

3.3. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

3.3.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ORGÁNICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	40.00.	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL		03	
	40.10.	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		03	
0011	40.10.001	ABOGADO III ASISTENTE EN SERVICIO	P5-40-005-3	01	0011
0012	40.10.002	JURÍDICO II	P2-40-070-2	01	0012
0013	40.10.003	SECRETARÍA (O) III	T3-05-675-3	01	0013

TOTAL PLAZAS	03
--------------	----

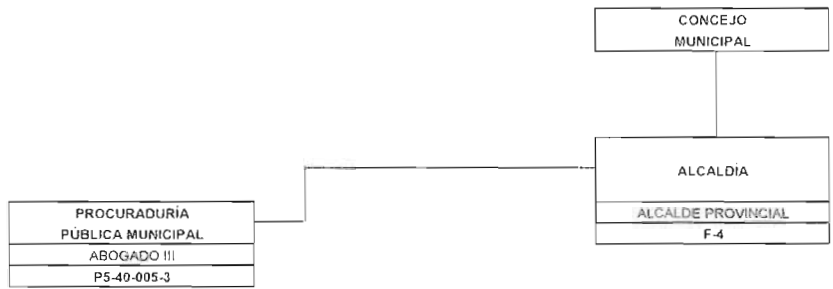
TOTAL NECESIDADES	03
-------------------	----

3.3.2. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

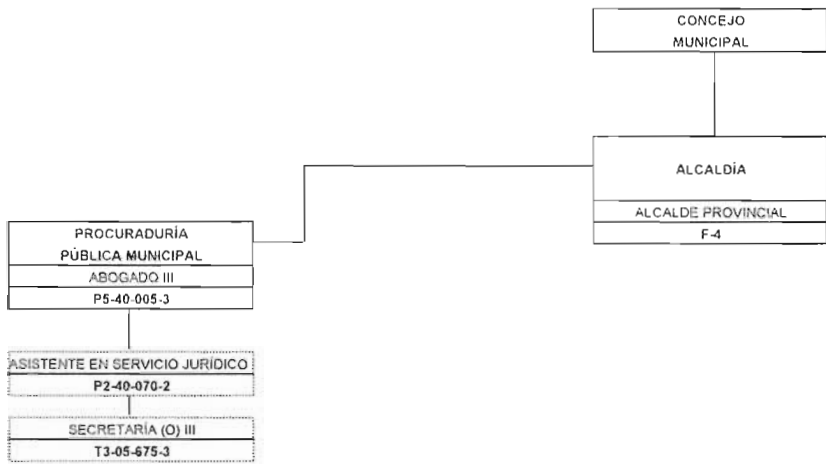
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

IV. ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESTRUCTURA FUNCIONAL ANALÍTICO

IV. ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL



3.3.3. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**3.3.3.01. CUADRO
ORGÁNICO DE
CARGOS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	40.10.	PROCURADURÍA	PÚBLICA		
		MUNICIPAL		03	
0011	40.10.001	ABOGADO III		01	0011
0012	40.10.002	ASISTENTE EN SERVICIO	P5-40-005-3	01	0012
0013	40.10.003	JURÍDICO II	P2-40-070-2	01	0013
		SECRETARÍA (O) III	T3-05-675-3	01	

TOTAL PLAZAS	03
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	03
-------------------	----

3.3.3.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL **CÓDIGO :** 40.10.001.

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 :** PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
 - 3.2. **Código :** 40.10.001
4. **NATURALEZA Y MISIÓN**
 - 4.1. **NATURALEZA :** Profesional encargado de la representación en juicio, de la defensa judicial del Gobierno Municipal, actuando como demandante, demandado, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil, para salvaguardar los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, proporcionar su seguridad razonable de poder lograr los resultados positivos y evaluar el cumplimiento de sus metas, programas, disposiciones internas, de acuerdo a lo que dispone el Decreto Ley N° 17537, así como demás normas complementarias, ampliatorias y conexas relativas a la representación y defensa del Estado en Juicio.
 - 4.2. **MISIÓN :** La Defensa de los Derechos del Estado y del Gobierno Local, es una función especializada, es ejercido por el Órgano de Defensa Judicial Municipal al servicio de los intereses permanentes de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, así como velar constantemente, ejercitar en los juicios todos los recursos legales, la información oportuna y sustentada, evaluar las actividades programadas acerca de los juicios por tramitarse en la gestión, cautelando la probidad y transparencia de la Administración Municipal.
5. **RELACIONES**
 - 5.1. **Reporta :** Al Alcalde Provincial y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, de modo directo y objetivo de sus actividades y resultados, según sea el caso.
 - 5.2. **Supervisa :** Personal a su cargo que en el cumplimiento de sus fines, de modo que las acciones de defensa judicial se lleven a cabo con criterio definido y el debido sustento legal.
 - 5.3. **Coordina**

N° DE ORDEN : 011

- a) Internamente** : Con el personal del Órgano de Defensa Judicial Municipal, no participa en los procesos de Dirección y/o Gestión de Administración, salvo el de asesorar prudentemente y sin carácter vinculante al Órgano del más alto nivel de la Entidad, para mejorar los procesos y procedimientos de defensa judicial, así como al Personal de las diferentes Áreas Municipales.
- b) Externamente** : Mantiene una relación funcional de coordinación y comunicación con el Concejo de Defensa Judicial del Estado.

