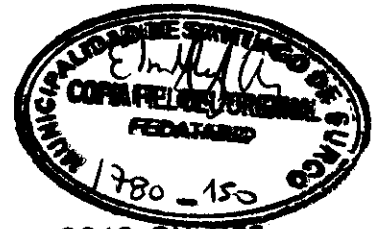




Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

Santiago de Surco, 21 JUN. 2013

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO:

El Informe N° 024-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorandum N° 341-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 465-2013-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica; mediante las cuales se propone el Manual de Organización y Funciones – MOF de 46 unidades orgánicas de la Municipalidad; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR de fecha 11.07.1995, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, en la cual se señalan las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, para las entidades del Sector Público;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF contiene las funciones específicas de los cargos consignados en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y tiene como base las funciones generales definidas para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, con fecha 08.11.2012 se aprobó la Ordenanza N° 432-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que se encuentra vigente a la actualidad;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 439-MSS establece, entre otros, que los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro para la Asignación de Personal – CAP vigentes;

Que, asimismo dicha disposición señala que los MOF de los órganos de la Municipalidad serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal, siendo requisito para la aprobación del MOF la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Que, resulta conveniente adecuar los 46 Manuales de Organización y Funciones a efectos de detallar las actividades que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos constituyen responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 432-MSS, y contando con el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;





Municipalidad de Santiago de Surco

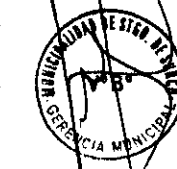


PÁGINA N° 02 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de 46 unidades orgánicas que se detallan a continuación; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

01	Alcaldía
02	Órgano de Control Institucional
03	Gerencia Municipal
04	Secretaría General
05	Subgerencia de Gestión Documental
06	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
07	Gerencia de Participación Vecinal
08	Procuraduría Pública Municipal
09	Gerencia de Asesoría Jurídica
10	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
11	Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
12	Subgerencia de Presupuesto
13	Gerencia de Administración y Finanzas
14	Subgerencia de Logística
15	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
16	Subgerencia de Tesorería
17	Subgerencia de Contabilidad y Costos
18	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
19	Gerencia de Tecnologías de la Información
20	Gerencia de Administración Tributaria
21	Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
22	Subgerencia de Control Tributario
23	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
24	Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
25	Subgerencia de Gestión de Proyectos
26	Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas

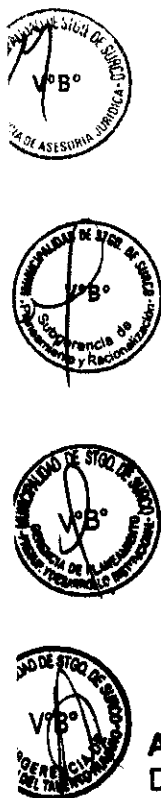




Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 03 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

27	Gerencia de Desarrollo Urbano
28	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
29	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
30	Subgerencia de Desarrollo Económico
31	Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
32	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
33	Subgerencia de Serenazgo
34	Subgerencia de Fiscalización
35	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
36	Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
37	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
38	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
39	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
40	Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas
41	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
42	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
43	Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
44	Gerencia de Inclusión Deportiva
45	Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor
46	Subgerencia de Defensa del Consumidor



ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional tome las medidas necesarias para la difusión del contenido del presente Manual de Organización y Funciones entre el personal de la Corporación.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en Intranet de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL



COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO
QUE SE HA TENIDO A VISTA
Regístrese, Comuníquese y Archívese

Elmer Nunez Fernandez
ELMER NÚÑEZ PERNANDEZ
FEDATARIO
R.A. 607-2011-RASS

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

SUJETO A FISCALIZACIÓN POSTERIOR LEY N° 27444
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

(463)
(38)
(6 del)

Municipalidad de
Santiago de Surco



05. SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

Manual de Organización y Funciones



2013



Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas	6-33
4.1. Subgerente de Gestión Documental.....	6-8
4.2. Especialista Administrativo II.....	9-11
4.3. Especialista Administrativo I.....	12-13
4.4. Técnico Administrativo III.....	14-15
4.5. Oficinista II.....	16-17
4.6. Oficinista I.....	18-19
4.7. Auxiliar de Atención al Público I.....	20-21
4.8. Auxiliar Administrativo I.....	22-24
4.9. Trabajador de Servicios III.....	25-26
4.10. Auxiliar de Almacén I.....	27-28
4.11. Técnico Administrativo II.....	29-30
4.12. Notificador I.....	31
4.13. Auxiliar Administrativo II.....	32-33





1. Presentación

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

El Manual de Organización y Funciones determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia de la Municipalidad de Santiago de Surco.

