

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**

---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
(MOF)  
DE LA SECRETARIA GENERAL**

**2011**

## **I. PRESENTACION**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Secretaría General, se ha elaborado en concordancia con la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 000498-2004 y en base a la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Ordenanza N° 04-2004, así como a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Decreto de Alcaldía N° 00001-A del 2007. Igualmente, con fecha 07-04-2010, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0182-2010, se modificó el MOF, referente a los cambios de numeración efectuados en el Cuadro para Asignación de Personal

En tal virtud el Manual de Organización y Funciones constituye un documento técnico-normativo que presenta en forma clara y definida la estructura orgánica interna del órgano, así como sus actividades y tareas de responsabilidad de cada cargo que lo conforma.

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General es útil porque:

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos que están asignados a este órgano.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales correspondientes.
- c) Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d) Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación al personal, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

## II. INDICE

I	Presentación.....	2
II	Índice.....	3
III	Rol.....	4
IV	Objetivos.....	4
V	Organigrama Estructural del Órgano.....	5
VI	Cuadro Orgánico de Cargos.....	6
VII	Descripción de funciones específicas a nivel de Cargos.....	7-64

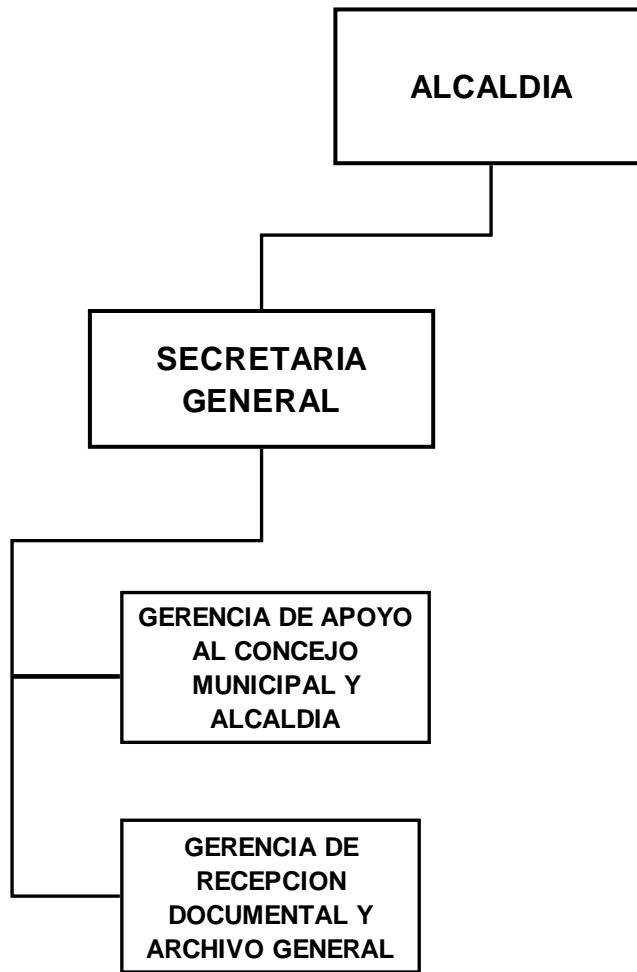
### **III. ROL**

La Secretaría General es el órgano de la Municipalidad Provincial del Callao que se encarga de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, la administración documentaria, el trámite documentario y el sistema de archivos, depende jerárquicamente de la Alcaldía.

### **IV. OBJETIVOS**

- Consolidar la transparencia de la gestión municipal, a través de la difusión de información correspondiente a la Municipalidad Provincial del Callao.
- Organizar la documentación del Concejo Municipal optimizando la emisión de las normas municipales.
- Optimizar la fluidez y simplificación de los procesos documentarios y de archivo.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA  
SECRETARIA GENERAL**



Nº de CAP	DENOMINACION DEL ORGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b>10. SECRETARIA GENERAL</b>		
77	Director de Sistema Administrativo III	Secretario General	1
78	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
79	Secretaria (O) III		1
	<b>Sub-Total</b>		<b>3</b>
	<b>10.1 Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía</b>		
80	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
81	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
82	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Apoyo y Alcaldia	1
83	Abogado III		1
84	Especialista Administrativo III		1
85	Técnico Administrativo III		1
86	Técnico Administrativo I		1
87/90	Oficinista I		4
91	Obrero 1era.		1
	<b>Sub-Total</b>		<b>12</b>
	<b>10.2 Gerencia de Recepción Documental y Archivo General</b>		
92	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
93	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
94	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Archivo General	1
95	Especialista Administrativo I		1
96	Oficinista III		1
97	Oficinista I		1
98/99	Obrero 1era.		2
100	Obrero 2da.		1
101	Obrero 3era.		1
	<b>Sub-Total</b>		<b>10</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>25</b>

