

3.5.4. OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAURA-HUACHO

**3.5.4.01. CUADRO
ORGÁNICO DE
CARGOS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAURA-HUACHO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	60.11.	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL		04	
0039	60.11.001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2	01	0040
0040	60.11.002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	01	0041
0041	60.11.003	TÉCNICO EN ARCHIVO II	T3-05-730-2	01	0042
0042	60.11.004	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0043

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

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

3.5.4.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

N° DE ORDEN : 039

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
CÓDIGO : 60.11.001.

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** : OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
 - 3.2. **Código** : 60.11.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista II
 - 4.2. **Supervisa** : Personal a su cargo.
 - 4.4. **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** : Responsable del Sistema de Trámite Documentario, y Archivo Municipal, siendo un servicio municipal en la cual los administrados presentan mediante expedientes y escritos documentado, a fin que se gestionen al interior de la entidad municipal, los procesos y ejecución del Sistema de Administración Documentaria Municipal.
6. **OBJETIVO** : Desarrollar labores especializada en la ejecución de actividades en los procesos del trámite documentario y la conservación del acervo municipal; así como, mantener los principios de simplicidad, celeridad, eficiencia y eficacia en el Sistema de Administración Documentaria Municipal.
7. **FUNCIONES**
 - a). Estudiar y Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos relacionados al Sistema de Administración Documentaria y Archivo.
 - b). Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración, así como adoptar políticas de trabajo documentario municipal.
 - c). Formular el registro, control y supervisión de los expedientes ingresados por trámite documentario y mantener actualizada la documentación sobre la administración transferida a otras oficinas según sea el caso a tratarse.

N° DE ORDEN : 039

- d). Recopilar y consolidar la información procesada en la ejecución de los expedientes hasta su archivamiento definitiva en la Entidad Municipal.
- e). Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y diagramas sobre el procedimiento administrativo de la documentación en trámite y sus procesos relacionados a la misma.
- f). Absolver consultas de carácter técnico del área competente.
- g). Participar en comisiones de trabajo é intervenir en capacitación y otros procesos relacionados al Sistema de Administración Documentaria.
- h). Dar cumplimiento de las decisiones impartidas por el Alcalde y lo acordado por la SubGerencia de Secretaria General en lo concerniente a las directivas internas relacionado a su competencia.
- i). Informar periódicamente sobre la ejecución e indicando los logros y obstáculos encontrados, a fin de superar y asegurar un manejo eficiente del área de su competencia municipal.
- j). Supervisar, controlar e informar sobre la documentación concluida; así como la documentación que circula en la Municipalidad.
- k). Analizar los resultados obtenidos y determinar el grado de cumplimiento sobre el Sistema de Administración Documentaria.
- l). Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- m). Apoyar las transcripciones paleográficas y en programas de restauración documental.
- n). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

8. REQUISITOS

- 8.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Administración y/o Derecho. Acreditación de Titulo Colegiado. Diplomado en Gestión Municipal.
- 8.2. Experiencia** : Dos (02) años de labores en la Administración Pública y experiencia en manejo de sistemas administrativos y de archivo.

N° DE ORDEN : 040

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL **CÓDIGO :** 60.11.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T4-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
 - 3.2. **Código :** 60.11.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Jefe de la Oficina
 - 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 administrativas de la oficina, desarrollando tareas que permitan descongestionar administrativamente las decisiones dentro de un manejo fluido y ordenado del acervo documentario.
6. **FUNCIONES**
 - a). Responsable del registro de expedientes ingresados por trámite documentario y mantener actualizada la documentación sobre la administración transferida a otras oficinas según sea el caso a tratarse.
 - b). Apoyar en la consolidación de la información procesada por la ejecución de los expedientes ingresados hasta su archivamiento definitiva en la Entidad Municipal.
 - c). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
 - d). Brindar orientar al usuario sobre los servicios que requiera en los trámites administrativos que soliciten los Administrados y absolver consultas.
 - e). Responsable de registrar y distribuir las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y demás normas de carácter administrativa.
 - f). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - g). Mantener la existencia de los materiales y útiles de oficina, y encargándose de su distribución.
 - h). Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar e informar la situación de documentos.

N° DE ORDEN : 040

i). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

7.1. Instrucción : Secundaria Completa. Título en Administración de Recursos de Instituto y afines, con conocimiento en Administración de Archivos. Diplomado en Computación.

