

### **3.4.3. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**3.4.3.01. CUADRO  
ORGÁNICO DE  
CARGOS**

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>50.10.</b>	<b>GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>04</b>	
0014	50.10.001	ABOGADO III	P5-40-005-3	01	0014
0015	50.10.002	ABOGADO II	P4-40-005-2	01	0015
0016	50.10.003	ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO II	P2-40-070-2	01	0016
0017	50.10.004	SECRETARÍA (O) III	T3-05-675-3	01	0017

TOTAL PLAZAS	<b>04</b>
--------------	-----------

TOTAL NECESIDADES	<b>04</b>
-------------------	-----------

### **3.4.3.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

**N° DE ORDEN :** 014

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA      **CÓDIGO :** 50.10.001.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ABOGADO III
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P5-40-005-3
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
  - 3.2. **Código** : 50.10.001
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Al Alcalde y Gerente Municipal I.
  - 4.2. **Supervisa** : Personal a su cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con el Personal de las diferentes áreas de la Municipalidad.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **NATURALEZA DEL SERVICIO** : Cumplir con las funciones y responsabilidades del órgano de asesoramiento técnico legal, orientándose a defender los intereses y derechos de la Municipalidad al interior de la Gestión Municipal, así como brindar asesoramiento legal en los procedimientos administrativos e interpretación de las normas legales en aplicación de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho.
6. **OBJETIVO** : Formular propuestas y recomendaciones de nivel profesional en la ejecución de actividades municipales de carácter legal y jurídico, aplicando los estudios y solución que permitan tomar decisiones técnico legal.
7. **FUNCIONES**
  - a). Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal, administrativo y tributarios.
  - b). Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos municipales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
  - c). Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales, cuyos expedientes se encuentren en trámite administrativo.
  - d). Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
  - e). Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, relacionados con la gestión municipal.
  - f). Puede apoyar en las diligencias judiciales para preservar los intereses de la Municipalidad y el Estado.
  - g). Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos, cuando las circunstancias así lo ameriten y disponga el Alcalde.

**N° DE ORDEN :** 014

- h). Puede actuar en calidad de Secretario en las Sesiones de Concejo, así como participar en las Comisiones Especiales, siempre cuando sea designada por el Alcalde.
- i). Asesorar en asuntos de su especialidad, a las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad, actuando como Asesor Legal de la entidad.
- j). Intervenir en el saneamiento físico legal de las propiedades municipales, en coordinación con las diferentes áreas involucradas.
- k). Coordinar con otras dependencias del Estado la aplicación y difusión de la Legislación Nacional referidas a los Gobiernos Locales.
- l). Supervisar la correcta aplicación de las normas en asuntos administrativos, financieros, tributarios y presupuestarios.
- m). Informar en Sesión de Concejo sobre los asuntos contenciosos administrativos de la Municipalidad.
- n). Responsable de formular planes y programas administrativos, planes operativos, actividades y metas presupuestarias.
- ñ). Encargado de regularizar los Títulos de Propiedad de los Bienes Municipales, hasta su inscripción definitiva en los registros públicos.
- o). Formular Directivas y Manuales Administrativos competente a su Oficina.
- p). Participar como miembro o asesor técnico - legal en las diferentes Comisiones de Trabajo, que les designen por Resolución de Alcaldía.
- q). Brindar asesoramiento técnico legal a las consultas que se presenten, relacionadas a las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- r). Realizar otras funciones afines, que le asignen el Concejo Municipal y la Alta Dirección.

## **8. REQUISITOS**

- 8.1. Instrucción** : Título Profesional Universitario en Abogacía. Diplomado en Computación. Acreditación de Abogado Colegiado.
- 8.2. Experiencia** : Cinco (05) años de servicio en Administración Pública. Poseer manejo de Sistemas Administrativos relacionados a los Gobiernos Locales y del Estado. Acreditar Boleta de Habilidad Profesional. Conocimiento en Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal Civil y Penal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA      **CÓDIGO :** 50.10.002.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ABOGADO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P4-40-005-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
  - 3.2. **Código** : 50.10.002
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Abogado III.
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con el Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, coordinando actividades con el personal de las diferentes Áreas Municipales autorizadas por el responsable inmediato.
    - b) **Externamente** : Participar en coordinación con el personal ajeno a esta unidad orgánica y a la Municipalidad, de acuerdo a las actividades y/o acciones autorizadas por el responsable inmediato, dentro de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores especializadas en la Gerencia de Asesoría Jurídica, relacionados a los Reclamos, Impugnaciones y Otros de carácter administrativo, a fin de preservar la correcta aplicación de las normas legales en materia municipal.
6. **FUNCIONES**
  - a). Revisar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal, administrativo y tributarios.
  - b). Apoyar en la formulación y/o revisión de anteproyectos de dispositivos municipales, directivas y demás documentación relacionada con la gestión municipal, concordándolos con la normatividad vigente.
  - c). Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales, cuyos expedientes se encuentren en trámite administrativo.
  - d). Puede apoyar en asuntos de su especialidad para preservar los intereses de la Municipalidad.
  - e). Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos, cuando las circunstancias así lo ameriten y disponga el Asesor Legal o por disposición superior.
  - f). Puede asesorar en asuntos de su especialidad, a las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad.
  - g). Responsable de formular los dictámenes legales y revisar los proyectos de Resoluciones.
  - h). Participar en el saneamiento físico legal de las propiedades municipales, en coordinación con las diferentes áreas involucradas.