## **VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**

# SECRETARÍA GENERAL

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1. TÍTULO DEL CARGO****1.1.1. CARGO CLASIFICADO (77)****CÓDIGO****DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III****D5-05-295-3****1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL****SECRETARIO GENERAL****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****SECRETARÍA GENERAL****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS****% TIEMPO**

- |  |      |
|--|------|
| a. Planear, coordinar, dirigir y supervisar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, así como las acciones de las Gerencias a su cargo.   | 25%  |
| b. Elaborar los proyectos de edictos, ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, etc., en coordinación con los órganos competentes, para implementar las decisiones del Concejo Municipal y luego de su aprobación notificar los mismos.  | 20 % |
| c. Supervisar y dirigir la custodia de las normas municipales, el libro de actas de las sesiones del Concejo Municipal, el Registro de Participantes y Representantes de la sociedad civil, entre otros instrumentos o documentos a su cargo | 10%  |
| d. Citar a petición del Señor Alcalde a Regidores y Funcionarios a las Sesiones de Concejo así como a otras reuniones que disponga la Alcaldía y participar en la formulación de la agenda de cada sesión.                                   | 10%  |

e. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal manteniendo actualizado el registro de los mismos.	5%
f. Expedir copias certificadas de la documentación a su cargo, brindar a los administrados la información pública que posea Secretaría General.	5%
g. Asistir a las Sesiones del Concejo, redactar, revisar, suscribir y archivar las actas de las mismas.	5%
h. Supervisar la administración documentaria y del Archivo General de la Municipalidad Provincial del Callao.	5%
i. Elaborar el proyecto del Reglamento del Concejo Municipal y proponerlo para su aprobación.	5%
j. Coordinar y supervisar la actualización permanente del Portal Electrónico de los edictos, ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, etc., del Concejo Municipal y Alcaldía.	5%
k. Las demás que le asigne el Alcalde.	5%
	----- 100%

### **3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Asistir a Ceremonias Oficiales
- Participar en exposiciones de la Gestión Municipal
- Remitir la Estadística básica

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre todos los Funcionarios, Profesionales y Técnicos asignados a la Secretaría General.

### **4.2 RECIBIDA**

Del Alcalde.

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN:**

Estudios superiores concluidos en derecho o tecnológicos a fines al cargo

Cursos relacionados en gestión y normatividad municipal

#### **EXPERIENCIA:**

5 años en la conducción de actividades relacionadas con el cargo, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

#### **OTROS**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

#### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de Innovación.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (78)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>	<b>D3-05-295-1</b>

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL****SUB-GERENTE DE COORDINACIÓN Y APOYO****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****SECRETARÍA GENERAL****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Apoyar al Secretario General durante la coordinación, dirección y supervisión del apoyo administrativo al Concejo Municipal y las acciones de las gerencias a su cargo.	20%
b. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales que son de competencia del área.	20%
c. Coordinar la elaboración de los proyectos de edictos, ordenanzas, decretos, etc. para implementar las decisiones del Concejo Municipal y durante la notificación de los mismos.	15%
d. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y dispositivos Propios de su área.	10%
e. Apoyar y coordinar en los procesos de recepción, registro, calificación, distribución, control, seguridad e información de la documentación de la Secretaría General.	10%
f. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal apoyando al Secretario General durante las mismas.	10%

- |   |       |
|---|-------|
| g. Apoyar en la coordinación y control de la actualización de información de Secretaría General en el Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial del Callao. | 10%   |
| h. Las demás que le asigne el Secretario General.   | 5%    |
|   | ----- |
|   | 100%  |

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Representar al Secretario General en eventos propios de la gestión municipal.
- Elaborar la estadística básica sistematizada.

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1. EJERCIDA**

Sobre el personal profesional y técnico de la Secretaría General

### **4.2. RECIBIDA**

Del Secretario General

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1. REQUISITOS MINIMOS**

#### **EDUCACIÓN:**

Estudios superiores o Tecnológicos a fines al cargo

Cursos relacionados en gestión y normatividad municipal.

#### **EXPERIENCIA:**

3 años desempeñando labores de acuerdo al cargo, 1 de los cuales conduciendo personal.

