GONZALES, en el Cargo de Ejecutor Coactivo de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, quien ejercerá sus funciones de acuerdo a las facultades que establece el TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Artículo Segundo.- DISPÓNGASE el cumplimiento de la presente Resolución, por parte de todas las áreas de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

Artículo Tercero.- DISPÓNGASE acreditar, de conformidad con el TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS y su Reglamento vigente a la fecha, al Ejecutor Coactivo, Abogado HENRRY JUAN CORREA GONZALES, ante el Banco de la Nación y todas las Entidades Bancarias, Crediticias y Financieras; asimismo, ante la Policía Nacional del Perú, Registros Públicos y otras Entidades análogas, para el cabal cumplimiento de su labor.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JORGE L. BARTHELMESS CAMINO
Alcalde

800526-1

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Modifican el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad

DECRETO DE ALCALDÍA Nº 013-ALC/MSI

San Isidro, 11 de junio de 2012

VISTO: La Resolución de Alcaldía Nº 093 del 14 de marzo de 2012.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto de Alcaldía Nº 007-ALC/MSI del 29 de febrero de 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, el mismo que es un instrumento de gestión que desarrolla las funciones y requisitos de cada plaza y cargo de esta Corporación Edil;

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 093 del 14 de marzo de 2012, se dispuso el reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal, creándose el cargo de Coordinador de Matrimonios de la Secretaría General;

Que, es necesario modificar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, a efectos de incluir el cargo de Coordinador de Matrimonios de la Secretaría General en el citado instrumento de gestión; y,

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

DECRETA:

Artículo Primero.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, en la sección que corresponde a la Secretaría General, todo ello de acuerdo a los anexos que forman parte integrante del presente Decreto.

Artículo Segundo.- Disponer que la Secretaría General publique el texto del presente Decreto en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación queda encargada de publicar el texto del presente Decreto y sus anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad de San Isidro (www.msi.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Recursos Humanos las acciones necesarias para el cumplimiento del presente Decreto.

Artículo Cuarto.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

RAÚL CANTELLA SALAVERRY
Alcalde

799785-1

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Disponen otorgar beneficios administrativos a las personas que desocupen y/o restituyan las áreas de uso público que vienen ocupando irregularmente

ORDENANZA Nº 427-MSS

Santiago de Surco, 8 de junio del 2012

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE SURCO

POR CUANTO

El Concejo Municipal del Distrito de Santiago de Surco, en Sesión Ordinaria de la fecha; y,

VISTO: El Dictamen Conjunto Nº 018-2012-CGM-CAJ-MSS, de las Comisiones de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos, las Cartas Nºs. 1378 y 1781-2012-SG-MSS de la Secretaría General, los Memorándums Nro. 442 y 582-2012-GM-MSS de la Gerencia Municipal, los Informes Nºs. 291 y 375-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe Nº 125-2012-GDU-MSS de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Informe Nº 241-2012-SGPUC-GDU-MSS de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, la Carta Nº 063-2012-CGM-MSS de la Comisión de Gestión Municipal, el Memorándum Nº 166-2012-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los Memorandos Nºs. 476 y 554-2012-GSC-MSS de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, el Informe Nº 423-2012-SGF-GSC-MSS de la Subgerencia de Fiscalización, entre otros documentos, sobre proyecto de Ordenanza que dispone otorgar beneficios administrativos a las personas que desocupen y/o restituyan las áreas de uso público que se encuentren ocupando en el distrito de Santiago de Surco; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972, establece que *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*;

Que, el Artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972, establece que *"Las Ordenanzas de las municipalidades, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa. (...)"*. Asimismo el artículo 9º numeral 8) de la misma norma, señala que corresponde al Concejo Municipal *"Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos"*;

Que, el Artículo 39º de la precitada Ley Orgánica de Municipalidades, establece que *"Los Concejos*