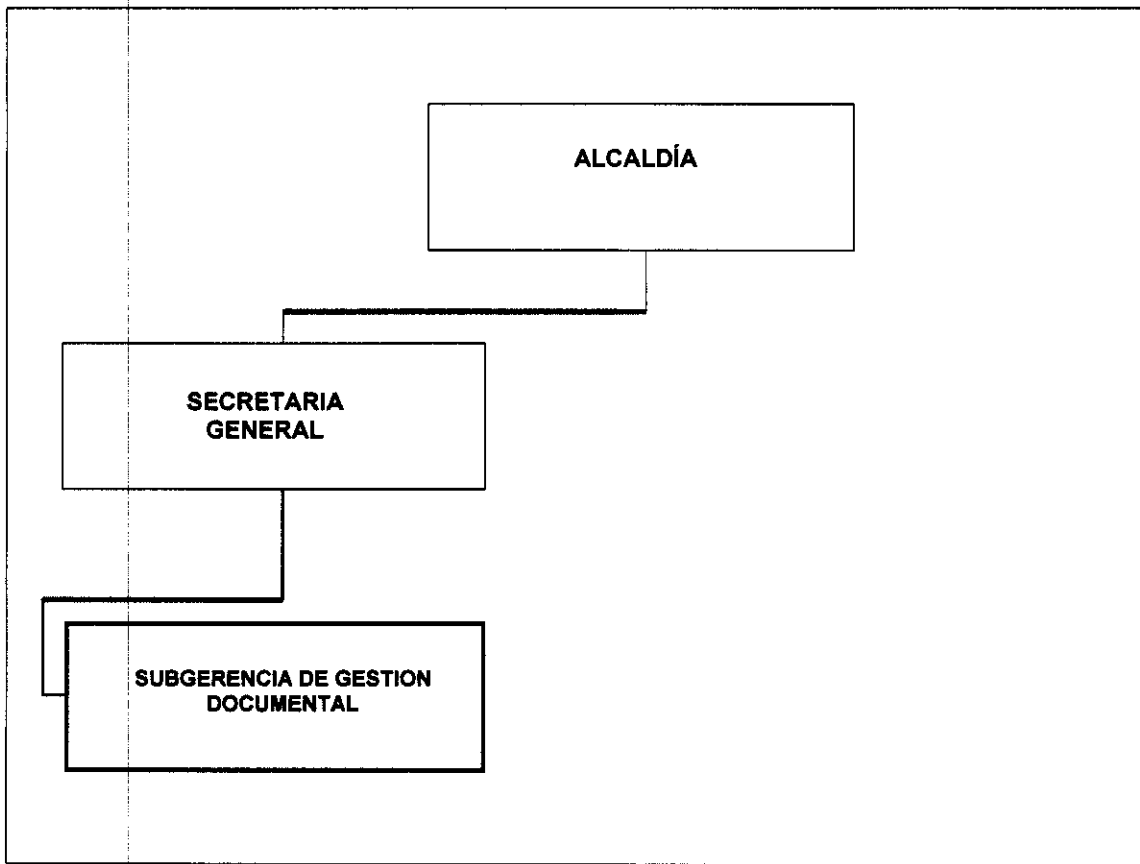
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado tomando como marco referencial el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por la Ordenanza N° 439-MSS, del 31 de Octubre del 2012 y publicado el 8 de Noviembre del 2012 y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por la Ordenanza N° 325-MSS del 30 de Diciembre del 2008 y publicado el 02 de Enero del 2009 y modificatorias.





