

3.5.3. SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

**3.5.3.01. CUADRO
ORGÁNICO DE
CARGOS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	60.10.	SUBGERENCIA	DE		
		SECRETARÍA GENERAL		04	
0035	60.10.001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2	01	0036
0036	60.10.002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	01	0037
0037	60.10.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0038
0038	60.10.004	OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA II	A5-10-555-2	01	0039

TOTAL PLAZAS	04
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	04
-------------------	----

3.5.3.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

N° DE ORDEN : 035

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL **CÓDIGO :** 60.10.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P4-40-338-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
 - 3.2. **Código** : 60.10.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Al Alcalde y Gerente Municipal I.
 - 4.2. **Supervisa** : Personal a su cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con el Personal de las diferentes áreas de la Municipalidad.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **NATURALEZA DEL SERVICIO** : Cumplir con las funciones de Secretaría General de la Municipalidad, así como desarrollar acciones como Secretario del Concejo Municipal, a fin de conllevar, preservar e informar oportunamente las decisiones administrativas al interior y exterior de la Municipalidad.
6. **OBJETIVO** : Desarrollar lineamientos de nivel técnico-administrativo al Concejo Municipal y demás órganos estructurales de la Municipalidad, así como formular la ejecución de los sistemas administrativos al interior de la Corporación en la elaboración y tramitación de documentos administrativos y normativos de la institución municipal y los sistemas archivístico de la Municipalidad.
7. **FUNCIONES**
 - a). Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodología de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos en el manejo documentario y acervo municipal.
 - b). Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia en cuanto a políticas de trabajo municipal.
 - c). Revisar y/o estudiar documentos administrativos, expedientes, proyectos de resoluciones, decretos, acuerdos y ordenanzas municipales.
 - d). Controlar y supervisar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia municipal, así como evaluar el sistema tramitatoria administrativa.

N° DE ORDEN : 035

- e). Participar en la programación de actividades previstas en los planes operativos y proponer recomendaciones técnicas para mejorar su desarrollo administrativo.
- f). Participar en programas de desarrollo municipal en el área de su competencia, así como, la formulación del Presupuesto Institucional, Planes Operativos, Memoria de Gestión Municipal, Manuales Instructivos y Normativos de Gestión, así como procedimientos para la implementación de nuevos sistemas administrativos.
- g). Participar en Sesión de Concejo, informando las acciones de su competencia ya ejecutadas, tiene derecho a voz, pero no vota.
- h). Corresponde efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones de trabajo.
- i). Vigilar el cumplimiento de las decisiones impartidas por el Alcalde y lo acordado por el Concejo Municipal.
- j). Informar periódicamente sobre la ejecución e indicando los logros y obstáculos encontrados, a fin de superar y asegurar una eficiente gestión municipal.
- k). Actuar como Secretario en la Sesión de Concejo.
- l). Responsable de mantener actualizado la correspondencia de la Municipalidad, asimismo redactar y conservar los Libros y Actas de Sesiones.
- m). Revisar los documentos de gestión municipal y dar fe de su contenido, con la finalidad de preservar el contenido de la información.
- n). Remitir copias sobre documentos oficiales para su difusión educativa y conservación en la Biblioteca Municipal.
- ñ). Velar por la buena imagen de la institución, informando a la opinión pública sobre las políticas, objetivos, planes y proyectos más importantes del Municipio a los medios locales, ya sea televisivo y/o radiales.
- o). Coordinar y confeccionar la Agenda de Actividades y Actos Protocolares, conjuntamente con la Gerencia Municipal en coordinación con el Alcalde.
- p). Apoyar en la tramitación documentaria del Despacho de la Alcaldía.
- q). Responsable de remitir a las Entidades Públicas del Estado, lo concerniente al Texto Único de Procedimiento Administrativo en asuntos tributarios, municipales y demás documentación oficial.
- r). Responsable de supervisar, evaluar y determinar sobre las funciones que realizan las unidades orgánicas a su cargo.
- s). Conformar equipo de trabajo para evaluar los trámites automáticos y aquellos expedientes de silencio positivo, reportando sus conclusiones encontradas.
- t). Realizar otras funciones afines, que le asignen la Dirección Municipal.

8. REQUISITOS

- 8.1. Instrucción** : Título Profesional de Universidad en Administración y/o Abogado. Acreditación de Título Colegiado. Diplomado en Gestión Municipal.
- 8.2. Experiencia** : Tres (03) años de labores en Administración Pública de Gobiernos Locales. Poseer capacitación en sistemas administrativo en Gobiernos Locales y Municipal.

N° DE ORDEN : 035

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL **CÓDIGO :** 60.10.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T4-05-707-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
 - 3.2. **Código :** 60.10.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Especialista Administrativo II.
 - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Realizar labores complejas de carácter administrativo en la SubGerencia de Secretaría General, aplicando acciones variadas de ejecución administrativa en el manejo del acervo documentario.
6. **FUNCIONES**
 - a). Estudiar, supervisar y controlar las actividades de carácter administrativo de la oficina.
 - b). Emitir informe de las actividades de su competencia.
 - c). Administrar los documentos clasificados y/o información calificada.
 - d). Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos administrativos.
 - e). Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
 - f). Realizar seguimiento a expedientes que ingresan a la oficina y preparar archivos complejos y reservados de documentos procesados de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones correspondientes y demás normas internas.
 - g). Encargado de distribuir a las áreas correspondiente, la documentación oficial para su conocimiento y posterior difusión.
 - h). Responsable de mantener actualizado el inventario de documentos oficiales.
 - i). Recepcionar, atender y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - j). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**

N° DE ORDEN : 035

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Titulo en Administración y/o Secretariado Computarizado de Instituto o Afines. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo variado de oficina.