**N° DE ORDEN :** 015

- i). Desempeñar como Abogado en la regularizar de Títulos de Propiedad de la Municipalidad, hasta su inscripción definitiva en los registros públicos.
- j). Brindar asesoramiento técnico legal a las consultas que se presenten.
- k). Realizar otras funciones afines, que le asignen el Concejo Municipal y la Alta Dirección.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional Universitario en Abogacía. Diplomado en Computación. Acreditación de Abogado Colegiado.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años de servicio en Administración Pública. Poseer manejo de Sistemas Administrativos relacionados a los Gobiernos Locales y del Estado. Acreditar Boleta de Habilidad Profesional. Conocimiento en Derecho Administrativo, Procesal Civil y Penal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA      **CÓDIGO :** 50.10.003.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-40-725-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA
  - 3.2. **Código** : 50.10.003
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Abogado III.
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con el Personal de la Gerencia, no participa en los procesos administrativos; por lo tanto, coordina actividades con el personal de las diferentes Áreas Municipales autorizadas por el responsable inmediato.
    - b) **Externamente** : Participar en coordinación con el personal ajeno a esta unidad orgánica y a la Municipalidad, de acuerdo a las actividades y/o acciones autorizadas por el responsable inmediato, dentro de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores técnicas administrativas en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
6. **FUNCIONES**
  - a). Realizar actividades técnicas de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter administrativo.
  - b). Participar en la revisión y análisis de los trabajos encomendados.
  - c). Aplicar técnicas y procedimientos a fin de preservar la documentación municipal que versan en asesoría jurídica.
  - d). Realizar trabajos acorde a las normas legales del Estado.
  - e). Apoyar en la elaboración y redacción de los escritos legales.
  - g). Mantener actualizado la documentación y expedientes administrativos.
  - h). Informar sobre resultado de gestiones y acciones realizadas.
  - i). Realizar otras funciones y labores encomendada por la Oficina.
7. **REQUISITOS**
  - 7.1. **Instrucción** : Grado Académico Universitario de Bachiller en Derecho. Diplomado en Informática.
  - 7.2. **Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública de carácter jurídico.

**N° DE ORDEN :** 017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA      **CÓDIGO :** 50.10.004.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) III
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-05-675-3
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
  - 3.2. **Código** : 50.10.004
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Abogado III.
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Gerencia de Asesoría Jurídica, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental; así como mantener los textos de consulta y publicaciones oficiales.
6. **FUNCIONES**
  - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
  - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
  - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
  - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
  - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o diligencias judiciales.
  - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
  - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
  - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
  - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en litigios judiciales.
  - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
  - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
  - l). Conservar y mantener en buen estado los bienes, las publicaciones oficiales y textos de consulta; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.

**N° DE ORDEN :** 017

m). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.

n). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

**7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Taquigrafía. Diplomado en Computación.

**7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

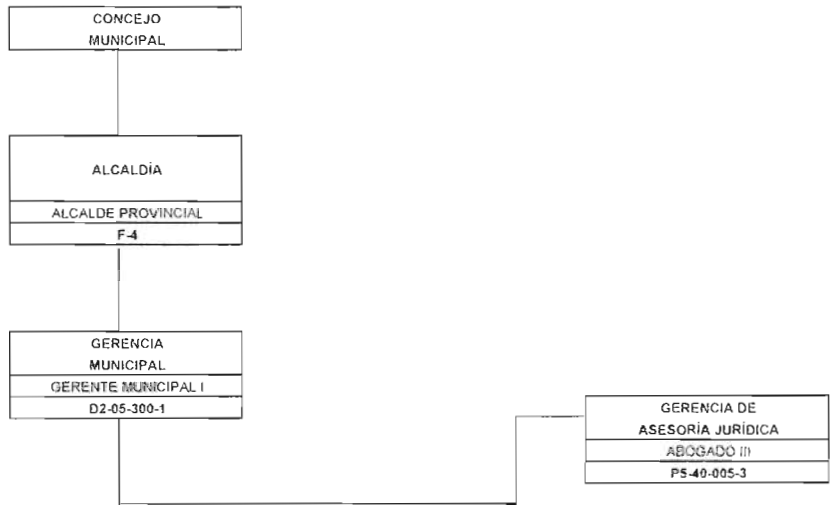
### **3.4.3.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

### V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

#### V.I. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ESTRUCTURA FUNCIONAL ANALÍTICO

### V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

#### V.I. GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

