

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAURA-HUACHO

3.6.6. OFICINA DE REGISTROS CIVILES

3.6.6.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	70.13.	OFICINA DE REGISTROS CIVILES		04	
0113	70.13.001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	01	0184
0114	70.13.002	TÉCNICO EN ESTADISTICA I	T4-05-760-1	01	0185
0115	70.13.003	REGISTRADOR CIVIL I	T2-55-653-1	01	0186
0116	70.13.004	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0187

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

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

**3.6.6.02. DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIÓN DE
CARGOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE REGISTROS CIVILES **CÓDIGO :** 70.13.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P3-05-338-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE REGISTROS CIVILES
 - 3.2. **Código** : 70.13.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo III
 - 4.2. **Supervisa** : Al personal a su 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** : Administrar, supervisar y ejecutar acciones en la Oficina de Registros Civiles, así como la emisión y/o expedición de actas registrales y celebrar actos matrimoniales.
6. **FUNCIONES**
 - a). Promover, coordinar, ejecutar y orientar al público en general, sobre actividades de hechos vitales, tales como los nacimientos y defunciones.
 - b). Revisar y calificar los expedientes recepcionado.
 - c). Expedir constancias certificadas de soltería y viudez.
 - d). Emitir informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
 - e). Absolver consultas relacionados con su especialidad.
 - f). Efectuar ó celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del Alcalde.
 - g). Encargado de promover, coordinar y dirigir acciones administrativas que permitan organizar Matrimonios Comunales a nivel local.
 - h). Intervenir en la fijación de costos de los procedimientos; asimismo estimar a nivel presupuestal los ingresos y cuantificar gastos de acuerdo a planes operativos municipales.
 - i). Coordinar con Instituciones Locales, tales como las Áreas de Salud y la USE, para la difusión y orientación sobre las responsabilidades consignadas en la Carta Magna de los Derechos Universales y consagrado en la Constitución Política.
 - j). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
 - k). Formular los procedimientos administrativos y asegurar su aprobación correspondiente.

- l). Mantener y preservar las separatas y normas legales, publicadas en el Diario Oficial El Peruano; así como a nivel regional y local, de los dispositivos municipales concerniente a tributos, tasas y derechos.
- m). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- n). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional de Universidad en Administración o Afines. Acreditación Boleta Profesional. Conocimiento en materia de Registros Civiles. Poseer estudios de Computación.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Diplomado en Sistemas de Gestión Administrativa, así como Relaciones Humanas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA : OFICINA DE REGISTROS CIVILES **CÓDIGO :** 70.13.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN ESTADISTICA I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-05-760-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE REGISTROS CIVILES
 - 3.2. **Código** : 70.13.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo I
 - 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 la ejecución de actividades variadas de los sistemas administrativos, realizando acciones estadísticas y registro de datos de nacimientos, defunciones, matrimonios, adopciones, divorcios y demás sistemas de la Oficina de Registros Civiles.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
 - b). Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, verificación y archivo del movimiento documentario.
 - c). Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
 - d). Preparar informes sencillos, mecanografiar ó digitar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
 - e). Verificar la documentación ya ejecutada, procediendo a registrar y clasificarla para la identificación respectiva.
 - f). Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
 - g). Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
 - h). Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de Sistemas Administrativo según métodos técnicos de trabajo.
 - i). Transcribir información según orientaciones generales.
 - j). Verificar la información registrada en pantalla.
 - k). Realizar labores de impresión y control de calidad.