#### **OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

**HABILIDADES PERSONALES:**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa
- Solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO****1.1.1 CARGO CLASIFICADO (79)****CÓDIGO****SECRETARIA (O) III****T3-05-675-3****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****SECRETARÍA GENERAL****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS****% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Recepcionar y registrar la documentación dirigida al Secretario General.  | 15% |
| b. Organizar el Despacho del Secretario General para su posterior distribución a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.         | 15% |
| c. Redactar documentación de acuerdo a las indicaciones del Secretario General.  | 15% |
| d. Ordenar y archivar la documentación del Secretario General.   | 10% |
| e. Recepcionar y atender las llamadas para el área.  | 10% |
| f. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Secretario General.  | 10% |
| g. Organizar y mantener el archivo con la documentación de la Oficina de Secretaria General, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos. | 10% |
| h. Recepcionar, revisar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de acuerdo a la procedencia de la misma.                                     | 10% |
| i. Las demás que le asigne el Secretario General.  | 5%  |

-----  
100%

### **3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

- Realizar traducciones de uno o más idiomas, de ser el caso.

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2 RECIBIDA**

Del Secretario General

### **4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Secretaria, asistente de gerencia, relacionada con el cargo a desempeñar

#### **EXPERIENCIA**

4 años en labores relacionadas con el cargo.

#### **OTROS**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad de persuasión.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA DE APOYO AL  
CONCEJO MUNICIPAL  
Y  
ALCALDIA**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO****1.1.1 CARGO CLASIFICADO (80)****CÓDIGO****DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II****D4-05-295-2****1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL  
GERENTE****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****SECRETARÍA GENERAL****GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDIA****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS****% TIEMPO**

- |   |      |
|---|------|
| a. Recibir, revisar, registrar y clasificar correspondencia y/o documentación variada.  | 20 % |
| b. Brindar el apoyo administrativo que requieran los regidores provinciales y a las comisiones de trabajo que integran los mismos.              | 20 % |
| c. Mantener actualizados los archivos técnicos y documentarios de las comisiones de los Regidores y la Alcaldía.                                | 30%  |
| d. Apoyar Administrativa y técnicamente al Despacho de Alcaldía.  | 5%   |
| e. Proyectar normas municipales a emitirse por la organización.   | 5%   |
| f. Apoyar las labores del Secretario General durante el desarrollo de las sesiones del Concejo.   | 5%   |
| g. Dirigir y coordinar las actividades de la Gerencia y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento.                         | 5%   |
| h. Asesorar a los regidores, funcionarios y dependencias de la Municipalidad Provincial del Callao en asuntos de su especialidad y competencia. | 5%   |
| i. Las demás que le asigne al Secretario General.   | 5%   |

### **3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Elaborar y evaluar la parte correspondiente a su Gerencia, del Plan Operativo Institucional.
- Proponer el Proyecto del Reglamento del Concejo Municipal.
- Coordinar, de ser el caso la seguridad para la Alcaldía.

## **4. LINEA DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD**

### **4.1. EJERCIDA**

Sobre los funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares asignados a la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.

### **4.2 RECIBIDA**

Del Secretario General.

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1. REQUISITOS MINIMOS**

#### **EDUCACION:**

Estudios superiores o Tecnológicos a fines al cargo

Estudios de especialización relacionados con gestión y normatividad municipal.

#### **EXPERIENCIA:**

4 años en la conducción de actividades relacionadas con el cargo, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

#### **OTROS**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

#### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.

- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de Innovación.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (81)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>	<b>D3-05-295-1</b>

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL****SUB-GERENTE DE COORDINACIÓN Y APOYO****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****SECRETARÍA GENERAL  
GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDIA****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Coordinar y participar en la asistencia que requieran los regidores provinciales y a las comisiones de trabajo que integran los mismos.	30 %
b. Apoyar y asesorar a las diversas comisiones de regidores.	30 %
c. Proyectar ordenanzas, acuerdos de concejo y dictámenes de las comisiones de regidores.	15%
d. Proyectar mociones de los regidores y de las diversas comisiones, sean éstas permanentes y especiales.	15 %
e. Las demás que le asigne el Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	10 %
	----- 100 %

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

Elaborar la información estadística básica sistematizada

**4. LINEA DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Sobre los profesionales y técnicos de su área.

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN:**

Estudios superiores o Tecnológicos a fines al cargo.

Cursos relacionados en gestión y normatividad municipal.

**EXPERIENCIA:**

3 años desempeñando labores de acuerdo al cargo, 1 de los cuales conduciendo personal.

**OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

**HABILIDADES PERSONALES:**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1. CARGO CLASIFICADO (82)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>	<b>D3-05-295-1</b>

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL****SUB-GERENTE DE APOYO ALCALDÍA****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****SECRETARÍA GENERAL  
GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Apoyar en asuntos administrativos y técnicos al Despacho de Alcaldía.	30 %
b. Proyectar normas municipales a emitirse por la entidad.	20 %
c. Apoyar las labores de la Secretaría General en las sesiones de Concejo.	20 %
d. Apoyar en la conducción y coordinación durante la ejecución de las actividades del área, proponiendo las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la gerencia.	10 %
e. Coordinar y supervisar la actualización de los archivos y registros de Alcaldía.	10%
f. Las demás que le asigne el Gerente de Apoyo al Concejo Municipal.	10 %
	----- 100 %

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Organizar eventos, seminarios y conferencias relacionados con la Gerencia.

