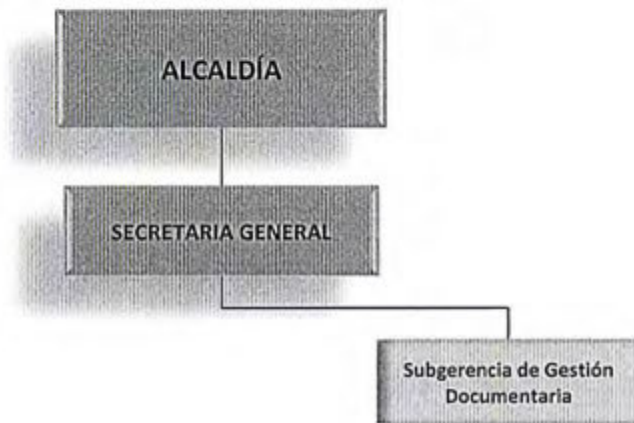


8. SECRETARÍA GENERAL

8.1 Organigrama Estructural de Secretaría General



8.2 Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
15	Secretario General	EC	F4
16	Secretaria III	SP-ES	STA
17	Secretaria I	SP-ES	STE
18	Técnico Administrativo II	SP-ES	STB
19	Técnico Administrativo I	SP-ES	STD



SECRETARIO GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Secretario General
N° CAP	:	15
Nivel remunerativo	:	F-4
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Alcaldía
Supervisa a	:	Secretaria III Secretaria I Técnico Administrativo II Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos de la municipalidad y celebración de matrimonios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Secretaría General.
2. Citar a los Regidores a las Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo.
3. Coordinar la participación de los Gerentes involucrados en los temas de Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
4. Conducir la elaboración, custodia y de las Actas de las Sesiones de Concejo, así como suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
5. Controlar la difusión de los Acuerdos de Concejo por los canales correspondientes.
6. Asistir y apoyar el Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa materia de su competencia.
7. Conducir la elaboración y/o adecuación de los Proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
8. Conducir la elaboración y/o adecuación de los Proyectos de Resoluciones de Alcaldía.
9. Dar fe de los actos del Concejo y de los dispositivos municipales emitidos por la Alcaldía.
10. Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la municipalidad.
11. Monitorear y validar la correcta numeración, registro, distribución, notificación y custodia de los diferentes dispositivos municipales a cargo de la Secretaría General.
12. Efectuar la validación correspondiente de las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.
13. Efectuar el seguimiento y control del adecuado funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo.
14. Monitorear y controlar el archivo y custodia de los convenios de cooperación que suscriba el Alcalde.
15. Controlar el adecuado funcionamiento del servicio de celebración de matrimonios civiles, de separación convencional y de disolución del vínculo matrimonial, emitiendo las constancias correspondientes.
16. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores.
17. Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo Municipal y de las comisiones de Regidores.
18. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores e inclusión posterior en la agenda de sesiones del Concejo Municipal.
19. Cumplir las funciones de Fedatario Titular.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

21. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Secretaría General.
22. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Gestión Documentaria, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Tecnología de Información.	RENIEC, EL Peruano, Presidencia del Consejo de Ministros, Municipalidad Metropolitana de Lima, Ministerio de Relaciones Exteriores.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho.
- Experiencia mayor a siete (7) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria III
 N° CAP : 16
 Nivel remunerativo : STA
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretario General
 Supervisa a : Secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial. Actividades similares a las de Secretaria(o) II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina de Secretaría General.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Secretario General.
3. Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
4. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
5. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Secretario General.
6. Orientar sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos, trámites, archivos y taquigrafías y su uso respectivo.
7. Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Secretario General.
8. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
9. Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria y/o experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Curso básico de ofimática.
- Experiencia de cuatro (4) años en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
 N° CAP : 17
 Nivel remunerativo : STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretario General
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina de Secretaría General.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados generados en la oficina o por el Secretario General.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas por el Secretario General.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Transcribir los pedidos que realizan los Regidores en las Sesiones de Concejo.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Enumerar y fechar las normas emitidas por el Concejo Municipal.
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
9. Elaborar el documento con las listas de asistencia de los señores Regidores a las Sesiones de Concejo para su remisión a la Subgerencia de Recursos Humanos.
10. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo II
 N° CAP : 18
 Nivel remunerativo : STB
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretario General
 Supervisa a : Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la Secretaría General.
 Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y supervisar los procesos de registro de las Actas de Celebración Matrimonial en el Sistema.
2. Proponer mediante informe correspondientes, resoluciones de carácter administrativo sobre expedientes que soliciten delegación en alguna autoridad para celebración de matrimonio, dispensa de término de Ley de la publicación de los edictos matrimoniales, exoneración total de la publicación de los edictos matrimoniales.
3. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4. Organizar y ejecutar de acuerdo a las normas legales vigentes la celebración del acto matrimonial y supervisar la elaboración de las Actas de Celebración Matrimonial correspondientes.
5. Tramitar divorcios de mutuo acuerdo y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29227 y su reglamento.
6. Acatar las disposiciones de Control Interno y en general dispuestas por el Secretario General y la Alta Dirección.
7. Llevar el control estadístico de los matrimonios, separaciones convencionales y disoluciones del vínculo matrimonial que se lleven a cabo en la municipalidad.
8. Organizar, mantener y garantizar la seguridad de los registros de matrimonios y separaciones del vínculo matrimonial que mantiene en sus archivos.
9. Emitir opinión técnica y asesorar al Secretario General en materia de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores y/o experiencia en labores relacionadas con la especialidad.
 Experiencia de tres (3) años en labores técnicas de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
 N° CAP : 19
 Nivel remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretario General
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Oficina de Secretaría General.
2. Elaborar y organizar mensualmente la relación de los Matrimonios realizados durante el mes, adjuntando copias de las Actas de Celebración para ser remitidos a la RENIEC.
3. Elaborar y organizar la relación de divorcios por mutuo acuerdo realizados durante el mes para ser remitidos a las entidades correspondientes.
4. Elaborar memorándum circulares sobre directivas y otros documentos de carácter general.
5. Elaborar las actas de Celebraciones de matrimonios.
6. Elaborar los reportes para el control del Plan Operativo Institucional para la evaluación mensual y anual, cuadros de necesidades, presupuesto institucional de apertura de la Secretaria General.
7. Recepcionar las llamadas telefónicas y orientar al público sobre lo relacionado a Registros civiles.
8. Coordinar actividades administrativas sencillas.
9. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
10. Controlar el mantenimiento de la base de datos de la información que se genere para la Secretaria General.
11. Apoyo en la organización y ejecución de acuerdo a las normas legales vigentes de la celebración de los matrimonios, así como llevar el control estadístico adecuado.
12. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas	Coordinationes Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X