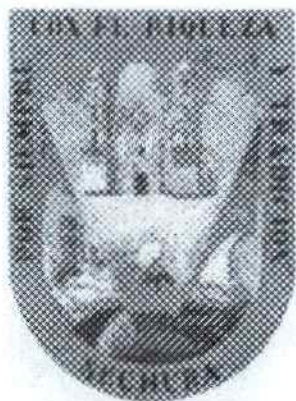


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE SECHURA**



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA  
GENERAL**

---



**LIBRO VII**

**MOF - 2011**



# INDICE

## INTRODUCCIÓN

### TITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 004
1.2 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 004
1.3 DEL ALCANCE.....	Pág. 004
1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	Pág. 005
1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO.....	Pág. 006
1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	Pág. 008
1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 008

### TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO.....	Pág. 009
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO.....	Pág. 009
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 009
2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	Pág. 009
2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	Pág. 010

### TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	Pág. 011
---	----------



## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Sechura, tiene como desafío central el desarrollo urbano-rural mediante la construcción de la infraestructura básica, la promoción del desarrollo económico local, el desarrollo social mediante la lucha frontal contra la pobreza, y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de la asignación de **funciones de decisión** política y administrativa, **funciones de gestión** técnico-normativa, ejecutiva y auxiliar a cada uno de los cargos de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores, Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo; que permitan la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública para la implementación de la infraestructura pública; el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional, asimismo el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas, operativas y financieras de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación; la lucha frontal contra la pobreza, debe sustentarse mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación básica regular, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos del niño y adolescente, del vecino con discapacidad, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación; y, brindar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de abastecimiento y comercialización de productos y servicios que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto camales frigoríficos, Terminal Terrestre, baños públicos, control del comercio ambulante y otros, el servicio de seguridad ciudadana y defensa civil para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Y finalmente, desarrollar el cumplimiento de las funciones dentro del marco de una alianza estratégica integral entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Sechura.



El Manual de Organización y Funciones de la SECRETARÍA GENERAL de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011.



## I GENERALIDADES

### 1.1 DE LA FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la SECRETARÍA GENERAL de la Municipalidad Provincial de Sechura tiene por **finalidad**: (i) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; (ii) proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan; (iii) ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y, (iv) facilitar 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 al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

### 1.2 DE LA BASE LEGAL

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.8 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.2.9 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.2.10 Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 1.2.11 Ordenanza Municipal N° 011-2011-MPS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura.

### 1.3 DEL ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende la Unidad Orgánica de la **Secretaría General** de la Municipalidad Provincial de Sechura.



## **1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

### **1.4.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

### **1.4.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

### **1.4.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD**

Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Sechura a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

### **1.4.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA**

Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la provincia de Sechura, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

### **1.4.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO**

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la provincia de Sechura, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.





**1.4.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES**

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la localidad.

**1.4.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura.

**1.4.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA**

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

**1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO**

**1.5.1 DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL**

1.5.1.1 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento del Acuerdo Nacional, las políticas nacionales sectoriales y las del Gobierno Regional de Piura.

1.5.1.2 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento de la Agenda Local 21, Ordenanza Regional de protección a la biodiversidad.

1.5.1.3 Contribuir decididamente con el proceso de descentralización y modernización del Estado en todos sus niveles y a la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública para elevar sustancialmente la calidad de vida de la población.

**1.5.2 DESARROLLO ECONÓMICO**

1.5.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario, pecuario y pesquero, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.

1.5.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.



- 1.5.2.3 Promover alianzas entre el sector privado y los Gobiernos Locales para difundir las bondades de la inversión productiva sostenible y el desarrollo diversificado de productos turísticos competitivos.
- 1.5.2.4 Impulsar el desarrollo de servicios logísticos y portuarios eficientes en calidad y cantidad, sobre la base de tecnologías modernas y personal calificado en la perspectiva de atender las demandas del polo de desarrollo.
- 1.5.2.5 Promover la integración provincial a través de las comunicaciones electrónicas y viales.
- 1.5.2.6 Promover a Sechura como punto estratégico articulador sudamericano del comercio internacional bioceánico.
- 1.5.2.7 Brindar apoyo prioritario al desarrollo empresarial de las Mypes en todo el ámbito de la provincia.

### **1.5.3 DESARROLLO SOCIAL**

- 1.5.3.1 Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito de la provincia.
- 1.5.3.2 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.
- 1.5.3.3 Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.
- 1.5.3.4 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios que prestan.
- 1.5.3.5 Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de exclusión y de la pobreza.
- 1.5.3.6 Promover la ejecución de proyectos de electrificación para alcanzar la cobertura total provincial y el mejoramiento del servicio.