N° DE ORDEN : 036

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL **CÓDIGO :** 60.10.003.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
 - 3.2. **Código :** 60.10.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Especialista Administrativo II.
 - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Apoyar y coordinar labores secretariales, desarrollando acciones variadas de gran complejidad administrativa en el manejo fluido y ordenado del acervo documental.
6. **FUNCIONES**
 - a). Analizar, controlar y supervisar las actividades de carácter administrativo y secretarial de la oficina.
 - b). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - c). Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades secretariales a los servidores y administrados.
 - d). Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
 - e). Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado de acuerdo a instrucciones específicas.
 - f). Velar por la seguridad y conservación de los documentos oficiales y de gestión municipal.
 - g). Organizar y distribuir los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación y proyectar documentos de carácter municipal, así como las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones.
 - h). Apoyar labores en actos protocolares, así como en ceremonias oficiales.
 - i). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
 - j). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.

N° DE ORDEN : 036

- k). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- l). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutiva Computarizada de Instituto o Afines. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo bilingüe.

N° DE ORDEN : 038

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL **CÓDIGO :** 60.10.004.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** A5-10-555-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
 - 3.2. **Código :** 60.10.004
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Especialista Administrativo II.
 - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Apoyar labores manuales sencillas, ejecutando actividades de recepcionista de llamadas telefónica y operadora de mensajería al interior y exterior de la Municipalidad.
6. **FUNCIONES**
 - a). Realizar labores de apoyo en la entrega en la recepción de mensajería y verificar la información contenida en los documentos del exterior, a fin de salvaguardar la integridad de la documentación a entregarse.
 - b). Reportar información estadístico de llamadas efectuada por la unidades orgánicas, verificando el tiempo de uso y observar llamadas personales.
 - c). Responsable de transferir y trasladar llamadas del exterior hacia las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, así como comunicar llamadas de servicio oficial.
 - d). Ayudar en la compra de los diarios y periódicos de nivel nacional y local.
 - e). Informar aquellas personas sobre la recepción de mensajes telefónicos efectuado por terceras personas.
 - f). Mantener operativa la línea telefónica y descongestionada de su distribución interna.
 - g). Responsable del servicio de recepción y entrega de la correspondencia oficial.
 - h). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**

N° DE ORDEN : 038

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Titulo en Operador de Comunicaciones de Instituto o afines. Operador de Mantenimiento y Servicios.
- 7.2. Experiencia** : Un (01) año en labores de la Administración Pública. Demostrar capacidad en operar equipos y/o sistema de telecomunicación. Poseer capacitación en manejo de documentos administrativos.

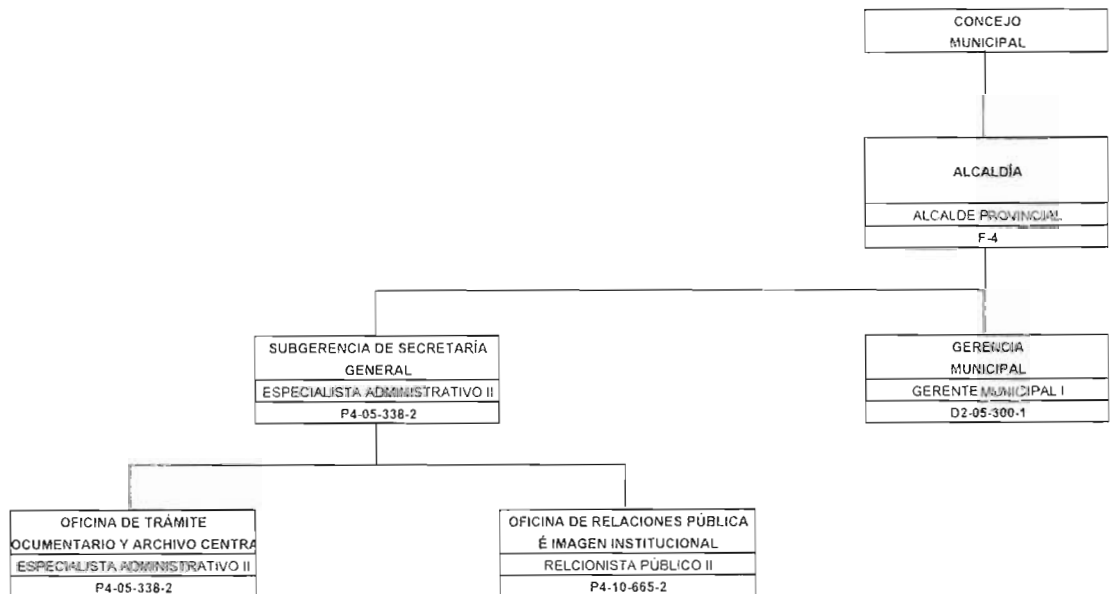
3.5.3.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VI. ORGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.i. SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESTRUCTURA FUNCIONAL ANALÍTICO

VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VII. SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