- Participar en la elaboración y evaluación de la parte correspondiente a la Gerencia del Plan Operativo Institucional.

#### **4. LINEA DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

Sobre los profesionales y técnicos de su área.

##### **4.2 RECIBIDA**

Del Secretario General

##### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

##### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

###### **EDUCACIÓN:**

Estudios superiores o Tecnológicos a fines al cargo  
Cursos relacionados con gestión y normatividad municipal.

###### **EXPERIENCIA:**

3 años desempeñando labores relacionadas con el cargo, 1 de los cuales conduciendo personal.

###### **OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

###### **HABILIDADES PERSONALES:**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (83)

**ABOGADO III**

**CÓDIGO**

**P5-40-005-3**

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

**SECRETARÍA GENERAL  
GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA**

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

**% TIEMPO**

a. Elaborar informes legales especializados.	20%
b. Elaborar proyectos de resolución de alcaldía para la coordinación respectiva y su posterior aprobación.	20 %
c. Emitir opinión legal respecto a la normatividad municipal o durante la elaboración de las mismas.	20 %
d. Revisar y analizar expedientes administrativos.	10 %
e. Proyectar normas municipales de Alcaldía o del Concejo Municipal	10 %
f. Formular proyectos de convenios nacionales e internacionales en los que intervenga la Municipalidad.	10 %
g. Asesorar en aspectos legales acorde con su especialidad.	5 %
h. Las demás que le asigne el Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	5 %
	100 %

#### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Representar a la Entidad en eventos municipales.

#### **4. LINEA DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

##### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y Sub-Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.

##### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### **5 INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

##### **5.1. REQUISITOS MINIMOS**

###### **EDUCACIÓN:**

Titulo Profesional Universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

Estudios de especialización en normatividad municipal.

###### **EXPERIENCIA:**

3 años desempeñando labores relacionadas con el cargo, 1 de los cuales conduciendo personal.

###### **OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

###### **HABILIDADES PERSONALES:**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO****1.1.1 CARGO CLASIFICADO (84)****CÓDIGO****ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III****P5-05-338-3****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****SECRETARÍA GENERAL****GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS****% TIEMPO**

- |   |      |
|---|------|
| a. Verificar el desarrollo de la ejecución de las actividades de la Gerencia.   | 20 % |
| b. Notificar a los interesados los acuerdos y ordenanzas.   | 20 % |
| c. Notificar resoluciones de Concejo a las diversas unidades orgánicas.   | 10 % |
| d. Revisar y coordinar en el área, la aplicación de los procesos técnicos, durante el desarrollo de las actividades.                                    | 10 % |
| e. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad vigente.   | 10 % |
| f. Programar y dirigir estudios o propuestas para la reformulación de los métodos, procedimientos, normas directivas y otros, relacionados con el área. | 10 % |
| g. Mantener actualizados los archivos técnicos y documentarios de las comisiones.   | 10 % |
| h. Elaborar la información estadística básica sistematizada.  | 5 %  |
| i. Las demás que le asigne el Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.   | 5 %  |

---

**100 %**

### **3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Capacitar periódicamente al personal respectivo.

### **4. LINEA DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD**

#### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

#### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y Sub-gerente de la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.

#### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

### **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

#### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **EDUCACIÓN:**

Estudios superiores o Tecnológicos a fines al cargo  
Estudios de especialización en gestión municipal.

##### **EXPERIENCIA:**

3 años de experiencia desempeñando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

##### **OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

##### **HABILIDADES PERSONALES:**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (85)

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

**CÓDIGO**

**T5-05-707-3**

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

**SECRETARÍA GENERAL  
GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA**

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

**% TIEMPO**

- |   |      |
|---|------|
| a. Registrar y custodiar las normas municipales de la Municipalidad Provincial del Callao.  | 30 % |
| b. Notificar a los administrados las resoluciones expedidas por la Municipalidad Provincial del Callao.   | 25 % |
| c. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.  | 10 % |
| d. Atender el pedido de copias certificadas y solicitudes de acceso a la información que produzca o posea la Municipalidad Provincial del Callao. | 10 % |
| e. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.   | 10 % |
| f. Derivar expedientes a diversas áreas de la Municipalidad Provincial del Callao.  | 10 % |
| g. Las demás que le asigne el Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.   | 5 %  |

-----  
100 %

#### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Ninguna

#### **4. LINEA DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

##### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y Sub-Gerente de la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.

##### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

##### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

###### **EDUCACIÓN:**

Estudios superiores o Técnicos a fines al cargo

###### **EXPERIENCIA:**

4 años en labores administrativas relacionadas con el cargo.

###### **OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, etc.

###### **HABILIDADES PERSONALES:**

- Capacidad de observación.
- Atención y Organización
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (86)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>T3-05-707-1</b>

Ó

**SECRETARIA GENERAL  
GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS** **% TIEMPO**

a. Apoyar en las tareas administrativas a la Secretaria General.	20 %
b. Trasladar Resoluciones para el visado respectivo.	20 %
c. Atender a los recurrentes en la mesa de partes de la Municipalidad del Callao.	20 %
d. Verificar la actualización del registro, distribución y archivo.	20 %
e. Apoyar las acciones de información, comunicación y coordinación con los recurrentes.	10 %
f. Coordinar actividades administrativas sencillas.	5 %
g. Las demás que le asigne el Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	5 %
	----- 100 %

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Participar en la programación de las actividades de la Gerencia.

**4. LINEA DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD****4.1. EJERCIDA**  
Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y Sub-Gerente de la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN:**

Instrucción Secundaria completa

Capacitación técnica en Administración u otros estudios relacionados con el cargo.

**EXPERIENCIA:**

1 año desarrollando labores administrativas similares.

**OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo.

**HABILIDADES PERSONALES:**

- Atención y Organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1. CARGO CLASIFICADO (87/90)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>OFICINISTA I</b>	<b>A2-05-550-1</b>

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**SECRETARÍA GENERAL  
GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDIA**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Elaborar y redactar documentos varios de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	20 %
b. Realizar los procesos de recepción, registro, calificación, distribución, control y seguridad e información de la documentación de la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	20%
c. Mantener el Registro sistematizado de las Actas de las Sesiones de Concejo y dispositivos municipales.	15 %
d. Organizar los documentos que llegan para la Gerencia, para su posterior distribución a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.	15%
e. Digital, registrar y actualizar en los libros correspondientes, las normas municipales.	5 %
f. Coordinar la Agenda de la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	5 %
g. Gestionar los pedidos de los señores regidores.	5 %
h. Brindar apoyo informático, documentario y otros de oficina.	5 %
i. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	5 %
j. Las demás que le asigne el Gerente de apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	5 %

-----  
100 %

### **3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

Ninguna

## **4. LINEA DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente y los Sub-Gerentes de la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1. REQUISITOS MINIMOS**

#### **EDUCACIÓN:**

Instrucción secundaria Completa

#### **EXPERIENCIA:**

2 años desarrollando labores sencillas de oficina

#### **OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo.

#### **HABILIDADES PERSONALES:**

- Atención y observación.
- Orden y Limpieza.
- Resistencia a la frustración.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1. CARGO CLASIFICADO (91)**

**OBRERO 1ERA.**

**1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL**

**OBRERO 1ERA.**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**SECRETARÍA GENERAL**

**GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDIA**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Elaborar y redactar documentos varios de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	20 %
b. Apoyar en mesa de partes durante la atención al público.	30 %
c. Llevar la documentación a las diversas áreas de la Municipalidad Provincial del Callao.	30 %
d. Notificar a los recurrentes y administrados en sus domicilios.	10 %
e. Las demás que le asigne el Gerente de apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	10 %
	----- 100 %

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

Ninguna

**4. LINEA DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y los Sub-Gerentes de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN:**

Instrucción Secundaria completa.

**EXPERIENCIA:**

3 años desarrollando labores manuales de oficina.

**HABILIDADES PERSONALES:**

- Orden y Limpieza.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Resistencia a la frustración
- Destreza manual
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO****1.1.1 CARGO CLASIFICADO (92)****CÓDIGO****DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II D4-05-295-2****1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL  
GERENTE****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****SECRETARÍA GENERAL****GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS****% TIEMPO**

- |  |      |
|--|------|
| a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los Sistemas Administrativos de Trámite Documentario y Archivo General de la Municipalidad Provincial del Callao.   | 20 % |
| b. Planear, organizar, coordinar, conducir y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, resguardo y seguimiento de la documentación cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Provincial del Callao. | 20%  |
| c. Autorizar y controlar el ingreso de datos al Sistema de Trámite y Control Documentario  | 10%  |
| d. Velar por el resguardo y mantenimiento del Archivo General, la información contenida en el mismo y el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto.  | 10%  |
| e. Dirigir y supervisar la orientación y difusión de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluidos en el Texto  |      |

