



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 Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 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 Aclararse

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

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

SUJETO A FISCALIZACION POSTERIOR LEY N° 27444
 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
 DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

(463)
(38)
(6 del 6)
3:00 p.m.

Municipalidad de
Santiago de Surco



04. SECRETARIA GENERAL

Manual de Organización y Funciones





Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas	6-25
4.1 Secretario General.....	6-8
4.2 Coordinador de Secretaría General.....	9-10
4.3 Asesor I.....	11-12
4.4 Abogado III.....	13-14
4.5 Auxiliar Administrativo I.....	15-16
4.6 Técnico Administrativo III.....	17-18
4.7 Técnico Administrativo I.....	19-20
4.8 Auxiliar Administrativo II.....	21-22
4.9 Oficinista I.....	23-24
4.10 Chofer II	25





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.

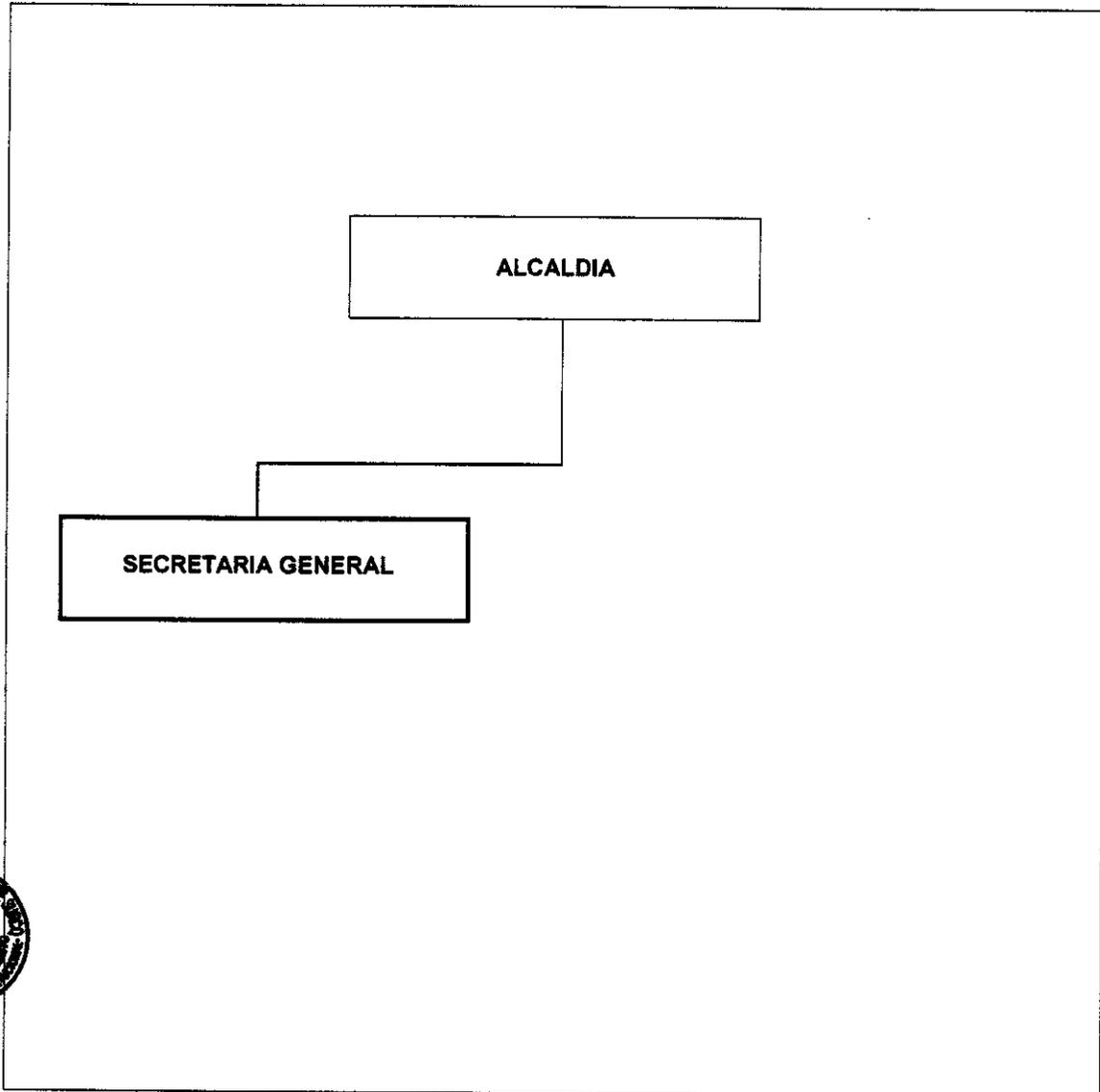
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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
19	Gerente	F2	40.06.1.2.2	EC	1
20	Coordinador	SPA	40.06.1.2.1	EC	1
21	Asesor I	F1	40.06.1.2.1	EC	1
22-23	Abogado III	SPA - SPB	40.06.1.5.3	SP-ES	2
24-27	Auxiliar Administrativo I	SAE-SAF-SAG	40.06.1.6.1	SP-AP	4
28	Técnico Administrativo III	STA	40.06.1.6.6	SP-AP	1
29	Técnico Administrativo I	STE	40.06.1.6.4	SP-AP	1
30-33	Auxiliar Administrativo II	SAC	40.06.1.6.2	SP-AP	4
34	Oficinista I	SAE	40.06.1.6.1	SP-AP	1
35	Chofer II	SAD	40.06.1.6.2	SP-AP	1
TOTAL					17