7.2. Experiencia : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo variado de oficina.

N° DE ORDEN : 041

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL **CÓDIGO :** 60.11.003.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** TÉCNICO EN ARCHIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T2-05-730-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
 - 3.2. **Código :** 60.11.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Jefe de Oficina
 - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente :** No realiza coordina alguna.
5. **NATURALEZA DEL SERVICIO :** Mantener, conservar y preservar el Archivo General de la Entidad Municipal está basado sobre criterios técnico para conservar, clasificar, distribuir y preservar en buen estado la documentación oficial y sobre los procedimientos administrativos realizados por el Sistema de Administración Documentaria, desarrollando acciones variadas sobre el Sistema de Archivos.
6. **OBJETIVO :** Apoyar labores de ejecución de actividades técnicas en materia del Sistema de Archivo General, buscando preservar la documentación histórica y administrativa de los diversos procesos desarrollado en la entidad municipal.
7. **FUNCIONES**
 - a). Pre - Clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos, así como codificar por áreas municipales.
 - b). Elaborar auxiliares descriptivos tales como : índices, catálogos, fichas y guías.
 - c). Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos deteriorados por razones ajenas.
 - d). Controlar la salida o devolución de documentos.
 - e). Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
 - f). Informar sobre las actividades archivísticas y registrar información estadística.

N° DE ORDEN : 041

- g). Redactar y confeccionar gráficos, cuadros y resúmenes del volumen de documentación preservado.
- h). Absolver consulta sobre la organización de archivos y brindar asesoramiento al personal administrativo.
- i). Corresponde apoyar las transcripciones paleográficas y participar en programas de restauración documental.
- j). Inventariar la documentación archivada cronológicamente.
- k). Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- l). Responsable de conservar y preservar el Archivo de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y demás normas de carácter administrativa.
- m). Mantener y preservar las separatas y normas legales emitidas por el Diario Oficial El Peruano y otros dispositivos publicados a nivel regional y local.
- n). Informar de manera permanente sobre la Administración del Archivo Central, mediante reporte e inventario documental.
- ñ). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

8. REQUISITOS

- 8.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Administración de Recursos de Instituto y afines, con conocimiento en Administración de Archivos. Diplomado en Computación.
- 8.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo variado de oficina.

N° DE ORDEN : 042

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL **CÓDIGO :** 60.11.004.

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 :** OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
 - 3.2. **Código :** 60.11.004
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Jefe de Oficina
 - 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.

N° DE ORDEN : 042

- j). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.
- 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.

3.5.4.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

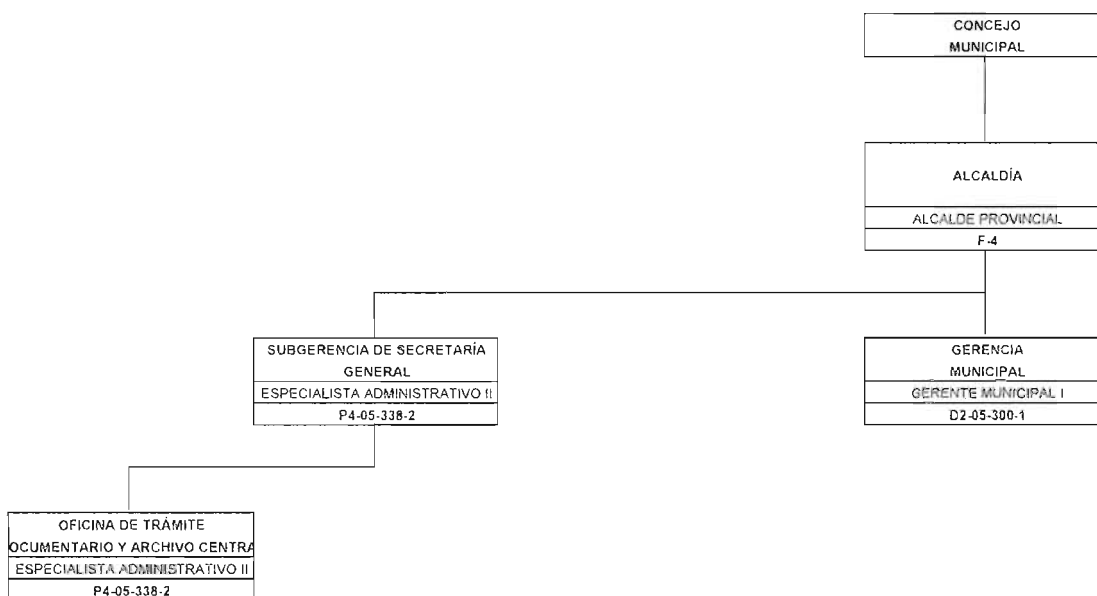
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.i. SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

VII.i. OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.i. SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

VI.i.i. OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