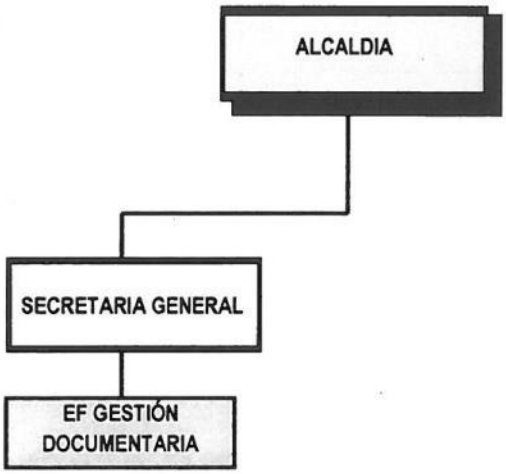
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Secretaría General
FOLIO 176
en letras / numero

SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Secretario General
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Secretaría General
FOLIO: 177
en letras / número

ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA GENERAL



Cuadro Orgánico de Cargos – Secretaría General

CARGO CLASIFICADO	Nº DE CARGOS
Secretario General	1
Coordinador de Matrimonios	1
Secretaria	1
Asistente Administrativo	1
Técnico Administrativo	2
TOTAL	6

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Secretario General
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Secretaría General
FOLIO: 178
en letras / número

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO:	Secretario General
NÚMERO DE CAP:	38
CÓDIGO:	SI090002

A. Funciones Específicas

1. Dirigir las unidades orgánicas que integran la Secretaría General para su mejor funcionamiento y apoyo al Concejo, al Alcalde y a los Regidores.
2. Dirigir la organización de las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como notificar los Acuerdos de Concejo.
4. Dar fe de los actos del Concejo Municipal, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registros.
5. Supervisar el sistema de trámite documentario, del archivo de la documentación de la Municipalidad, del Centro de Notificaciones y de la sección de Matrimonios.
6. Notificar todas las normas expedidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
7. Supervisar el otorgamiento de información conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
8. Brindar apoyo al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
9. Dirigir y supervisar el Centro de Notificaciones Municipales.
10. Supervisar la celebración de matrimonios civiles, así como todo trámite relacionado a este procedimiento.
11. Supervisar la elaboración de información de los matrimonios realizados y las estadísticas de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
12. Disponer la atención de los pedidos y solicitudes de informes que formulen los regidores, remitiéndolos a la Gerencia Municipal para su atención correspondiente.
13. Proponer las normas internas de la Secretaría General, tales como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos; con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
14. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
15. Proponer y administrar el Presupuesto Anual, Plan Operativo y el Plan Estratégico de la Secretaria General; en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
16. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en el área, considerando las actividades establecidas en las Normas de Control Interno.
17. Establecer las disposiciones y acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno; para que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones del área.
18. Apoyar en el mantenimiento y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y en el levantamiento de las observaciones y no conformidades, de ser parte del alcance del sistema.
19. Cumplir y/o hacer cumplir con todas aquellas otras funciones asignadas al área a su cargo.
20. Expedir resoluciones mediante las que se resuelvan asuntos de su competencia.
21. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

B. Línea de Autoridad

DEPENDE DE:	Alcalde
MANDO SOBRE:	• Jefe (Equipo Funcional de Gestión Documentaria • Coordinador de Matrimonios • Secretaria • Asistente Administrativo • Técnico Administrativo (2)

C. Requisitos Mínimos

- De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada afines al área funcional.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente

D. Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Secretaría General
FOLIO: 180
en letras / número

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO:	Coordinador de Matrimonios
NÚMERO DE CAP:	108
CÓDIGO:	SI090002

A. Funciones Específicas

1. Dirigir y supervisar el sistema de matrimonios de la Municipalidad de San Isidro.
2. Autorizar y suscribir la apertura del pliego matrimonial, disponer la publicación de los edictos matrimoniales, así como realizar toda gestión y trámite relacionado a la celebración del matrimonio civil.
3. Celebrar matrimonios civiles por delegación del Alcalde.
4. Informar a la Secretaría General y al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil sobre los matrimonios civiles celebrados de acuerdo a la normatividad de la materia.
5. Supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de celebración de matrimonios civiles, así como 0rganizar, mantener y garantizar la seguridad de los registros de matrimonios.
6. Atender consultas de los contrayentes y todos los trámites relacionados con el matrimonio civil.
7. Suscribir, con conocimiento de la Secretaría General, todo tipo de documentación interna y externa relacionada al procedimiento de matrimonio civil, así como Expedir copia certificada de los documentos que obren el acervo documental de la sección de matrimonios de la Secretaría General.
8. Coordinar, con conocimiento de la Secretaría General, con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad de San Isidro, las acciones que sean necesarias para el mejor desempeño de las actividades propias de su función.
9. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