4. Descripción de funciones específicas

4.1. Secretario General.

4.1.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:
(19) Gerente.

4.1.2. Funciones específicas:

- a) Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Secretaría General.
- b) Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y emitir opinión legal y/o administrativa en los asuntos que el pleno o el Alcalde lo soliciten durante el desarrollo de las sesiones de concejo.
- c) Disponer y coordinar el apoyo administrativo, necesario para la labor de los miembros del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores.
- d) Atender los pedidos formulados por los Regidores conforme al Reglamento Interno del Concejo.
- e) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- f) Prestar asesoramiento técnico legal al Despacho de Alcaldía en los asuntos administrativos, de administración y de gestión municipal.
- g) Coordinar con todas las unidades orgánicas de la entidad, la implementación, desarrollo, atención y ejecución, según sea el caso, de asuntos administrativos y de administración que la Alcaldía disponga.
- h) Administrar el registro y custodia de los Libros referentes a las normas municipales que emita el Despacho de Alcaldía y el Concejo Municipal así como también el registro de los libros de actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- i) Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- j) Otorgar copia certificada de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
- k) Revisar los proyectos de las Resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes unidades orgánicas y coordinar la elaboración de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y otros dispositivos



municipales de competencia del Concejo o del Alcalde, con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

- l) Mantener el registro histórico de Sellos de los funcionarios autorizados.
- m) Legalizar la apertura de libros de actas, que requieran las diferentes unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Supervisar el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad.
- o) Dirigir y organizar la atención del procedimiento de acceso a la información institucional así como entregar la información para la actualización del portal de Transparencia conforme a la normatividad vigente.
- p) Disponer la publicación de las normas y la notificación de los actos administrativos y de administración conforme al procedimiento de ley.
- q) Supervisar el funcionamiento del servicio de Matrimonios Civiles.
- r) Supervisar el proceso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
- s) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios en la Secretaría General.
- t) Visar Resoluciones de Alcaldía u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- u) Ejecutar las Normas de Control Interno dispuestas por la Alcaldía.
- v) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las SOAS y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde y demás que le sean asignadas por Ley.





4.1.3. Depende del:

- Alcalde.