### **1.5.4 DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE**

- 1.5.4.1 Promover una gestión ambiental efectiva mediante el uso racional y sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas.
- 1.5.4.2 Promover una adecuada gestión de riesgos, impulsando la prevención y mejorando la resiliencia provincial.
- 1.5.4.3 Asegurar la inversión necesaria para la reducción efectiva de las vulnerabilidades frente al FEN, las sequías y el cambio climático.
- 1.5.4.4 Impulsar el aprovechamiento del medio ambiente natural para el ecoturismo y el turismo vivencial.



### **1.5.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES**

- 1.5.5.1 Impulsar el desarrollo de las capacidades productivas que signifiquen el incremento de la competitividad laboral, administrativa y empresarial de la PEA provincial.
- 1.5.5.2 Promover en los institutos educativos, centros de investigación y de desarrollo tecnológico de Sechura, una elevada capacidad de innovación y de propuesta.
- 1.5.5.3 Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.
- 1.5.5.4 Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.
- 1.5.5.5 Promover el liderazgo de la Municipalidad Provincial en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.

### **1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS**

Lograr el aseguramiento de dar fe a los actos administrativos de la gestión municipal, la eficiencia de la atención a los administrados a través del trámite documentario, la preservación del acervo documentario y la custodia del archivo institucional.

### **1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones de la **Secretaría General** estará a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será *propuesto* a la Gerencia Municipal para su *aprobación* y consiguiente *formalización y ratificación* por la Alcaldía.





## II DEL DISEÑO ORGÁNICO

### 2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Apoyo, desarrollar las actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de la Municipalidad y de sus distintos Órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones se incluyen las de recursos humanos, gestión de medios materiales, gestión financiera, contabilidad, endeudamiento, servicios auxiliares, control patrimonial, sistemas de comunicación y archivo general.

### 2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

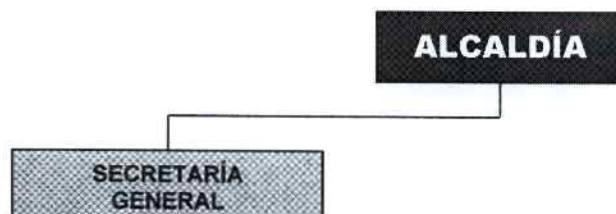
ENTIDAD	Municipalidad Provincial de Sechura
ÓRGANO	06 Órgano de Apoyo
UNIDAD ORGÁNICA	06.1 Secretaría General

### 2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nivel de Autoridad	Segundo Nivel Organizacional
Grado de Responsabilidad	Alta Responsabilidad
Líneas de Coordinación	Interna



### 2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO





2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

<b>SECRETARÍA GENERAL</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CARGOS NECESARIOS</b>	<b>Nº PLAZA CAP-2011</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Secretario General	01	029	
2	Técnico Administrativo I	01	030	
3	Secretaria II	02		CAS
4	Técnico Administrativo I	02		CAS
5	Conserje I	01		CAS



**III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ÓRGANO DE APOYO**

Página  
011 de 022

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

Unidad Orgánica	SECRETARÍA GENERAL						
Cargo Estructural	Secretario General	Código	EC205061	N° CAP	29	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

**1. FUNCION BÁSICA**

Desarrollar funciones de gestión técnico-normativo de dar fe a los actos administrativos del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Supervisar y monitorear las actividades operativas de Trámite Documentario y el Archivo General.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- a) Depende del Alcalde;
- b) Coordina con el Órgano de Gobierno; y
- c) Coordina con la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**Relaciones Externas**

- a) Con entidades públicas y privadas; y
- b) Con personas naturales.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Citar a los regidores y/o funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como a todas las sesiones que disponga la Alcaldía;
- b) Concurrir a las sesiones del Concejo y llevar el control de asistencia, redactar y archivar las actas y llevar la correspondencia del Concejo;
- c) Proyectar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de carácter especial en estricta sujeción en las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal;
- d) Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de los Decretos y Resoluciones del Alcalde y llevar los correspondientes libros de Registro;
- e) Transcribir las Actas de las Sesiones del Concejo y colaborar en la formulación de la





agenda, relacionado con las sesiones y acuerdo de Concejo;

- f) Supervisar y monitorear las actividades de Trámite Documentario;
- g) Supervisar y monitorear las actividades del Archivo General;
- h) Proponer la terna de Fedatarios titulares y suplentes de la Municipalidad;
- i) Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Grado o Título Universitario de Abogado u otras carreras afines o experiencia en el sector público;
- b) Capacitación en Derecho Municipal o Derecho Administrativo o Derecho Público

### Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en cargos similares.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de la Secretaría General;
- b) Manejo de procesador de datos a nivel de usuario.
- c) Cultivar los valores de persona proba.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANOS DE APOYO

Página  
013 de 022

#### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SECRETARÍA GENERAL						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205061	N° CAP	30	N° Cargos	01
Cargo Funcional	Técnico Administrativo I					N° Cargos	01

#### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Atender el acervo documentario para el acceso a la información pública. Atender el Archivo institucional.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Depende de la Secretaria General;
- Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

##### Relaciones Externas

- Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar el archivo institucional de la municipalidad;
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- Preparar y ordenar la documentación para atender las solicitudes de acceso a la información pública;
- Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;





- i) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- j) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- k) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- l) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- m) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- n) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- o) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- p) Otras que le asigne la Secretaria General.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

### Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANOS DE APOYO						Página 015 de 022	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SECRETARÍA GENERAL						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria II					N° Cargos	01
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b></p> <p>Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas</b></p> <p>a) Depende de la Secretaria General;</p> <p>b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><b>Relaciones Externas</b></p> <p>a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;</p> <p>b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;</p> <p>b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Procesar y digitar la información clasificada.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;</p> <p>c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;</p> <p>d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;</p> <p>e) Preparar la agenda de actividades;</p> <p>f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;</p> <p>g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;</p> <p>h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;</p>							





- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne la Secretaria General.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

### **Experiencia**

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ÓRGANOS DE APOYO**

Página  
017 de 022

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

Unidad Orgánica	SECRETARÍA GENERAL						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria I					N° Cargos	01

**1. FUNCION BÁSICA**

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión. Atender a la **Sala de Regidores**.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- a) Depende de la Secretaria General;
- b) Coordina con los Regidores, Comisiones de Regidores y el Pleno del Concejo Municipal.

**Relaciones Externas**

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- b) Procesar y digitar la información clasificada.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- e) Preparar la agenda de actividades;
- f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de





la Unidad Orgánica;

- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne la Secretaria General.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

### **Experiencia**

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE APOYO					Página 019 de 022
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	SECRETARÍA GENERAL				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Técnico Administrativo I			N° Cargos	01
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Atender <i>Trámite Documentario</i> y/o Mesa de Partes.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende de la Secretaria General;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Recibir los expedientes que ingresan a diario a la Municipalidad y registrar en el Libro de Registro Documentos recibidos y entregados;</p> <p>b) Colocar los proveídos y elaborar los cargos para las diferentes Unidades Orgánicas;</p> <p>c) Descargar los expedientes en el Libro de Ingresos;</p> <p>d) Atender al público sobre los expedientes pendientes de atención;</p> <p>e) Brindar información sobre los diferentes trámites y sus requisitos;</p> <p>f) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;</p> <p>g) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;</p> <p>h) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;</p> <p>i) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;</p>					





- j) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- k) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- l) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- m) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- n) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- o) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- p) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- q) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- r) Otras que le asigne de la Secretaria General.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

### Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						
ÓRGANOS DE APOYO					Página 021 de 022	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO						
Unidad Orgánica	SECRETARÍA GENERAL					
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos	
Cargo Funcional	Conserje I				N° Cargos	01
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b> Realizar actividades de apoyo operativo en la limpieza y mantenimiento de los ambientes de la y equipos de la Unidad Orgánica. Cumplir las funciones de conserjería y mensajería.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b> <b><u>Relaciones Internas</u></b> a) Depende de la Secretaría General. <b><u>Relaciones Externas</u></b> a) Ninguno.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b> a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b> a) Realizar la limpieza y desinfección rutinaria de los ambientes de la Unidad Orgánica; b) Realizar la limpieza de los equipos y mobiliario de la Unidad Orgánica a solicitud de los usuarios; c) Trasladar y acomodar muebles; d) Empacar bienes; e) Atender las llamadas telefónicas que se le encargue; f) Distribuir la documentación emitida por la Unidad Orgánica; g) Recoger la documentación solicitada por la Unidad Orgánica; h) Arreglar y conservar jardines; i) Operar motores de manejo sencillo; j) Ayuda en la compra de bienes de proveedores inmediatos; k) Otras que le asigne la Secretaria General.</p> <p><b>5. <u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></b> <b><u>Educación</u></b> a) Instrucción de Secundaria completa.</p>						





**Experiencia**

- a) Haber laborado en actividades similares por lo menos Un (01) año.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de Trabajar a alta presión.  
b) Facilidad de palabra;  
c) Ser comunicativo, amable y laborioso.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

