- h) Presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y atribuciones; y
- i) Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

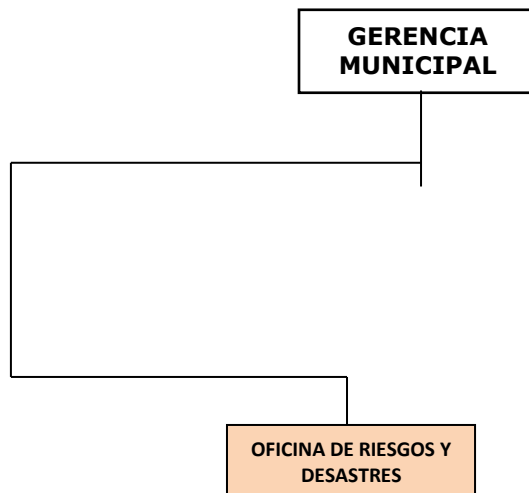
- Título Universitario de Abogado, debidamente colegiado.
- Experiencia en derecho administrativo y/o tributario y en labores de Ejecución Coactiva.
- Capacitación técnica, en procedimientos de cobranza coactiva.

## CAPITULO VII

### DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

### DE LA OFICINA DE RIESGOS Y DESASTRES

#### ESTRUCTURA ORGANICA



#### OFICINA DE RIESGOS Y DESASTRES

##### UBICACIÓN EN EL CAP

OFICINA DE CONTROL DE RIESGOS Y DESASTRES					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
221	JEFE	INGENIERO II	EJ-35-435-1	SP-EJ2	1
222	SECRETARIA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	ES-05-160-1	SP-AP1	1
TOTAL					2

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA OFICINA DE RIESGOS Y DESASTRES**  
**CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II**  
**Nº DE PLAZA : 221**

##### RELACIONES

- **De Jerarquía**  
Depende del Gerente Municipal
- **De Coordinación**  
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patate.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a la seguridad y Defensa Civil y al cumplimiento de las normas de competencia municipal;
- b) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil en la Provincia de Pataz, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia;
- c) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil;
- d) Asumir las funciones de Secretario Técnico del Comité Provincial de Defensa Civil;
- e) Brindar información oficial a los medios de comunicación acerca de las medidas que se tomen como parte de la ejecución de los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia;
- f) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia;
- g) Concientizar a la población sobre el comportamiento a seguir y las responsabilidades que tienen ante los desastres o calamidades (charlas, videos, etc.);
- h) Planificar y coordinar la utilización de los recursos necesarios, con el fin de captar los medios indispensables para proporcionar ayuda oportuna;
- i) Coordinar y asesorar a las demás áreas de la Municipalidad para que cumplan en observar las medidas de seguridad de Defensa civil, en relación a las construcciones, salud y/o saneamiento ambiental, así como zonas de vía pública reservadas para la seguridad;
- j) Expedir, certificados técnicos de seguridad a los establecimientos públicos y privados, en materia de Defensa Civil;
- k) Formar y reconocer las cuadrillas de Brigadas Voluntarias de Defensa Civil de la Provincia y adiestrarlos para la labor;
- l) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Universitario de Ingeniero relacionado con el área
- Capacitación en Programas de Seguridad y Defensa Civil.
- Especialización en procesos, procedimientos de Seguridad y Defensa Civil.