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Subgerente de Gestión Documental.
- (01) Coordinador
- (01) Asesor I.
- (02) Abogado III.
- (04) Auxiliar Administrativo I
- (01) Técnico Administrativo III
- (01) Técnico Administrativo I.
- (04) Auxiliar Administrativo II
- (01) Oficinista I
- (01) Chofer II.

4.1.5. Requisitos mínimos:

- Título Profesional en Derecho.
- Estudios de post grado en Gestión Pública, Administración Pública, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- Experiencia Profesional de ocho (08) años, en el cargo de Secretario General, sea en Gobierno Local, Provincial o Regional.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación (profesional o estudios de postgrado) y experiencia de diez (10) años en el Área de Secretaría General.





4.2. Coordinador de Secretaría General

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (20) Coordinador

4.2.2. Funciones específicas:

- Organizar y coordinar las atenciones y reuniones del Secretario General y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Secretario General mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- Coordinar con todas las unidades orgánicas de la entidad, la implementación, desarrollo, atención y ejecución, según sea el caso, de asuntos administrativos y de administración que el Secretario General disponga.
- Coordinar la revisión de los proyectos de las Resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes unidades orgánicas y coordinar la elaboración de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde, con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- Absolver consultas y emitir informes y documentos administrativos en los casos encomendados por el Secretario General ante requerimientos de las diferentes unidades orgánicas.
- Elaborar y proponer procedimientos y procesos para una mejor gestión de la gerencia.
- Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las SOAS y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- Ejecutar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o el Secretario General.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.





4.2.3. Depende del:
Secretario General.

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.2.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Superiores concluidos en Ciencias Administrativas, de la Comunicación, Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- Experiencia Profesional de cinco (05) años, en entidades, programas o proyectos del sector público o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





4.3. Asesor I

4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:
▪ (21) Asesor I

4.3.2. Funciones específicas:

- a) Asesorar al Secretario General en asuntos técnicos administrativos relacionados a las actividades propias de la Secretaría General para el cumplimiento de los objetivos planteados y dentro del marco de las políticas y lineamientos de la municipalidad.
- b) Asesorar al Secretario General en asuntos de implicancia administrativa, política institucional y de implicancia jurídica legal y otros aspectos dentro de sus competencias.
- c) Participar en comisiones, conferencias, y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas, que le fueran encomendadas.
- d) Concurrir y asesorar al Secretario General en las Sesiones de Concejo, así como en actividades protocolares y de relaciones públicas que correspondan.
- e) Apoyar en la supervisión y control de la elaboración, redacción y transcripción de las actas de las sesiones de Concejo Municipal.
- f) Emitir pronunciamiento técnico en los asuntos que sean sometidos a su consideración por el Secretario General.
- g) Apoyar en la elaboración de la agenda a tratarse en Sesión de Concejo, cautelando que la información se encuentre completa para cada tema.
- h) Proponer al Secretario General pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- i) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las SOAS y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- j) Ejecutar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Secretario General.
- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.



4.3.3. Depende del:
Secretario General.

4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.3.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Superiores concluidos en Derecho, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera a fin al puesto.
- Estudios relacionados con Gestión Municipal, Administración Pública o Desarrollo Local
- Experiencia Profesional de ocho (08) años, en el área de Secretaría General, en Gobiernos Locales, Provinciales o Regionales.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





4.4. Abogado III

4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (22-23) Abogado III

4.4.2. Funciones específicas:

- Realizar y controlar la atención del trámite de solicitudes de acceso a la información pública en sus diferentes fases de ejecución, cautelando que la entrega de la información sea dentro del plazo de Ley.
- Elaborar los informes estadísticos, sobre la atención de solicitudes de acceso a la información pública para su derivación a la Presidencia del Consejo de Ministros, dentro del plazo legal.
- Efectuar la revisión y corrección de los proyectos de Resoluciones de Alcaldía y cualquier otro dispositivo legal que se remitan a la Oficina de Secretaría General para la firma del Señor Alcalde.
- Elaborar y proyectar Resoluciones de Alcaldía y cualquier otro documento que se requiere para la atención de los procedimientos administrativos que sean generados por los administrados y/o instituciones públicas o privadas mediante Expedientes o documentos.
- Ejecutar y controlar el Registro de Convenios suscritos por la Municipalidad de Santiago de Surco, con otras instituciones, cautelando por su permanente actualización y registro detallado de las mismas.
- Ejecutar y controlar el Sistema de Normas Legales emitidas por el Despacho de Alcaldía y por el pleno del Concejo Municipal, el mismo que debe estar permanentemente actualizado.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental SISDOC, en lo referente a la atención y derivación de documentación.
- Participar en comisiones y reuniones de coordinación que se le asigne, para la solución en la atención de expedientes administrativos y/o asuntos de gestión municipal.
- Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación de los diferentes dispositivos legales y/o administrativos en el Portal de la Web, conforme a la normatividad vigente.
- Brindar asistencia legal administrativa a los señores Regidores y Comisiones de Regidores.
- Elaborar proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y Decretos de Alcaldía.





- l) Ejecutar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Secretario General.
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

4.4.3. Depende del:

- Secretario General.

4.4.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.4.5. Requisitos mínimos:

- Título Profesional en Derecho.
- Estudios relacionados con Gestión Municipal y Sistemas Administrativos.
- Experiencia profesional de cuatro años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.5. Auxiliar Administrativo I

4.5.1. (N° de Orden) Cargo CAP:
(24-27) Auxiliar Administrativo I

4.5.2. **Funciones específicas:**

- a) Digitar oficios, memorándum, cartas y otros documentos a cargo de la Secretaría.
- b) Efectuar el seguimiento y estado de expedientes administrativos por encargo.
- c) Apoyar al personal de la Secretaría General, en las actividades diversas que le encomiende el Secretario General.
- d) Mantener la clasificación y actualización del registro de documentos que emita el Teniente Alcalde.
- e) Apoyar en la atención al público en general, dando información sobre los requisitos para contraer matrimonio ordinario y comunitario.
- f) Responsable de orientar y entregar las solicitudes de constancia de trámite y copias certificadas.
- g) Responsable del archivo periférico de matrimonios, debiendo utilizar los procesos técnicos archivísticos como son el acopio, organización, descripción, selección, conservación y servicio.
- h) Efectuar el fotocopiado que le sea requerido por el personal de matrimonios.
- i) Distribuir a los Auxiliares Administrativos II las carpetas matrimoniales.
- j) Apoyar en las consultas telefónicas que se pudiesen efectuar sobre matrimonios, separación convencional y divorcio ulterior.
- k) Cautelar por el orden y el acceso a las parejas y público en general a través de ticket con numeración continua.
- l) Ejecutar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Secretario General.
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

4.5.3. **Depende del:**
▪ Secretario General.

4.5.4. **Ejerce autoridad sobre:**
No ejerce autoridad.

4.5.5. **Requisitos mínimos:**
▪ Secundaria Completa.
▪ Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
▪ De preferencia experiencia mínima de 03 años en funciones inherentes al cargo en el sector público.





4.6. Técnico Administrativo III

- 4.6.1. (N° de Orden) Cargo CAP:
▪ (28) Técnico Administrativo III

4.6.2. **Funciones específicas:**

- a) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades de matrimonio civil de acuerdo a las normas establecidas.
- b) Verificar los expedientes matrimoniales para la emisión de los edictos y las actas de celebración de matrimonio civil.
- c) Verificar los expedientes matrimoniales para declarar la capacidad de los contrayentes.
- d) Verificar que los expedientes matrimoniales se encuentren completos, debidamente ordenados y foliados para la firma del funcionario competente; y su posterior archivamiento.
- e) Elaborar, proyectos de Resolución de Alcaldía, cartas, oficios, memorándum, informes y/o cualquier otro documento necesario para resolver los expedientes administrativos que sean presentados por los contrayentes o cualquier institución pública o privada.
- f) Apoyar en la apertura de expedientes matrimoniales, previa calificación de los requisitos de ley de ambos contrayentes, para su registro de datos en el sistema de matrimonio civil (SISMACI).
- g) Apoyar en el registro de firmas de los testigos.
- h) Controlar la seguridad y conservación de la documentación que maneja.
- i) Atender consultas telefónicas o presenciales sobre temas relacionados al matrimonio civil.
- j) Presentar propuestas para mejorar el servicio de matrimonio civil.
- k) Elaborar el informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional en los temas de su competencia.
- l) Distribuir el material de oficina a los trabajadores del área y supervisar su correcta utilización.
- m) Ejecutar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Secretario General.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.





4.6.3. Depende del:

- Secretario General.

4.6.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.6.5. Requisitos mínimos:

- Grado académico de bachiller universitario o título profesional de Instituto de Educación Superior o similares en Administración, Derecho o carreras afines.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de 03 años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.7. Técnico Administrativo I

4.7.1. (N° de Orden) Cargo CAP:
= (29) Técnico Administrativo I.

4.7.2. Funciones específicas:

- a) Elaborar oficios y cartas de remisión de Resoluciones, Acuerdos de Concejo sobre convenios y exoneración de Proceso de Selección.
- b) Elaborar memorandum de derivación de actuados con expedientes en los que se ha emitido Acuerdo de Concejo.
- c) Elaborar memorándum Circulares sobre directivas y otros.
- d) Elaborar los memorándum y oficios para la publicación en el diario Oficial El Peruano de los acuerdos, ordenanzas, decretos, resoluciones y otros que correspondan.
- e) Derivar las publicaciones de las normas emitidas por la Municipalidad a las áreas que correspondan para su cumplimiento.
- f) Elaborar los reportes para el control del Plan Operativo Institucional anual y evaluación mensual de metas, cuadros de necesidades, presupuesto institucional de apertura de la Secretaría General.
- g) Elaborar el pedido de útiles de oficina y llevar el control.
- h) Elaborar las citaciones para las sesiones de concejo a los señores regidores.
- i) Preparar la documentación que se remite a los Regidores para las sesiones de concejo.
- j) Transcribir las Actas de las Sesiones de Concejo que son presentados al Concejo para su conocimiento y/o aprobación.
- k) Preparar las actas de las Sesiones de Concejo para la firma del Secretario General y el Alcalde.
- l) Elaborar la Agenda de las sesiones de concejo y la ayuda memoria.
- m) Preparar las carpetas del Alcalde y del Secretario General con la documentación que será vista en las Sesiones de Concejo.
- n) Transcribir los pedidos que realizan los Regidores en las Sesiones de Concejo.
- o) Enumerar y fechar las normas emitidas por el concejo municipal.





- p) Elaborar el documento con las listas de asistencia de los señores Regidores a las Sesiones de Concejo destinadas a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- q) Elaborar las cartas de remisión de copias certificadas de los Acuerdos y Actas de Sesiones de Concejo a los Regidores.
- r) Mantener en orden el archivo físico de la oficina.
- s) Efectuar la transferencia de documentos al Archivo Central.
- t) Ejecutar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Secretario General.
- u) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Secretario General.

4.7.3. Depende del:

- Secretario General.

4.7.4. Ejerce autoridad sobre:

No ejerce autoridad.

4.7.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios o instituto Tecnológico Superior o similares a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de un año o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.8. Auxiliar Administrativo II

4.8.1. (N° de Orden) Cargo CAP:
▪ (30-33) Auxiliar Administrativo II.