2. Organigrama Estructural





3. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
36	Subgerente	F1	40.06.1.1.2.1	EC	1
37-38	Especialista Administrativo II	SPC	40.06.1.1.5.2	SP-ES	2
39	Especialista Administrativo I	SPE	40.06.1.1.5.1	SP-AP	1
40	Técnico Administrativo III	STB	40.06.1.1.6.6	SP-AP	1
41-42	Oficinista II	SAC	40.06.1.1.6.2	SP-AP	2
43-45	Oficinista I	SAE	40.06.1.1.6.1	SP-AP	3
46	Auxiliar en Atención al Público I	SAF	40.06.1.1.6.1	SP-AP	1
47-52	Auxiliar Administrativo I	SAE/SAF/ SAG	40.06.1.1.6.1	SP-AP	6
53-54	Trabajador de Servicios III	CA1	40.06.1.1.7.3	D. Leg. 728	2
55	Auxiliar de Almacén I	SAF	40.06.1.1.6.1	SP-AP	1
56	Técnico Administrativo II	STC	40.06.1.1.6.5	SP-AP	1
57-58	Notificador I	SAF	40.06.1.1.6.1	SP-AP	2
59	Auxiliar Administrativo II	SAC	40.06.1.1.6.2	SP-AP	1
TOTAL					24





4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Subgerente de Gestión Documental

4.1.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (36) Subgerente

4.1.2. Funciones específicas:

- Planificar, organizar, dirigir ejecutar y controlar las diversas actividades y trámites orientados a la Gestión Documental.
- Supervisar la correcta utilización del sistema informático de Gestión Documental de la Municipalidad por parte de todas las unidades orgánicas.
- Administrar de manera conjunta con la Gerencia de Tecnología de la Información, la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental e implementar mejoras.
- Administrar el sistema institucional de archivo de la Municipalidad, así como proponer e implementar mejoras.
- Identificar oportunidades de mejora del sistema informático de gestión documental de la Municipalidad.
- Identificar oportunidades de mejora del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad.
- Administrar la mesa de partes central de la Municipalidad e impartir las directivas en las mesas descentralizadas, ubicadas en los Centros de Atención Surcanos CAS.
- Supervisar y controlar conjuntamente con las Unidades Orgánicas correspondientes el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas, así como el uso correcto del sistema informático.
- Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
- Supervisar e impartir las directivas correspondientes a los Archivos Periféricos y de Gestión que vienen funcionando en la Municipalidad.
- Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- Formular el Plan Anual de Trabajo de Archivo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.





- m) Proponer al Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad, la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- n) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionada al área.
- o) Formular, proponer y administrar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI), en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- p) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al área.
- q) Supervisar las actividades del personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Gestión Documental.
- r) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- s) Efectuar la implementación de las Normas de Control Interno así como las recomendaciones de Auditoría provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de sus competencias.
- t) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- u) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Gestión Documental.
- v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

4.1.3. Depende del:

- Secretario General

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (02) Especialista Administrativo II
- (01) Especialista Administrativo I
- (01) Técnico Administrativo III
- (02) Oficinista II
- (03) Oficinista I
- (01) Auxiliar En Atención Al Público I
- (06) Auxiliar Administrativo I
- (02) Trabajador de Servicios III
- (01) Auxiliar de Almacén I
- (01) Técnico Administrativo II





- (02) Notificador I
- (01) Auxiliar Administrativo II

4.1.5. Requisitos mínimos:

- Título Profesional en Derecho.
- Estudios relacionados a la Gestión Pública (Simplificación Administrativa, Archivo Documentario, Normas de Control y otros).
- Experiencia Profesional en el cargo de Jefe de Trámite Documentario con un mínimo de cinco (05) años.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





4.2. Especialista Administrativo II

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (37-38) Especialista Administrativo II