Único de Procedimientos Administrativos, así como la lista de precios de los servicios cuya prestación no es exclusiva de la Municipalidad.	10%
f. Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de su dependencia.	5%
g. Coordinar, de ser el caso con los otros órganos de la estructura municipal a fin de enviar documentación al Archivo General o eliminar la misma según las normas establecidas para tal efecto.	5%
h. Mantener actualizados los archivos técnicos y documentarios de las Comisiones.	5%
i. Revisar y proponer normas municipales a fin de mejorar los sistemas de Trámite Documentario y el Archivo general de la Municipalidad.	5%
j. Prestar apoyo en las sesiones de Concejo de ser requerido.	5%
k. Las demás que le asigne el Secretario General.	5%
	-----
	100%

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Remitir las evaluaciones periódicas de la parte correspondiente a la Gerencia, del P. O. I.
- Proponer la parte correspondiente a la Gerencia del Plan Operativo Institucional.

## **4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre los funcionarios, profesionales y auxiliares asignados a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

### **4.2 RECIBIDA**

Del Secretario General

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## 5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

#### EDUCACIÓN

Estudios superiores o Tecnológicos a fines al cargo  
Estudios relacionados en administración ó gestión pública.

#### EXPERIENCIA:

4 años de experiencia en la conducción de actividades relacionadas con la Administración de documentos, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

#### OTROS

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

#### HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de Innovación.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**



f. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema para su correcta aplicación.	10%
g. Procesar y custodiar los expedientes que se encuentren en reserva por aplicación del sello de subsanación de requisitos o para su notificación según corresponda.	10%
h. Atender y orientar a los administrados sobre el estado y ubicación de sus expedientes, así como su correcta tramitación de conformidad con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).	10%
i. Formular y proponer normas y otros instrumentos relativos al sistema de trámite documentario, velando por su cumplimiento una vez aprobados.	5%
j. Las demás que le asigne el Gerente de Recepción Documental y Archivo General.	5%
	-----
	100%

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Participar en la implementación y mantenimiento de la base de datos de trámite documentario.
- Elaborar reportes como producto del control documentario.
- Participar en la distribución interna de los expedientes

## **4 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre los profesionales y auxiliares a su cargo.

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Recepción Documental y Archivo General.

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## 5 INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

#### **EDUCACIÓN**

Estudios superiores o Tecnológicos a fines al cargo  
Cursos relacionados en administración o gestión pública.

#### **EXPERIENCIA:**

3 años desarrollando labores en administración de documentos, 1 de los cuales conduciendo personal.

#### **OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

#### **HABILIDADES PERSONALES:**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**



f. Dirigir, coordinar y supervisar la eliminación de documentos y archivos de conformidad con su periodo legal de conservación.	10%
g. Evaluar las series documentales y los plazos de retención en los diversos niveles de archivo.	10%
h. Proponer normas sobre procedimientos y técnicas de archivo, velando por su cumplimiento.	10%
i. Orientar al público usuario sobre la ubicación de documentos y expedientes.	5%
j. Las demás que le asigne el Gerente de Recepción Documental y Archivo General.	5%
	-----
	100 %

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

- Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa al Archivo General de la Municipalidad.
- Elaborar la información estadística básica sistematizada del Archivo General de la Municipalidad.

## **4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre el profesional y obreros asignados a su área

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Recepción Documental y Archivo General

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5 INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1 REQUISITOS MINIMOS**

#### **EDUCACION**

Estudios superiores o Tecnológicos a fines al cargo  
Cursos relacionados en administración o gestión publica.

**EXPERIENCIA:**

3 años de experiencia desarrollando labores de administración de documentos, 1 de los cuales conduciendo personal.

**OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

**HABILIDADES PERSONALES:**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO****1.1.1 CARGO CLASIFICADO (95)****CODIGO****ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I****P3-05-338-1****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****SECRETARIA GENERAL****GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
GENERAL****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS****% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Brindar la información que requiera el público usuario para el inicio o desarrollo de sus trámites ante la Municipalidad Provincial del Callao.                                      | 10% |
| b. Informar a los usuarios sobre el estado y ubicación de los expedientes administrativos.  | 10% |
| c. Difundir los servicios que brinda la Municipalidad Provincial del Callao, así como las diferentes campañas que se realizan a favor de la comunidad.                                  | 10% |
| d. Informar al usuario los requisitos, formularios, plazos e instancias de atención establecidas en el TUPA de la Municipalidad.  | 10% |
| e. Controlar la recepción, registro y distribución, a las respectivas Unidades Orgánicas, de los expedientes que ingresan por la Gerencia de Recepción de Documental y Archivo General. | 10% |
| f. Absolver consultas relacionadas con el ámbito funcional de su competencia y elaborar informes de expedientes simples y compuestos.   | 10% |

g. Realizar el mantenimiento y actualización de la base de datos así como el procesamiento de cargos y hojas de circulación en soporte magnético y/o en Kardex.	10%
h. Elaborar la información estadística básica sistematizada de la Gerencia del Recepción Documental y Archivo General	5%
i. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa calificación de los mismos.	5%
j. Verificar la correcta derivación y distribución de los expedientes simples y compuestos y los antecedentes de los mismos.	5%
k. Velar por la correcta custodia y conservación del acervo documentario de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.	5%
l. Fedatizar documentos para trámites internos de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General.	5%
m. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recepción Documental.	5%
	-----
	100%

