

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
SECRETARIA
GENERAL**

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI “Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica” aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.

INDICE

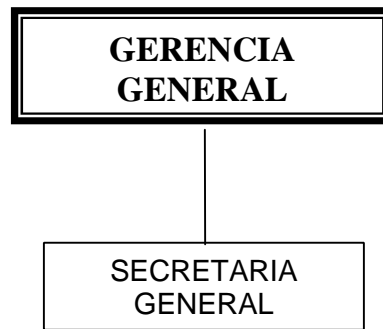
	Página
PRESENTACION	02
INDICE.....	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano.....	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano.....	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos.....	06
SECRETARIA GENERAL	06

III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Secretaria General tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal, al Despacho Municipal y a las comisiones de Regidores.
- b) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a las comisiones en sus sesiones, administrando cronogramas, actas, asistencias, y dando forma final a los Acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
- c) Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.
- d) Establecer y conducir el Sistema de Comunicación de la Municipalidad Provincial de Ica, con alcance institucional y sectorial.
- e) Establecer estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Municipalidad Provincial de Ica, acorde a sus lineamientos.
- f) Mantener relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social.
- g) Establecer un diálogo interactivo con el usuario mediante la Página Web de la Municipalidad Provincial de Ica.
- h) Conocer e identificar a los públicos objetivos y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales.
- i) Coordinar y ejecutar acciones de investigación y análisis de la información en los Sistemas de las Comunicaciones Locales y Nacionales para la toma de decisiones y el desarrollo de la imagen de la Municipalidad Provincial de Ica y la difusión masiva.
- j) Proponer los objetivos estratégicos del Sistema de Comunicación de la Municipalidad Provincial de Ica.
- k) Administrar las actividades del protocolo y difundir sus medios y procesos.

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE APOYO</u> <u>SECRETARIA GENERAL</u>			
01	Director de Sistema Administrativo II - Secretario General	1	070	Cargo de Confianza
02	Relacionista Público IV	1	071	
03/07	Técnico Administrativo III	5	072/076	
08/09	Técnico en Archivo III	2	077/078	
10/11	Técnico en Capacitación y Difusión II	2	079/080	
12/14	Trabajador de Servicios II	3	081/083	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	14		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**SECRETARIA GENERAL****1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

a) **Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo II

b) **Código:** D4-05-295-2

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir y coordinar las actividades de la Secretaría General.
- Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal y las diferentes Comisiones de Regidores
- Supervisar y controlar el correcto mantenimiento del Libro de Actas de las Sesiones de la Municipalidad.
- Proponer normas necesarias para agilizar los procesos del sistema administrativo documentario.
- Proyectar Acuerdos y Ordenanzas, así como Decretos y Resoluciones.
- Supervisar la labor del personal profesional y Técnico a su cargo.
- Programar, dirigir, evaluar y controlar el procedimiento administrativo documentario.
- Participar en la Formulación de Políticas que tengan que ver con el órgano administrativo.
- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.

- Emitir, por delegación, resoluciones Gerenciales.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Alcalde.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Alcaldía.
- Tiene mando directo sobre el Personal de la Oficina.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Grado Académico de Magíster o Diplomado.
- Formación y Experiencia en el Cargo.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo de Administración Documentaria, de las Actividades de Imagen Institucional y Protocolo.

2. RELACIONISTA PUBLICO IV

a) Denominación del Cargo: Relacionista Público IV

b) Código: P6-10-665-4

c) Funciones Específicas:

- Dirigir y evaluar las actividades especializadas orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen y prestigio institucional.
- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de difusión de la entidad.
- Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas tendientes a motivar la integración y participación de la ciudadanía en las acciones del sector, encaminadas a promover su desarrollo.
- Supervisar la labor de personal profesional especializado.
- Organizar y dirigir las ceremonias oficiales de la municipalidad.
- Representar a la institución por delegación.
- Desarrollar acciones protocolares en relación a la institución y sus autoridades
- Asesorar a la Alta Dirección sobre política de comunicaciones en asuntos laborales.
- Elaborar guías de recepción protocolar y emitir la información y el seguimiento de las audiencias.
- Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión
- Las demás que le asigne el Secretario General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Secretario General.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un Programa Académico de Estudios relacionados con la

- especialidad o experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada a nivel de post-grado.
- Experiencia en conducción de personal.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III

b) **Código:** T5-05-707-3

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de Secretaría General.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Supervisar y controlar el correcto flujo de los expedientes administrativos presentados por la ciudadanía.
- Registrar y controlar la numeración correlativa de las normas municipales (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones).
- Transcribir las Sesiones de Concejo en el Libro de Actas.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Secretario General.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Secretario General.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4. TECNICO EN ARCHIVO III

a) **Denominación del Cargo:** Técnico en Archivo III

b) **Código:** T4-05-730-3

c) **Funciones Específicas:**

- Elaborar Auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías.
- Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- Informar sobre las actividades archivísticas.
- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticas.

- Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- Puede corresponderle participar en programas de restauración documental.
- Ejecutar actividades técnicas de archivo de mediana complejidad.
- Supervisar el proceso de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de documentos.
- Solicitar a las autoridades correspondientes las acciones necesarias para la restauración del acervo documentario.
- Elaboración de informes de haberes de pagos y descuentos del personal activo, cesantes y jubilados que lo soliciten.
- Las demás que le asigne el Secretario General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Secretario General.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

5. TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSIÓN II

a) Denominación del Cargo: Técnico en Capacitación Difusión II

b) Código: T5-25-745-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en capacitación y difusión.
- Elaborar proyectos de capacitación y difusión.
- Elaboración de documentos (trípticos, folletos, etc.) para las acciones de capacitación.
- Coordinar acciones de capacitación-difusión dentro del ámbito de su unidad orgánica o fuera de ella.
- Determinar las necesidades de material didáctico para los programas de capacitación-difusión.
- Dictar charlas y conferencias sobre temas que tengan que ver con la marcha institucional.
- Apoyar en los actos oficiales que realiza la institución.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- Las demás que le asigne el Secretario General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Secretario General.

e) Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en el área.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

6. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

a) Denominación del Cargo: Trabajador de Servicios II

b) Código: A2-05-870-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Actividades similares a las de Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Realizar la limpieza del ambiente de la Secretaría General.
- Ayuda en la confección e instalación de decorados.
- Las demás que le asigne el Secretario General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Secretario General.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.