4.2.2. Funciones específicas:

Oficina

- Administrar la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental de la Municipalidad, así como proponer e implementar mejoras en los mismos.
- Verificar que las diversas áreas reciban por el Sistema de Gestión Documental los expedientes y/o documentos simples que se les remite.
- Registrar el alta, baja y modificaciones que se efectúen respecto a los usuarios del Sistema de Gestión Documental, manteniendo actualizada la Tabla de Usuarios, de conformidad a las comunicaciones efectuadas por los funcionarios responsables.
- Proyectar el Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional de esta Subgerencia.
- Orientar y capacitar en el adecuado uso del Sistema de Gestión Documental a los usuarios del mismo.
- Absolver consultas y efectuar observaciones a la función que desempeñan los operadores de Mesa de Partes.
- Elaborar reportes mensuales de las Actividades de acuerdo al POI los ingresos por atención de servicios de la Subgerencia.
- Apoyar en gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionada al área.
- Ejecutar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Secretario General y/o Subgerente de Gestión Documental.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documental.





Archivo Central

- a) Proponer a la Subgerencia el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central.
- b) Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central.
- c) Elaborar semestralmente la Evaluación al Plan Anual de Trabajo del Archivo Central.
- d) Proponer a la Subgerencia el Cronograma Anual de Transferencia Documental y controlar su cumplimiento.
- e) Efectuar periódicamente supervisiones a los archivos periféricos y de gestión dependientes de otras unidades orgánicas y emitir el informe respectivo.
- f) Llevar a cabo los procesos de acopio, organización, descripción selección, conservación y servicios del fondo documental, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- g) Proponer al Subgerente de Gestión Documental el acervo documental sujeto a transferir al Archivo General de la Nación para su eliminación
- h) Efectuar la entrega al Archivo General de la Nación, de la documentación que ha sido aprobada para su eliminación, por esta misma entidad.
- i) Coordinar acciones en materia archivística con el Archivo General de la Nación.
- j) Coordinar con las unidades orgánicas de la Corporación el proceso de selección y los procedimientos de transferencia y eliminación documental.
- k) Ejecutar y controlar los procesos técnicos archivísticos.
- l) Proponer instrumentos de gestión en materia archivística.
- m) Efectuar el control de la producción semanal del personal asignado al Archivo Central, según la unidad de medida correspondiente y emitir el respectivo informe.
- n) Apoyar en la ejecución de los procesos archivísticos.
- o) Ejecutar actividades relacionadas con proyectos aprobados para la Subgerencia de Gestión Documental.





- p) Efectuar la organización documental, clasificando, ordenando y signando las unidades de archivo a la documentación transferida al Archivo Central.
- q) Separar las muestras documentales.
- r) Efectuar restauración a las unidades documentales de ser necesario.
- s) Efectuar el control del mantenimiento frecuente del fondo documental y ejecutarlo el mismo de ser necesario.
- t) Elaborar y actualizar los instrumentos descriptivos tales como: el inventario general, inventarios de transferencia, de eliminación y topográfico, índices, fichas, guía, catalogo, etc.
- u) Efectuar el control de la integridad y seguridad de la documentación en custodia así como de las instalaciones del Archivo Central.
- v) Controlar y restringir el acceso a los Archivos a personal no autorizado.
- w) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Secretario General y/o Subgerente de Gestión Documental.
- x) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documental.

4.2.3 Depende del:

- Subgerente de Gestión Documental

4.2.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.2.5 Requisitos mínimos:

- Título Profesional afín con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia de tres (03) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.3. Especialista Administrativo I

4.3.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (39) Especialista Administrativo I

4.3.2 Funciones específicas:

Archivo Central

- Apoyar en la búsqueda de documentos solicitados por las diversas unidades orgánicas de la Corporación, y emitir el respectivo informe.
- Señalar la documentación en préstamo con guardianes para su control y fácil identificación.
- Verificar la correcta consulta a los documentos archivados.
- Colocar la documentación en sus unidades de archivo cuando sea devuelta por las diversas áreas.
- Elaborar y actualizar los instrumentos descriptivos tales como: el inventario general, inventarios de transferencia, inventarios de eliminación, inventarios topográficos, índices, fichas, guía, catalogo etc.
- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo Central que administra la Subgerencia.
- Apoyar en el proceso de transferencia anual de la documentación de las diferentes unidades orgánicas, al Archivo Central.
- Registrar, clasificar, rotular y colocar en las unidades de archivo la documentación transferida al Archivo Central.
- Supervisar la limpieza frecuente del fondo documental.
- Fotocopiar documentos.
- Velar por la integridad y seguridad de la documentación en custodia así como de las instalaciones del Archivo Central.
- Controlar y restringir el acceso a los Archivos a personal no autorizado.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Secretario General y/o Subgerente de Gestión Documental.





n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documental.