B. Línea de Autoridad

DEPENDE DE:	Secretario General
MANDO SOBRE:	• Secretaria • Asistente Administrativo • Técnico Administrativo (2)

C. Requisitos Mínimos

• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. • Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. • Otras que señale norma expresa vigente

D. Alternativa

• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Secretario General
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO
88-A
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO:	Secretaria
NÚMERO DE CAP:	39
CÓDIGO:	SI090006

A. Funciones Específicas

1. Registrar en el sistema computarizado de la Secretaría General los documentos de ingreso y salida.
2. Atender las llamadas que ingresen a la Secretaría y apoyar al Secretario General en el seguimiento de los puntos de su agenda institucional.
3. Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos, así como tramitar los documentos internos y externos que suscriba el Secretario General dentro de los plazos de Ley, velando porque la documentación sea gestionada dentro de los tiempos oportunos.
4. Supervisar la adecuada custodia del acervo documental de la Secretaría General.
5. Tener bajo su responsabilidad el manejo de la caja chica de la Secretaría General.
6. Registrar en el sistema de normas de la Secretaría General las Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía.
7. Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que ingresen a la oficina.
8. Redactar, tomar dictado y digitar los documentos que se le encomienden.
9. Organizar y tener actualizado el archivo de la Secretaria General.
10. Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que se requieran.
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

DEPENDE DE:	Secretario General
MANDO SOBRE:	

C. Requisitos Mínimos

• Instrucción Superior o estudios técnicos concluidos. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario • Experiencia en labores de oficina.

D. Alternativa

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Secretario General -

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO -

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO -

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO:	Asistente Administrativo
NÚMERO DE CAP:	40
CÓDIGO:	SI090004

A. Funciones Específicas

1. Prestar apoyo legal en la sección de matrimonios de la Secretaría General, en coordinación con el Coordinador de Matrimonios.
2. Orientar a los vecinos y usuarios que requieran contraer matrimonio civil en el distrito de San Isidro.
3. Elaborar y/o proyectar los informes, oficios y demás documentos que les sean requeridos por el Coordinador de Matrimonios.
4. Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Matrimonios y/o el Secretario General.

B. Línea de Autoridad

DEPENDE DE:	Secretario General Coordinador de Matrimonios
MANDO SOBRE:	

C. Requisitos Mínimos

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

D. Alternativa

No Aplica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Secretario General

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo
NÚMERO DE CAP:	41 - 42
CÓDIGO:	SI090004

A. Funciones Específicas

1. Organizar y mantener al día el archivo especial de comprobantes de ingreso y documentos recogidos.
2. Llevar el registro de comprobantes de ingreso por pago de matrimonios.
3. Tramitar toda la documentación que se le encargue.
4. Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Matrimonios y/o el Secretario General.

B. Línea de Autoridad

DEPENDE DE:	Secretario General Coordinador de Matrimonios
MANDO SOBRE:	

C. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

D. Alternativa

No Aplica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Secretario General

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

Cuadro Orgánico de Cargos – Equipo Funcional de Gestión Documentaria

CARGO CLASIFICADO	Nº DE CARGOS
Jefe	1
Técnico Administrativo	5
Auxiliar de Sistema Administrativo	1
TOTAL	7

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO:	Jefe
NÚMERO DE CAP:	43
CÓDIGO:	SI090002

