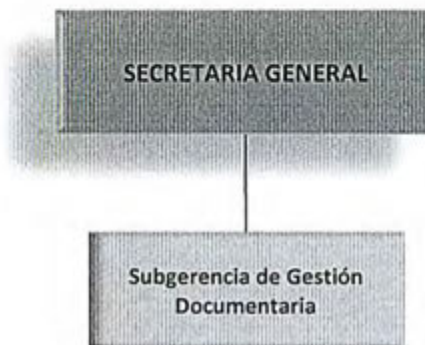


9. Subgerencia de Gestión Documentaria

9.1 Organigrama Estructural de la Subgerencia de Gestión Documentaria



9.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
20	Subgerente	EC	F-2
21	Director de Programa Sectorial I	SP-DS	F-1



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
N° CAP : 20
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretario General
Supervisa a : Director de Programa Sectorial I

MISIÓN DEL PUESTO

Administración del sistema de trámite documentario, organizar y mantener el archivo central y conducir la plataforma de atención al público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos de la Subgerencia de Gestión Documentaria.
2. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático de Trámite Documentario de manera conjunta con la Gerencia de Tecnologías de Información, así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
3. Brindar atención a las consultas, ubicación, e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
4. Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario de la municipalidad, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización.
5. Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan al municipio.
6. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico-administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas, en la recepción o notificación de documentos.
7. Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de Trámite Documentario.
8. Supervisar la correcta utilización del sistema informático de gestión documentaria de la Municipalidad de todas las unidades orgánicas.
9. Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de la Plataforma Única de Atención.
10. Organizar, conducir y supervisar el funcionamiento de las ventanillas de atención.
11. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
12. Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el Archivo Central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.
13. Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos de la municipalidad.
14. Planear, coordinar y supervisar la aplicación de procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de la documentación distribuida.
15. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
16. Efectuar la implementación de las normas de control interno así como las recomendaciones de auditoría provenientes de las acciones de control, dentro del ámbito de su competencia.
17. Formular el Plan Anual de Trabajo de Archivo en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
18. 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 Subgerencia de Gestión Documentaria.
19. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Secretaría General, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Humano, Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.	Archivo General de la Nación

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) 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



DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Director de Programa Sectorial I
 N° CAP : 21
 Nivel remunerativo : F-1
 Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Gestión Documentaria
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Dirección y coordinación de actividades técnico – administrativas en programas de línea asignados a la Sugerencia de Gestión Documentaria.
 Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Subgerencia de Gestión Documentaria.
2. Planificar y supervisar las actividades designadas por el Subgerente de Gestión Documentaria.
3. Elaborar normas y directivas para la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Gestión Documentaria.
4. Coordinar con unidades orgánicas la adecuada atención de los expedientes derivados.
5. Elaborar informes técnicos sobre documentos asignados por el Subgerente de Gestión Documentaria.
6. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
7. Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.
8. Otras funciones que le sean asignados por el Subgerente de Gestión Documentaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en el área (mayor a 3 años).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de cuatro (3) años en la conducción de programas del área.

COMPETENCIAS

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