4.3.3 Depende del:

- Subgerente de Gestión Documental

4.3.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.3.5 Requisitos mínimos:

- Título Profesional afin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en Gestión Municipal y Sistemas Administrativos
- Experiencia profesional de dos (02) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.4. Técnico Administrativo III

4.4.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (40) Técnico Administrativo III

4.4.2 Funciones específicas:

- Realizar la búsqueda de documentos solicitados por las diversas unidades orgánicas de la corporación, y emitir el respectivo informe.
- Señalar la documentación en préstamo con guardianes para su control y fácil identificación.
- Verificar la correcta consulta a los documentos archivados.
- Colocar la documentación en sus unidades de archivo cuando sea devuelta por las diversas áreas.
- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en la Subgerencia.
- Apoyar en el proceso de transferencia anual de la documentación de las diferentes unidades orgánicas, al Archivo Central.
- Registrar, clasificar, rotular y colocar en las unidades de archivo la documentación transferida al Archivo Central.
- Seleccionar la documentación propuesta para eliminar bajo la supervisión del Especialista Administrativo II.
- Efectuar restauración a las unidades documentales de ser necesario.
- Apoyar en la limpieza frecuente del fondo documental.
- Efectuar el fotocopiado de documentos.
- Velar por la integridad y seguridad de la documentación en custodia así como de las instalaciones del Archivo Central.
- Controlar y restringir el acceso a los Archivos a personal no autorizado.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Secretario General y/o Subgerente de Gestión Documental.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documental.





4.4.3 Depende del:

- Subgerente de Gestión Documental

4.4.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.4.5 Requisitos mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto tecnológico superior o diploma expedido por un centro superior de formación profesional, afín al cargo a desempeñar.
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de tres (03) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.5. Oficinista II

4.5.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (41-42) Oficinista II

4.5.2 Funciones específicas:

- Apoyar en la recepción y archivo de la documentación interna recibida y emitida por el área y controlar el registro de la misma.
- Apoyar en la redacción y preparación de documentación para la firma del Subgerente.
- Apoyar a organizar el archivo de gestión de la subgerencia
- Apoyar en el proceso de transferencia anual de la documentación de las diferentes unidades orgánicas, al Archivo Central.
- Atender comunicaciones y consultas telefónicas de los contribuyentes sobre trámites que se realizan ante la Municipalidad o sobre el estado de sus expedientes que se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Documental.
- Apoyar a descargar en el Sistema de Gestión Documental la entrada y salida de expedientes y/o documentos simples, cuando sean remitidos al área por algún procedimiento interno, salvo su archivo.
- Cautelar la seguridad y uso responsable de los sellos que se le asignen para su labor
- Apoyar a verificar la correcta ejecución de las notificaciones de actos administrativos y demás comunicaciones por parte de los notificadores del área, llevando un registro de los mismos y devolviéndolos oportunamente al área remitente.
- Apoyar a elaborar las actas de notificación que sean de competencia de la Subgerencia, verificando su correcta ejecución por parte de los notificadores del área, llevando un registro de los mismos y su respectivo archivo.
- Apoyar a efectuar las publicaciones y el retiro de las mismas, del panel publicitario de la Subgerencia de Gestión Documental
- Revisar y conocer las normas municipales y del Gobierno Central que se encuentren en el Portal de Intranet de la Corporación.
- Revisar las resoluciones a notificar y efectuar las observaciones pertinentes de ser el caso.