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar y dirigir el ingreso, tramitación y archivo de todos los documentos que ingresan a la Municipalidad de San Isidro.
2. Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de correspondencia de la Municipalidad.
3. Organizar, conducir y supervisar la atención al público a través de las ventanillas de atención.
4. Supervisar el adecuado servicio de atención de las consultas de los interesados en conocer el estado de la tramitación de los expedientes.
5. Administrar la información que se procese en el sistema informático de trámite documentario, así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
6. Organizar y dirigir el Archivo Central y el Centro de Notificaciones de la Municipalidad.
7. Proponer el sistema y la política de archivo documentario de la Municipalidad.
8. Proponer las normas internas del Equipo Funcional de Gestión Documentaria, mediante los reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos; con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
9. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
10. Proponer y administrar el Presupuesto Anual, Plan Operativo y el Plan Estratégico del Equipo Funcional de Gestión Documentaria; en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
11. Cotejar, certificar y/o autenticar el contenido de la copia de un documento original.
12. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en el área, considerando las actividades establecidas en las Normas de Control Interno.
13. Establecer las disposiciones y acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno; para que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones del área.
14. Apoyar en el mantenimiento y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y en el levantamiento de las observaciones y no conformidades, de ser parte del alcance del sistema.
15. Cumplir y/o hacer cumplir con todas aquellas otras funciones asignadas al área a su cargo.
16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

DEPENDE DE:	Secretario General
MANDO SOBRE:	• Técnico Administrativo (5). • Auxiliar de Sistema Administrativo.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Secretario General

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

C. Requisitos Mínimos

- De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada afines al área funcional.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado
- Experiencia en administración y gestión pública.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

D. Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Secretaría General
FOLIO: 187
en letras / número

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo
NÚMERO DE CAP:	44
CÓDIGO:	SI090004

A. Funciones Específicas

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares.
2. Analizar y emitir opinión sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimientos
4. Recopilar y consolidar información contable.
5. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas de trabajo
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Sacar fotocopias de la documentación a ser atendida
8. Registrar y mantener actualizada la documentación interna que ingresa al Sistema de Documentos Internos.
9. Atender, despachar y mantener correctamente archivada la documentación que se recibe y que se genera en la Sugerencia referente a trámite documentario.
10. Coordinar con el personal encargado de las Ventanillas de Trámite, los procedimientos a seguir para una correcta atención.
11. Atender e informar al Administrado por teléfono referente a los diferentes trámites.
12. Coordinar, supervisar y garantizar la distribución y entrega de la correspondencia que remite la Municipalidad.
13. Mantener un registro diario de la correspondencia que remite la municipalidad y de las devoluciones atendidas, de las mismas, a las áreas que las generaron.
14. Realizar, los requerimientos mensuales que se generen en la jefatura del Equipo Funcional.
15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

DEPENDE DE:	Jefe
MANDO SOBRE:	

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Secretario General
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Secretaría General
FOLIO: 188 / ....
en letras / número

C. Requisitos Mínimos

• Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Alguna experiencia en labores de la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

D. Alternativa

No Aplica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Secretario General
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Secretaría General
FOLIO: 190
en letras / número

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo
NÚMERO DE CAP:	45
CÓDIGO:	SI090004

A. Funciones Específicas

1. Recibir, clasificar, custodiar, registrar y ordenar la documentación que se le encomienda.
2. Preparar, clasificar, verificar y foliar la documentación para su correcto despacho.
3. Atender el despacho de la documentación solicitada al Archivo Central.
4. Mantener ordenada y archivada la documentación que se encuentra en el Anexo del Archivo Central
5. Recibir los expedientes que son devueltos para custodia en el Archivo Central
6. Controlar la salida o devolución de documentos
7. Realizar la búsqueda y/o investigación de expedientes que no cuentan con todos los datos.
8. Hacer guías de salida y acumulación de expedientes en general.
9. Realizar trabajos de archivadores a paquetes por años de todas las áreas, para que pasen a sus respectivas cajas.
10. Coordinar con la Jefatura, los procedimientos y normas a ejercer.
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

DEPENDE DE:	Jefe
MANDO SOBRE:	

C. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

D. Alternativa

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Secretario General
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo
NÚMERO DE CAP:	46
CÓDIGO:	SI090004