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Participar en la elaboración de los reportes de control documentario.
- Participar en la elaboración del Proyecto del Plan Operativo Institucional, parte pertinente de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.

## **4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1.1 EJERCIDA**

Ninguna

### **4.1.2 RECIBIDA**

Del sub. - Gerente de Archivo General

### **4.1.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACION**

Estudios superiores o Tecnológicos a fines al cargo

Cursos en Administración Documentaria.

#### **EXPERIENCIA**

2 años desarrollando actividades en administración de documentos.

#### **OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

#### **HABILIDADES PERSONALES:**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO****1.1.1 CARGO CLASIFICADO (96)****CÓDIGO****OFICINISTA III****A4-05-550-3****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****SECRETARIA GENERAL****GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
GENERAL****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS****% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Atender y absolver consultas relacionadas con las actividades que desarrolla la Gerencia.   | 15% |
| b. Supervisar y registrar todos los datos de los declarantes, nombres y apellidos, razón social, domicilio, documento de identidad y otros, así como el pedido expreso en la sumilla, los antecedentes, el contenido, la integridad y legibilidad de los documentos presentados por los administrados. | 15% |
| c. Sellar la recepción de documentos señalando fecha y hora exacta, consignando su rubrica y código, así como la numeración correlativa y/o antecedente en el original y cargo.  | 10% |
| d. Verificar la representatividad legal del solicitante en el caso de persona jurídica.  | 10% |
| e. Digitar e imprimir las hojas de envió con los datos correspondientes al administrado en forma correlativa.  | 10% |
| f. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar el acervo y archivo de la Gerencia. Redactar y revisar la correspondencia, dictámenes y otros.   | 10% |
| g. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar el acervo y archivo de la Gerencia. Redactar y revisar la correspondencia, dictámenes y otros.   | 10% |

h. Informar respecto a las actividades de su competencia, así como a los administrados sobre los servicios y trámites que presta la Gerencia.	10%
i. Proponer cambios y modificaciones en normas que regulan el sistema administrativo de trámite documentario.	5%
j. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recepción Documental.	5%
	-----
	100%

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Utilizar el sello de subsanación de requisitos, según corresponda, en el original y cargo de las solicitudes.
- Apoyar la distribución de expedientes y otra documentación administrativa.

## **4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2 RECIBIDA**

Sub-Gerente de Recepción Documental

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Instrucción Secundaria Completa

Capacitación en algún curso en Administración de Documentos.

**EXPERIENCIA**

3 años en labores de administración documentaria.

**OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo.

**HABILIDADES PERSONALES:**

- Atención y observación.
- Orden y Limpieza.
- Resistencia a la frustración.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO****1.1.1 CARGO CLASIFICADO (97)****CÓDIGO****OFICINISTA I****A2-05-550-1****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****SECRETARIA GENERAL****GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
GENERAL****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS****% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la documentación variada de la Gerencia.   | 10% |
| b. Atender y orientar a los administrados sobre la correcta presentación de sus solicitudes.   | 10% |
| c. Registrar todos los datos de los declarantes, nombres y apellidos, razón social, domicilio, documento de identidad y otros), verificando el contenido, integridad, legibilidad de los documentos presentados por los administrados. | 10% |
| d. Sellar la recepción de documentos señalando fecha y hora exacta, consignando su rubrica y código, así como la numeración correlativa y/o antecedente en el original y cargo.  | 10% |
| e. Verificar la representatividad legal del solicitante en el caso de persona jurídica.  | 10% |
| f. Digitar e imprimir las hojas de envío con los datos correspondientes al interesado en forma correlativa.  | 10% |
| g. Foliar en números y letras las solicitudes y los documentos adjuntos, consignando tanto en la hoja de envío y tarjeta de control la cantidad de folios.   | 10% |

h. Tomar dictado de la correspondencia, dictámenes y otros propios de la Gerencia.	10%
i. Informar al personal de la Municipalidad y público en general sobre los servicios y trámites que brinda la Gerencia.	10%
j. Mantener actualizados los archivos y acervo documentario de la Gerencia.	5%
k. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recepción Documental.	5%
	-----
	100%

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Utilizar el sello de subsanación de requisitos según corresponda en el original y cargo de las solicitudes.
- Participar en el procesamiento de expedientes.