- m) Registrar las notificaciones de las resoluciones encargadas para este efecto, en el Sistema de Gestión Documental y derivar el expediente administrativo a la unidad orgánica correspondiente.
- n) Revisar el correcto ingreso, registro, foliación y derivación de los documentos y expedientes que ingresan por las mesas de partes, de competencia de la subgerencia.
- o) Efectuar a través de un acta la devolución de los documentos que hubiesen sido observados al amparo del artículo 125° de la Ley N° 27444 cuando el administrado se apersona a recogerlos.
- p) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Secretario General y/o Subgerente de Gestión Documental.
- q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documental.



4.5.3 Depende del:

- Subgerente de Gestión Documental

4.5.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.5.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función
- Experiencia laboral de un (01) año o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.





4.6. Oficinista I

4.6.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (43 - 45) Oficinista I.

4.6.2 Funciones específicas:

- Apoyar en la recepción y archivo de la documentación Interna recibida y emitida por el área y controlar el registro de la misma.
- Apoyar en la redacción y preparación de documentación para la firma del Subgerente.
- Apoyar a organizar el archivo de gestión de la subgerencia.
- Apoyar a descargar en el Sistema de Gestión Documental la entrada y salida de expedientes y/o documentos simples, cuando sean remitidos al área por algún procedimiento interno, salvo su archivo.
- Registrar en el Sistema de Gestión Documental la derivación de los expedientes y o documento simple que son propuestos para su eliminación ante el Archivo General de la Nación.
- Revisar y conocer las normas municipales y del Gobierno Central que se encuentren en el Portal de Intranet de la Corporación.
- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en la Subgerencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Secretario General y Subgerente de Gestión Documental.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne Subgerente de Gestión Documental.

4.6.3 Depende del:

- Subgerente de Gestión Documental

4.6.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.6.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.





- De preferencia contar con experiencia laboral mínima de dos años, en actividades relacionadas con el cargo.





4.7 Auxiliar en Atención al Público I

4.7.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (46) Auxiliar de Atención al Público I

4.7.2 Funciones específicas:

- Leer, revisar requisitos, recibir, registrar, foliar y derivar en el día a través del Sistema de Gestión Documental los documentos y expedientes presentados ante la mesa de partes asignada.
- Leer, revisar requisitos, recibir, foliar y derivar en el día los documentos presentados ante la mesa de partes asignada que por su naturaleza no deban ser registrados en el Sistema de Gestión Documental.
- Atender consultas sobre la ubicación, seguimiento y estado de los documentos ingresados por las Mesas de Partes de la Corporación.
- Orientar al público sobre los servicios y trámites que se pueden realizar ante la Corporación.
- Como plan de contingencia, llevar un registro manual de ingreso diario de documentos o expedientes en caso de falla del sistema informático, para su posterior ingreso al Sistema de Gestión Documental.
- Revisar y conocer las normas municipales y del Gobierno Central que se encuentren en el Portal de Intranet de la Corporación.
- Asumir la responsabilidad del uso y custodia de los sellos que utilice en la mesa de partes asignada.
- Proponer mejoras al Sistema de Gestión Documental.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Secretario General y/o Subgerente de Gestión Documental.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documental.

4.7.3 Depende del:

- Subgerente de Gestión Documental

4.7.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.7.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.





- Capacitación técnica especializada relacionada con la función
- De preferencia con experiencia laboral con trato al público y digitación.





4.8 Auxiliar Administrativo I

4.8.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (47-52) Auxiliar Administrativo I

4.8.2 Funciones específicas:

Oficina:

- Efectuar la distribución interna de la documentación ingresada por las Mesas de Partes a cargo de la Subgerencia de Gestión Documental.
- Archivar y custodiar los cargos de las constancias de traslado distribuidas, y prepararlas para su transferencia al Archivo Central cuando sea el momento establecido.
- Verificar la devolución de las constancias de traslados emitidas.
- Llevar un registro manual de las constancias de traslado, respecto a la documentación que por su naturaleza no deban ser ingresados al Sistema de Gestión Documental.
- Apoyar en la atención de la recepción de documentos en la Mesa de Partes cuando fuese necesario.
- Efectuar la notificación de los actos administrativos que le son asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos según el formato establecido y la normativa vigente.
- Levantar las actas de notificación de acuerdo a lo establecido en la Ley 27444 (Régimen de la Notificación Personal, modificando mediante Decreto Legislativo N° 1029) y emitir informes sobre las notificaciones encargadas, cuando sea necesario.
- Distribuir a las diferentes oficinas Descentralizadas de la corporación la documentación recibida en las Mesas de Partes Centrales.
- Conducir y Cautelar el vehículo, asignado para la distribución de los documentos conforme a la normativa que regula el uso de vehículos de la Corporación.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Secretario General y/o Subgerente de Gestión Documental.





- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documental.

Archivo

- a) Registrar, clasificar, rotular y colocar en las unidades de archivo la documentación transferida al Archivo Central.
- b) Apoyar en el proceso de transferencia anual de la documentación de las diferentes unidades orgánicas, al Archivo Central.
- c) Efectuar restauración a las unidades documentales de ser necesario
- d) Apoyar en la búsqueda de documentos solicitados por las diversas unidades orgánicas de la corporación y emitir el respectivo informe
- e) Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en la Subgerencia.
- f) Efectuar el fotocopiado de documentos
- g) Efectuar la limpieza frecuente al fondo documental
- h) Verificar la correcta consulta a los documentos archivados.
- i) Colocar la documentación en sus unidades de archivo cuando sea devuelta por las diversas áreas.
- j) Seleccionar la documentación propuesta para eliminar bajo la supervisión del Especialista Administrativo II.
- k) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Secretario General y/o Subgerente de Gestión Documental.
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documental.

4.8.3 Depende del:

- Subgerente de Gestión Documental

4.8.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.





4.8.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función
- No es necesaria experiencia laboral. Experiencia laboral, que comprenda trabajo en equipo.
- Tener licencia de conducir para vehículos y vehículos menores.





4.9 Trabajador de Servicios III

4.9.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (53-54) Trabajador de Servicios III

4.9.2 Funciones específicas:

- Apoyar en la búsqueda de documentos solicitados por las diversas unidades orgánicas de la corporación, y emitir el respectivo informe.
- Señalar la documentación en préstamo con guardianes para su control y fácil identificación.
- Verificar la correcta consulta a los documentos archivados.
- Colocar la documentación en sus unidades de archivo cuando sea devuelta por las diversas áreas.
- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en la Subgerencia.
- Apoyar en el proceso de transferencia anual de la documentación de las diferentes unidades orgánicas al Archivo Central.
- Registrar, clasificar, rotular y colocar en las unidades de archivo la documentación transferida al Archivo Central.
- Recibir mediante el Sistema de Gestión Documental los expedientes y/o documentos simples que son remitidos al Archivo Central, y registrarlos de ser documentación antigua en dicho sistema.
- Seleccionar la documentación propuesta para eliminar bajo la supervisión del Especialista Administrativo II.
- Registrar en el Sistema de Gestión Documental la derivación de los expedientes y/o documentos simples que son propuestos para su eliminación ante el Archivo General de la Nación.
- Efectuar restauración a las unidades documentales de ser necesario.
- Efectuar la limpieza frecuente del fondo documental.
- Efectuar el fotocopiado de documentos.
- Efectuar el control de la documentación en custodia así como de las instalaciones del Archivo Central salvaguardando por la integridad y seguridad del mismo.





- o) Controlar y restringir el acceso a los Archivos a personal no autorizado.
- p) Apoyar en la atención de la recepción de documentos en la Mesa de Partes cuando fuese necesario.
- q) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Secretario General y/o Subgerente de Gestión Documental.
- r) Ejecutar actividades relacionadas con las mejoras propuestas en materia archivística para la Subgerencia de Gestión Documental.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documental.



4.9.3 Depende del:

- Subgerente de Gestión Documental

4.9.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.9.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada relacionada con la función
- Experiencia laboral inherente al cargo en el sector público y/o privado.





4.10 Auxiliar de Almacén I

4.10.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (55) Auxiliar de Almacén I

4.10.2 Funciones específicas:

- Efectuar la búsqueda de documentos solicitados por las diversas unidades orgánicas de la corporación, y emitir el respectivo informe.
- Señalar la documentación en préstamo con guardianes para su control y fácil identificación.
- Verificar la correcta consulta a los documentos archivados.
- Colocar la documentación en sus unidades de archivo cuando sea devuelta por las diversas áreas.
- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en la Subgerencia.
- Ejecutar actividades relacionadas con las mejoras propuestas en materia archivística para la Subgerencia de Gestión Documental.
- Apoyar en el proceso de transferencia anual de la documentación de las diferentes unidades orgánicas, al Archivo Central.
- Registrar, clasificar, rotular y colocar en las unidades de archivo la documentación transferida al Archivo Central.
- Seleccionar la documentación propuesta para eliminar bajo la supervisión del Especialista Administrativo II.
- Separar las muestras documentales.
- Efectuar restauración a las unidades documentales de ser necesario.
- Efectuar la limpieza frecuente del fondo documental.
- Fotocopiar documentos.
- Velar por la integridad y seguridad de la documentación en custodia así como de las instalaciones del Archivo Central.
- Controlar y restringir el acceso a los Archivos a personal no autorizado.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Secretario General y/o Subgerente de Gestión Documental.





- q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documental.

4.10.3 Depende del:

- Subgerente de Gestión Documental

4.10.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.10.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función
- No es necesaria experiencia laboral





4.11 Técnico Administrativo II

4.11.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (56) Técnico Administrativo II

4.11.2 Funciones específicas:

- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del acervo documentario.
- Controlar la salida o devolución de documentos.
- Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los fondos documentales, ambientes, equipo y mobiliario.
- Realizar acciones de restauración y encuadernación de documentos.
- Seleccionar la documentación propuesta para eliminar bajo la supervisión del Especialista Administrativo II.
- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Secretario General y/o Subgerente de Gestión Documental.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Gestión Documental.



4.11.3 Depende del:

- Subgerente de Gestión Documental

4.11.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.11.5 Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios o Instituto Superior Tecnológico, Centro Superior de formación profesional, o similares a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.



- Experiencia laboral de dos años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.12 Notificador I

4.12.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (57-58) Notificador I

4.12.2 Funciones específicas:

- Verificar y recepcionar todo el acervo documentario que le sea encargado, para su notificación oportuna.
- Efectuar el registro de la documentación notificada por la Subgerencia en los medios de control habilitados para tal fin, así como emitir los reportes que se le solicite.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Secretario General y/o Subgerente de Gestión Documental.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documental.



4.12.3 Depende del:

- Subgerente de Gestión Documental

4.12.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.12.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia laboral
- Licencia de Conducir de acuerdo al tipo de vehículo asignado y a lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito.





4.13 Auxiliar Administrativo II

4.13.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (59) Auxiliar Administrativo II.

4.13.2 Funciones específicas:

- Apoyar en la atención de la recepción de documentos en la Mesa de Partes cuando fuese necesario.
- Registrar, clasificar, rotular y colocar en las unidades de archivo la documentación transferida al Archivo Central.
- Apoyar en el proceso de transferencia anual de la documentación de las diferentes unidades orgánicas al Archivo Central.
- Apoyar en la restauración a las unidades documentales de ser necesario.
- Apoyar en la búsqueda de documentos solicitados por las diversas unidades orgánicas de la corporación y emitir el respectivo informe.
- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en la Subgerencia.
- Apoyar en el fotocopiado de los documentos.
- Apoyar en la limpieza frecuente al fondo documental.
- Colocar la documentación en sus unidades de archivo cuando sea devuelta por las diversas áreas.
- Seleccionar la documentación propuesta para eliminar bajo la supervisión del Especialista Administrativo II.
- Apoyar en la distribución de la documentación recibida a nivel de despacho.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Secretario General y/o Subgerente de Gestión Documental.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documental.

4.13.3 Depende del:

- Subgerente de Gestión Documental

4.13.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.





4.13.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de un (01) año o más en funciones inherentes con el cargo en el sector público.