4.8.2. Funciones específicas:

- a) Realizar la apertura de expediente matrimonial, previa calificación de los requisitos de ley de ambos contrayentes, para su registro de datos de los contrayentes en el sistema de matrimonio civil (SISMACI).
- b) Realizar la programación de fecha de la celebración matrimonial en el sistema de matrimonio civil.
- c) Tomar la firma de testigos de soltería de los expedientes matrimoniales iniciados.
- d) Derivar al Técnico Administrativo III, en forma oportuna, los expedientes matrimoniales que cumplan con todos los requisitos para la emisión de edictos, actas de celebración matrimonial y declaración de capacidad.
- e) Efectuar la entrega de los Edictos Matrimoniales a los contrayentes para su publicación en el diario.
- f) Realizar el ordenamiento y foliación de expedientes expeditos para contraer matrimonio.
- g) Efectuar la recepción y revisión de edictos publicados en otro distrito para anexarlo al expediente Matrimonial.
- h) Efectuar la atención y recepción de edictos de otros distritos previa calificación de edicto para la Publicación en la vitrina y asimismo hacer la entrega respectiva en la fecha señalada para su recojo.
- i) Atender los expedientes matrimoniales referentes a copias certificadas, dispensa de publicación de edictos, constancia de trámite, retiro de expediente matrimonial, postergación de fecha y cualquier otro referido al procedimiento de matrimonio.
- j) Emitir órdenes de pago por conceptos referidos al matrimonio.
- k) Ejecutar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Secretario General.
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.





4.8.3. Depende del:

- Secretario General.

4.8.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.8.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada en el cargo.
- Experiencia laboral de un año o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.





4.9. Oficinista I

4.9.1. (N° de Orden) Cargo CAP ▪ (34) Oficinista I

4.9.2. Funciones específicas:

- a) Verificar y recepcionar los expedientes que son remitidos al archivo de las diferentes áreas de la gerencia, mediante constancia de traslado y/o fichas de salida.
- b) Recepcionar, registrar, descargar, derivar y archivar las constancias y fichas de salida de expedientes.
- c) Registrar, trasladar y descargar los expedientes solicitados.
- d) Buscar expedientes que son solicitados por las diferentes áreas de la gerencia y por los administrados mediante el trámite de desarchivamiento.
- e) Controlar la devolución de los documentos y expedientes solicitados en préstamo.
- f) Guardar los expedientes que se han derivado al archivo por las diferentes unidades orgánicas dependientes de la gerencia mediante fichas de salida.
- g) Formar paquetes enumerados y por años de los documentos administrativos para guardar.
- h) Ordenar los expedientes técnicos de los anaqueles.
- i) Mantener y conservar el archivo general de la gerencia.
- j) Atender solicitudes de expedientes básicos para anexar a los expedientes que ingresan los administrados.
- k) Atender las solicitudes de desarchivamiento de expedientes.
- l) Absolver consultas sobre información de expedientes que obran en el Archivo.
- m) Coordinar las actividades de archivo en función a las directivas de la Corporación.
- n) Ejecutar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Secretario General.
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.



4.9.3. Depende del:

- Secretario General

4.9.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.9.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- De preferencia experiencia mínima de 02 años en funciones inherentes al cargo en el sector público.





4.10. Chofer II:

4.10.1. (N° de Orden) Cargo CAP:
(35) Chofer II.

4.10.2. Funciones específicas:

- a) Conducir el vehículo asignado a Secretaría General, a los lugares y/o destinos que le fueren indicados.
- b) Mantener en buenas condiciones operativas el vehículo.
- c) Solicitar a la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, las revisiones periódicas del vehículo en un taller de mantenimiento con el propósito de efectuar el mantenimiento preventivo y/o reparación.
- d) Cumplir con las Normas para la Asignación de Vehículos Administrativos de la Corporación, Normas para el Control, Mantenimiento y Reparación de Vehículos así como otras disposiciones sobre el cuidado y mantenimiento de vehículos que dicte la corporación.
- e) Cautelar la vigencia de la documentación del vehículo.
- f) Apoyar eventualmente en la entrega de documentación interna o externa.
- g) Ejecutar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Secretario General.
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

4.10.3. Depende del:

- Secretario General.

4.10.4. Ejerce autoridad sobre.

No ejerce autoridad.

4.10.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Contar con brevete profesional.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de 01 año o más en funciones afines al cargo en el sector público.