## **4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2 RECIBIDA**

Del Sub Gerente de Recepción Documental

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Instrucción secundaria completa.

#### **EXPERIENCIA**

2 años realizando labores de administración documentaria.

#### **OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo.

**HABILIDADES PERSONALES:**

- Atención y observación.
- Orden y Limpieza.
- Resistencia a la frustración.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (98/99)

OBRERO 1ERA

##### 1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

OBRERO 1ERA

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

SECRETARIA GENERAL  
GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Atender y orientar a los administradores sobre la correcta formulación de sus solicitudes.	20 %
b. Ingresar al sistema los nombres y apellidos y/o razón social, domicilio y documento de identidad del declarante, así como el pedido expreso en la sumilla y los antecedentes respectivos.	20%
c. Sellar la recepción de documentos, señalando fecha y hora exacta consignando su rubrica y código y la numeración correlativa en el original y cargo.	20%
d. Revisar y distribuir la documentación debidamente procesada, registrada y foliada, dejando constancia de la recepción interna a través los sellos de las dependencias respectivas.	20%
e. Imprimir o elaborar el registro de ingreso y distribución de documentos simples oficiales.	15%

- f. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recepción Documental. 5%
- 
- 100%

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Participar en el procesamiento y registro de los expedientes
- Elaborar cuadros estadísticos sobre los expedientes

## **4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2 RECIBIDA**

Del Sub-Gerente de Recepción Documental

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1 REQUISITOS MINIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Instrucción Secundaria completa

Capacitación en administración documentaria.

#### **EXPERIENCIA**

3 años desarrollando labores administrativas.

#### **OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo.

**HABILIDADES PERSONALES:**

- Atención y observación.
- Orden y Limpieza.
- Resistencia a la frustración.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**

## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (100)

OBRERO 2DA

##### 1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

OBRERO 2DA

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

SECRETARIA GENERAL  
GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Recepcionar y verificar la información contenida en las hojas de circulación.	20 %
b. Procesar, mantener y actualizar la información mediante el descargo de las hojas de circulación en el sistema de control por kardex.	20%
c. Ubicar e informar el estado de los expedientes compuestos y/o antecedentes que circulan en la Municipalidad Provincial del Callao.	20%
d. Controlar, organizar y archivar en forma correlativa las tarjetas de Kardex en forma numérica al igual que las hojas de circulación.	10%
e. Verificar el correcto proceso durante la generación de antecedentes.	10%
f. Distribución de los documentos simples y compuestos.	10%

- g. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recepción Documental. 10%
- 
- 100%

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Participar en la elaboración de los reportes de control documentario.
- Coordinar con las mesas de recepción documental auxiliares la ejecución del control y seguimiento de expedientes.

## **4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2 RECIBIDA**

Del Sub-Gerente de Recepción Documental

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Instrucción Secundaria completa

Capacitación Básica en algún curso relacionado a la Administración de Documentos

#### **EXPERIENCIA**

2 años en labores administrativas.

#### **OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo.

**HABILIDADES PERSONALES:**

- Atención y observación.
- Orden y Limpieza.
- Resistencia a la frustración.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (101)

OBRERO 3ERA

##### 1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

OBRERO 3ERA

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

SECRETARIA GENERAL  
GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Verificar el contenido y la correcta formulación de las transferencias documentales al archivo general de la Municipalidad Provincial del Callao.	10 %
b. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad sobre la subsanación de omisiones y observaciones de las transferencias documentales.	10%
c. Efectivizar la recepción de los inventarios de transferencias documentales de las unidades orgánicas.	10%
d. Seleccionar los fondos documentarios para su eliminación de acuerdo al periodo de vencimiento legal.	20%
e. Distribuir en forma geográfica del acervo documentario según su clasificación de las unidades orgánicas.	10%

f. Distribuir la documentación internamente.	10%
g. Registrar y practicar la búsqueda de expedientes y/o documentos varios.	20%
h. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Archivo General.	10%
	-----
	100 %

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Apoyar en la clasificación, selección, rotulación y ordenamiento del acervo documentario, para su mantenimiento, conservación y eliminación.

## **4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2 RECIBIDA**

Del Sub-Gerente de Archivo General

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Instrucción Secundaria completa

#### **EXPERIENCIA**

2 años en labores administrativas y de archivo.

#### **OTROS:**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo.

**HABILIDADES PERSONALES:**

- Orden y Limpieza.
- Resistencia a la frustración.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Destreza manual.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**Firma del Jefe Inmediato**