A. Funciones Específicas

1. Brindar un servicio de atención personalizada, al público usuario, orientándolo e informándole sobre los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
2. Informar a los usuarios sobre el estado de tramitación de sus documentos simples y/o expedientes.
3. Recibir documentos relacionados con la gestión municipal, firmando los cargos correspondientes y anotando en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que se recibe así como el número de fojas que contenga.
4. Verificar que la documentación presentada por los usuarios en ventanilla de trámite cumpla y contengan todos los requisitos del trámite a realizar.
5. Ingresar al sistema de Trámite Documentario la documentación recibida.
6. Llenar carátulas de expedientes y hojas de envío de anexos a ser tramitados.
7. Foliar la documentación recibida, y luego enviar a la oficina correspondiente.
8. Imprimir cada uno de los reporte/cargo para la entrega de documentos a las diferentes áreas.
9. Mantener clasificados, ordenados y archivados todos los reporte/cargo remitidos a las diferentes áreas.
10. Estar constantemente actualizado en lo referente a los trámites a realizarse en su ventanilla.
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

DEPENDE DE:	Jefe
MANDO SOBRE:	

C. Requisitos Mínimos

• Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Alguna experiencia en labores de la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

D. Alternativa

No Aplica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Secretario General

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo
NÚMERO DE CAP:	47
CÓDIGO:	SI090004

A. Funciones Específicas

1. Brindar un servicio de atención personalizada al usuario externo e interno, en consultas, ubicación e información de los documentos solicitados que se encuentran en custodia en el Archivo Central.
2. Estar constantemente actualizado en lo referente a los trámites a realizarse en su ventanilla.
3. Coordinar con el responsable de ingreso, registro y salida de documentos del Archivo Central para la atención de lo solicitado por los usuarios.
4. Mantener un registro de las atenciones efectuadas.
5. Clasificar, archivar y custodiar los expedientes.
6. Hacer guías de acumulación de expedientes.
7. Realizar labores de apoyo en los diversos procesos que se generan en el Equipo Funcional.
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

DEPENDE DE:	Jefe
MANDO SOBRE:	

C. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario

D. Alternativa

No Aplica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Secretaría General
193
FOLIO: ..... / .....
en letras / número

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo
NÚMERO DE CAP:	48
CÓDIGO:	SI090004

A. Funciones Específicas

1. Brindar un servicio de atención al usuario externo e interno, en consultas, ubicación e información de los documentos solicitados que se encuentran en custodia en el Archivo Central.
2. Estar constantemente actualizado en lo referente a los trámites a realizarse en su ventanilla.
3. Coordinar con el responsable de ingreso, registro y salida de documentos del Archivo Central para la atención de lo solicitado por los usuarios.
4. Clasificar, archivar y custodiar los expedientes.
5. Hacer guías de acumulación de expedientes.
6. Realizar labores de apoyo en los diversos procesos que se generan en el Equipo Funcional.
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

B. Línea de Autoridad

DEPENDE DE:	Jefe
MANDO SOBRE:	

C. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

D. Alternativa

No Aplica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Secretario General

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Secretaría General
FOLIO: 194
en letras / número

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo
NÚMERO DE CAP:	49
CÓDIGO:	SI090006

A. Funciones Específicas

1. Recibir, clasificar, custodiar, registrar y ordenar la documentación que se le encomienda.
2. Preparar, clasificar, verificar y foliar la documentación para su correcto despacho.
3. Atender el despacho de la documentación solicitada al Archivo Central.
4. Mantener ordenada y archivada la documentación que se encuentra en el Anexo del Archivo Central.
5. Recibir los expedientes que son devueltos para custodia en el Archivo Central.
6. Controlar la salida o devolución de documentos.
7. Realizar la búsqueda y/o investigación de expedientes que no cuentan con todos los datos.
8. Hacer guías de salida y acumulación de expedientes en general.
9. Apoyar en el procedimiento de archivo de las series documentales de acuerdo a la normatividad emitida por el área encargada.
10. Coordinar con la Jefatura, los procedimientos y normas a ejercer.
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

DEPENDE DE:	Jefe
MANDO SOBRE:	

C. Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia en labores variadas de oficina.

D. Alternativa

No Aplica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Secretario General

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE San Isidro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO