



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 ACUATADO

Regístrese, Comuníquese y **QUÉ VISTA**

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

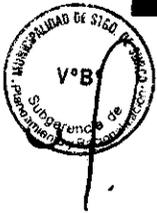
(463)
(38)
(6 del)

Municipalidad de
Santiago de Surco



30. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Manual de Organización y Funciones

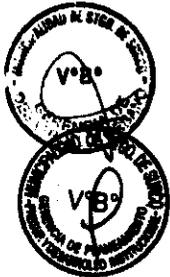


2013



Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructura	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos	5
4. Descripción de Funciones Específicas	6-18
4.1. Subgerente de Desarrollo Económico	6-8
4.2. Especialista Administrativo III.....	9-10
4.3. Técnico en Atención al Público III.....	11-12
4.4. Técnico Administrativo III.....	13-14
4.5. Técnico en Trámite Documentario II.....	15
4.6. Auxiliar Administrativo II.....	16
4.7. Auxiliar Administrativo I.....	17-18





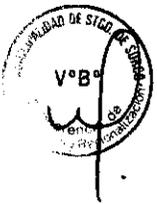
1. Presentación

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.

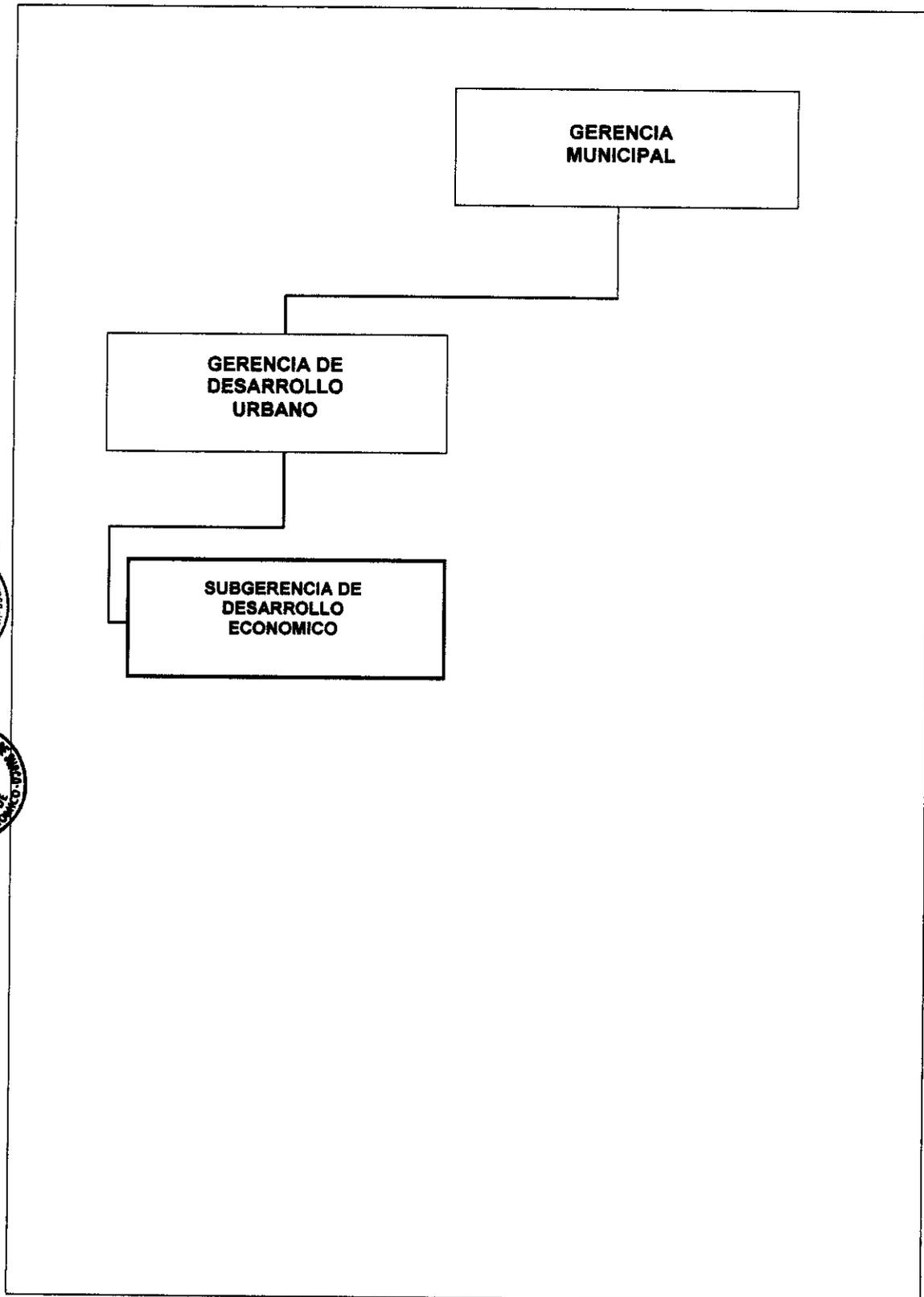
El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado tomando como marco referencial el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por la Ordenanza N° 439-MSS, del 31 de Octubre del 2012 y publicado el 8 de Noviembre del 2012 y el Cuadro 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.



7/04/2013



2. Organigrama Estructural



17/04/2013



3. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
346	Subgerente	F-1	40.09.3.3.2.1	EC	1
347	Especialista Administrativo III	F-1	40.09.3.3.5.3	SP-ES	1
348	Técnico en Atención al Público III	STB	40.09.3.3.6.6	SP-AP	1
349	Técnico Administrativo III	STA	40.09.3.3.6.6	SP-AP	1
350	Técnico en Tramite Documentario II	STC	40.09.3.3.6.5	SP-AP	1
351	Auxiliar Administrativo II	SAC	40.09.3.3.6.2	SP-AP	1
352-353	Auxiliar Administrativo I	SAE	40.09.3.3.6.1	SP-AP	2
TOTAL					8



17/04/2013





4. Descripción de funciones específicas

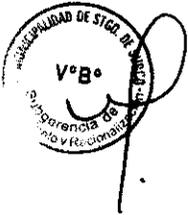
4.1. Subgerente de Desarrollo Económico

4.1.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (346) Subgerente

4.1.2 Funciones específicas:

- Ejecutar las actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito.
- Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
- Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
- Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el distrito.
- Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
- Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias a la Gerencia de Desarrollo Urbano dentro del ámbito de sus competencias.
- Proponer acciones de fiscalización de la comercialización de productos, coordinando para tal fin con la Subgerencia de Fiscalización.
- Administrar, supervisar y actualizar el registro de comerciantes del distrito.
- Promover y facilitar a la formación de grupos de empresas, negocios o servicios relacionados y/o complementarios cuya ubicación territorial cercana genere el desarrollo económico del distrito de Santiago de Surco.
- Asesorar a los emprendedores e inversionistas y proveer información de localización de empresas o negocios relacionados o complementarios ubicados en el distrito para la identificación de oportunidades negocios asociadas a la ubicación geográfica de estos establecimientos en el distrito con objeto atraer y facilitar la inversión,



17/04/2013





el emprendimiento y el desarrollo económico del distrito de Santiago de Surco.

- m) Controlar el registro de historial e informar a la Subgerencia de Fiscalización de los inversionistas con historial "DE RIESGO" que hayan obtenido licencias de funcionamiento en el distrito para su inmediata y permanente fiscalización.
- n) Informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres o a la Subgerencia de Fiscalización de las licencias otorgadas con giros de negocios que pudieran conllevar riesgos para el ciudadano o para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- o) Otorgar licencias de funcionamiento y otras autorizaciones en el ámbito de su competencia
- p) Coordinar los procesos de atención personalizada a los vecinos, en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia coordinando con la Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor.
- q) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- r) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- s) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- t) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- v) 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.
- w) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Desarrollo Económico.
- x) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Urbano.
- y) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.



17/04/2013



- z) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

4.1.3 Depende del:

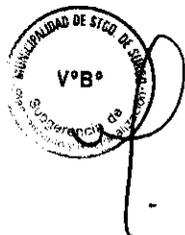
- Gerente de Desarrollo Urbano.

4.1.4 Ejerce autoridad sobre:

- (01) Especialista Administrativo III.
- (01) Técnico en Atención al Público III.
- (01) Técnico Administrativo III.
- (01) Técnico Tramite Documentario II.
- (01) Auxiliar Administrativo II.
- (02) Auxiliar Administrativo I.

4.1.5 Requisitos mínimos:

- Estudios Superiores concluidos en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carreras 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.



17/04/2013



4.2. Especialista Administrativo III

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (347) Especialista Administrativo III

4.2.2. Funciones específicas:

- Formular y proponer el presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), y el Plan Estratégico de la Subgerencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Elaborar el informe de evaluación del Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Desarrollo Económico.
- Proponer los procedimientos administrativos para la simplificación de los trámites en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA).
- Evaluar las normas vigentes y proponer cambios y mejoras necesarias a la Subgerencia.
- Elaborar y proponer el Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Económico.
- Registrar el Presupuesto aprobado por la Subgerencia en el Sistema SIAM.
- Formular los requerimientos de bienes y servicios a la Subgerencia de Logística, a través del Sistema SIAM y controlar su atención.
- Elaborar los cuadros estadísticos de ingresos por partidas genéricas de la Subgerencia de Desarrollo Económico.
- Orientar y prestar apoyo técnico al personal del Servicio de Atención Personalizada-CAS, en los aspectos normativos de Zonificación e Índice de Usos para la Ubicación de Actividades Urbanas y otros.
- Elaborar las respuestas de atención a las solicitudes de acceso a la Información, solicitadas a la Subgerencia.
- Elaborar los informes pertinentes de respuestas de atención requeridas por las Instituciones Judiciales o Policiales, sobre Licencia Municipal de Funcionamiento.
- Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización, entidades y órganos competentes la supervisión y control de los productos alimenticios.



17/04/2013





- m) Atender los expedientes, documentos y consultas de las unidades orgánicas y de los administrados.
- n) Efectuar inspecciones oculares, emitiendo el respectivo informe técnico a los expedientes o documentos que los ameritan.
- o) Atender expedientes en materia técnico legal entre otros.
- p) Actualizar en el sistema documentario el estado de situación de los expedientes y documentos a su cargo.
- q) Elaborar, proponer y visar las resoluciones de los trámites de licencia de funcionamiento y autorizaciones, así como atender todo trámite relacionado con ello.
- r) Revisar y visar los informes técnicos y administrativos de los expedientes de licencias y autorizaciones.
- s) Revisar y visar notificaciones emitidas por el personal de la Subgerencia, y demás documentación en atención a los procedimientos en trámite.
- t) Mantener actualizado el archivo de normas técnico legales.
- u) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Desarrollo Económico.
- v) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico.

4.2.3. Depende del:

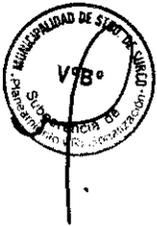
- Subgerente de Desarrollo Económico

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.2.5. Requisitos mínimos:

- Título Profesional en Administración, Contabilidad, o carreras afines relacionados con el cargo.
- Capacitación en Gestión Municipal y Sistemas Administrativos.
- Experiencia profesional de cuatro (4) años o más, en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



17/04/2013



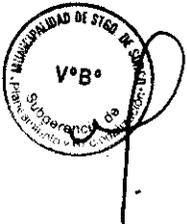
4.3. Técnico en Atención al Público III

4.3.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (348) Técnico en Atención al Público III

4.3.2 Funciones específicas:

- Efectuar los procesos de atención personalizada a los vecinos, en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia coordinando con la Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor.
- Atender las consultas técnicas sobre la normatividad de Licencia de Funcionamiento, Instalación de Elementos de Publicidad Exterior y demás autorizaciones que otorga la Subgerencia.
- Distribuir gratuitamente los formularios de la Subgerencia de Desarrollo Económico e información de los requisitos impresos para los trámites correspondientes.
- Clasificar y distribuir los expedientes recibidos, entre el personal de la Subgerencia, haciendo un seguimiento para su atención en los plazos establecidos por ley.
- Administrar, registrar y emitir los Certificados de Autorización de Publicidad Exterior de Establecimientos.
- Mantener actualizado el Padrón de los Titulares de los kioscos de diarios y revistas, lustradores de calzado, emolienteros, y otros prestadores de servicio en la vía pública autorizados.
- Coordinar y controlar el servicio de atención personalizada a través del CAS de la Subgerencia.
- Efectuar consultoría técnica legal a las diferentes áreas para la mejor solución de los expedientes que asigne la Subgerencia.
- Revisar y visar los informes técnicos de la verificación administrativa de los expedientes de autorizaciones de publicidad exterior, así como las resoluciones correspondientes.
- Revisar y visar documentos que emita el personal del CAS.
- Atender y asesorar al público recurrente.
- Custodiar la asignación y controlar el uso adecuado de los bienes del CAS.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Desarrollo Económico.



17/04/2013





- n) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico.

4.3.3 Depende del:

- Subgerencia de Desarrollo Económico.

4.3.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.3.5 Requisitos mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Tecnológico Superior o Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional, afín con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de tres (3) años o más, en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



17/04/2013





4.4 Técnico Administrativo III

4.4.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (349) Técnico Administrativo III

4.4.2 Funciones específicas:

- a) Efectuar revisión y supervisión de documentos de gestión y administrativos que ingresan a la Subgerencia de Desarrollo Económico.
- b) Orientar y prestar apoyo técnico al personal del Servicio de Atención Personalizada-CAS, en los aspectos normativos de Zonificación e Índice de Usos para la Ubicación de Actividades Urbanas y otros.
- c) Elaborar las respuestas de atención a las solicitudes de acceso a la Información, solicitadas a la Subgerencia.
- d) Elaborar documentos diversos por disposición del Subgerente de Desarrollo Económico.
- e) Atender los expedientes, documentos y consultas de las unidades orgánicas y de los administrados.
- f) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización.
- g) Revisar y visar los informes técnicos y administrativos de los expedientes de licencias y autorizaciones.
- h) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Desarrollo Económico.
- i) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico.

4.4.3 Depende del:

- Subgerencia de Desarrollo Económico.

4.4.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.



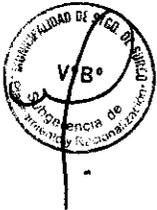
17/04/2013





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 en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y afines.
- 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.
- Conocimientos de ofimática.



p.



17/04/2013





4.5 Técnico en Trámite Documentario II

4.5.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (350) Técnico en Trámite Documentario II.

4.5.2 Funciones específicas:

- Registrar y controlar en el Sistema de Gestión Documental, los expedientes y documentos presentados a la Subgerencia de Desarrollo Económico, hasta su culminación.
- Entregar al contribuyente el cargo de los expedientes o documentos presentados sobre Licencias, Autorizaciones o Permisos Municipales y otros.
- Atender y asesorar al público recurrente.
- Administrar los expedientes terminados para ser derivados al Archivo General, previamente deberán ser foliados, sellados y de ser el caso adjuntar la respectiva constancia de refoliación con su respectivo memorandum que indica su archivamiento definitivo.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Desarrollo Económico.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico.

4.5.3 Depende del:

- Subgerencia de Desarrollo Económico.

4.5.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.5.5 Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios o Instituto Tecnológico Superior, Centro Superior de Formación Profesional o similares, afines con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos (2) años o más, en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



17/04/2013



4.6 Auxiliar Administrativo II

4.6.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (351) Auxiliar Administrativo II

4.6.2 Funciones específicas:

- Efectuar el apoyo administrativo diverso al personal de la Subgerencia de Fiscalización por indicaciones del Subgerente de Desarrollo Económico.
- Efectuar la revisión y recepción física de documentos de gestión y administrativos que ingresan a la Subgerencia de Desarrollo Económico.
- Efectuar la selección y distribución física de documentos de gestión y administrativos despachados por el Subgerente de Desarrollo Económico.
- Elaborar documentos diversos por disposición del Subgerente de Desarrollo Económico.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Desarrollo Económico.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico.

4.6.3 Depende del:

- Subgerente de Desarrollo Económico

4.6.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.6.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de 1 año o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.



17/04/2013



4.7 Auxiliar Administrativo I

4.7.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (352-353) Auxiliar Administrativo I

4.7.2 Funciones específicas:

- a) Organizar y coordinar las atenciones y reuniones de la Subgerencia y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Subgerente.
- c) Orientar sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos trámites, archivos y uso de sellos.
- d) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Subgerente mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- e) Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Subgerente.
- f) Prestar asistencia secretarial, incluyendo el manejo de computadoras.
- g) Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Atender y realizar llamadas telefónicas.
- j) Recibir y enviar documentos mediante diversos medios de comunicación.
- k) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de la Subgerencia.
- l) Velar por el acervo documentario existente en la Subgerencia, evitando a su vez la infidencia.
- m) Administrar y controlar el correlativo numérico interno de los documentos de la Subgerencia de Desarrollo Económico.
- n) Administrar el archivo documentario de la Subgerencia de Desarrollo Económico (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas,



17/04/2016



Edictos, Decretos, Resoluciones y otros documentos propiamente emitidos por la Subgerencia).

- o) Administrar y disponer la entrega de documentos emitidos por la Subgerencia.
- p) Registrar, almacenar y custodiar los bienes recibidos así como llevar el control de los bienes de stock de la Subgerencia de Desarrollo Económico.
- q) Verificar la constancia de traslado de cada expediente que se remita a otras áreas.
- r) Recibir los expedientes concluidos de los diferentes años y Clasificarlos en orden numérico cronológico.
- s) Ubicar, adjuntar y remitir los expedientes y documentos del archivo periférico, para continuar con su trámite.
- t) Administrar los expedientes terminados para ser derivados al archivo general, debidamente foliados, sellados y de ser el caso adjuntar la respectiva constancia de refoliación, con el memorando que indique el archivamiento definitivo.
- u) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Desarrollo Económico.
- v) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico.

4.7.3 Depende del:

- Subgerente de Desarrollo Económico.

4.7.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.7.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesario experiencia laboral.



17/04/2013