N° DE ORDEN : 114

- l). Informar sobre la situación realizada en las diversas actividades y establecer recomendaciones, políticas de trabajo y mejoras para la consolidación de datos.
- m). Apoyar al mantenimiento y actualización de la base de datos a nivel gráfico, relacionado con el registro de los nacimientos, matrimonios, defunción, así como registrar operaciones en base a códigos e información técnica complementarios de otras municipalidades y/o por mandato judiciales ó notariales.
- n). Corresponde realizar actividades sencillas de oficina.
- ñ). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaría Completa. Con conocimiento en Administración. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y poseer conocimiento en sistemas administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE REGISTROS CIVILES **CÓDIGO :** 70.13.003.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : REGISTRADOR CIVIL I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-55-653-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE REGISTROS CIVILES
 - 3.2. **Código** : 70.13.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo I
 - 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** : Dirigir y ejecutar actividades en el registro de hechos vitales, así como la emisión y/o expedición de actas registrales de la Oficina de Registros Civiles.
6. **FUNCIONES**
 - a). Orientar al público en general, sobre actividades de hechos vitales, tales como el registro de los nacimientos y defunciones.
 - b). Revisar y calificar los Certificados recepcionado, verificando su contenido firmados por el Profesional del Área de Salud y/o Médico Autorizado.
 - c). Registrar e inscribir los nacimientos, matrimonios y defunciones en los Libros correspondientes.
 - d). Expedir constancias de inscripción de nacimientos y defunciones.
 - e). Emitir resúmenes y cuadros estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
 - f). Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
 - g). Absolver consultas relacionados con su especialidad.
 - h). Preparar documentación clasificada sobre el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones e informar datos estadísticos a IDENTIDAD y al Ministerio de Salud; así como remitir hojas de coordinación ó información clasificada a otros registradores de diferentes Gobiernos Locales por intermedio de correos electrónico y/o SERPOST.
 - i). Puede efectuar ó celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del Alcalde.
 - j). Realizar coordinaciones relacionadas al registro de hechos vitales.
 - k). Mantener y preservar los Certificados de Nacimiento y de Defunciones.

N° DE ORDEN : 115

- l). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo de las inscripciones registral.
- m). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como reportar su inventario a Control Patrimonial.
- n). Participar en las capacitaciones que formula la RENIEC y otras entidades públicas relacionadas a los hechos vitales.
- o). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Con conocimiento en Registro Civil. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo de sistemas administrativos, así como Relaciones Humanas. Poseer labores técnico registrales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE REGISTROS CIVILES **CÓDIGO :** 70.13.004.

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 REGISTROS CIVILES
 - 3.2. **Código** : 70.13.004
- 4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo I
 - 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** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Registros Civiles, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental; así como mantener los textos de consulta y publicaciones oficiales.
- 6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o diligencias de carácter aministrativas.
 - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
 - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
 - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
 - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
 - l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.
 - m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

N° DE ORDEN : 116

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Taquigrafía. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

3.6.6.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

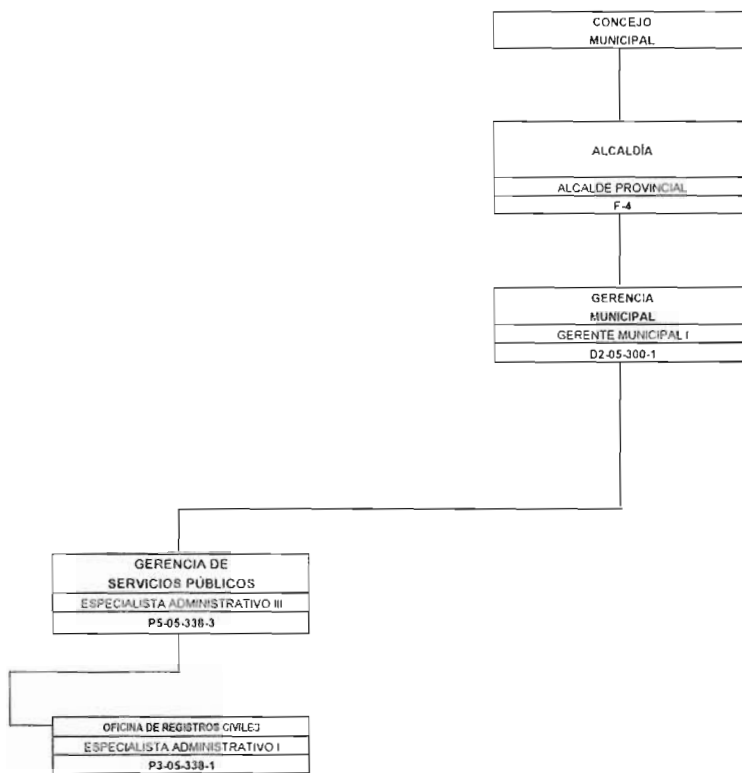
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.1. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII.1.iii. OFICINA DE REGISTROS CIVILES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.i. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII.i.iii. OFICINA DE REGISTROS CIVILES