- 6. OBJETIVO** : Representar y defender judicialmente los intereses y derechos de la Municipalidad en todos los procesos y procedimientos en lo que actúe la Procuraduría Pública Municipal, ejercitando en los juicios todos los recursos legales, que sean necesarios, conforme a ley, así como evaluar las actividades programadas acerca de los juicios en trámite, suministrando información sobre cumplimiento a las normas legales sobre la defensa judicial municipal, con sujeción a las Normas del Estado.

7. FUNCIONES

- a). Ejercer la representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, ante los organismos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe, acorde a los intereses municipales.
- b). Informar oportunamente al órgano del más alto nivel de la entidad, respecto a los resultados de sus acciones sobre la defensa judicial efectuada, reportando las actividades desempeñadas y ejecutadas.
- c). Remitir el resultado sobre los hallazgos, observaciones y recomendaciones como resultante de las acciones hecha por la Policía Fiscal al Alcalde.
- d). Efectuar el seguimiento para superar las observaciones y recomendaciones derivadas de las acciones de control practicada por el Órgano de Control Institucional.
- e). Verificar y realizar el seguimiento de las acciones judiciales interpuestas como consecuencia de acciones de control.
- f). Comunicar oportunamente al Alcalde, cualquier perturbación a su autonomía, falta de colaboración, y en caso de ser necesario al Pleno del Concejo Municipal.
- g). Vigilar el cumplimiento de las decisiones impartidas por el Alcalde sobre la defensa judicial municipal.
- h). Coordinar la acciones legales en materia de defensa de los Derechos del Estado y del Gobierno Local.
- i). Remitir y proporcionar información a las Comisiones de Procesos Administrativos, sobre las investigaciones y conclusiones relacionados con los procesos administrativos disciplinarios instaurados; la misma, que en el caso de ser necesario, prestara en forma decidida todo el apoyo profesional y legal sobre la defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho.
- j). Absolver consultas sin carácter vinculante a las unidades orgánicas sobre aspectos legales.
- k). Verificar e investigar las denuncias y/o quejas formulada por los vecinos contra funcionarios de la Municipalidad.
- l). Informar de manera periódica al Alcalde y Funcionario competente, sobre las disposiciones, normas y procedimientos de gestión que emanen del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

N° DE ORDEN : 011

- m). Formular y proponer Directivas, Planes Operativos y Presupuesto de Gasto para su aprobación, concerniente a su unidad orgánica.
- n). Propiciar capacitación al personal técnico, la misma que redundará un mayor grado de legalidad, transparencia y eficiencia en el proceso judicial.
- ñ). Participar en la elaboración de los procedimientos administrativos y coordinar su aprobación pertinente.
- o). Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el cumplimiento y desempeño de la defensa y derecho de la Corporación Municipal.
- p). Actuar como Procurador Público Municipal ante la defensa judicial de las Municipalidades Distritales, previo convenio sobre la materia y su aprobación pertinente.
- q). Cumplir diligentemente con los encargos y requerimientos que le formule el Alcalde y Concejo Municipal.

8. REQUISITOS

8.1. Instrucción : Titulo Profesional de Universidad en Abogacía, conforme a Ley. Acreditación de Abogado Colegiado. Diplomado en Informática.

8.2. Experiencia : Contar con los siguientes requisitos :

- Experiencia en el ejercicio de Abogado como Procurador Público del Estado.
- Capacidad para laborar al servicio del Estado.
- Versación y experiencia comprobada en la Gestión Pública Judicial.
- Ausencia de antecedentes sobre sanción por falta administrativa disciplinaria.
- Ausencia de antecedentes judiciales, penales o procesos de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso judicial pendiente con el Estado.
- No tener vínculos de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones en los dos últimos años.
- No haber desempeñado durante los cuatro años anteriores funciones financieras, contables o asesorías en dicha materia.
- Capacitación debida y suficiente, acreditada por la Escuela Nacional de Control Judicial del Estado.
- Prohibición de ejercer actividad lucrativa e intervenir directamente o indirectamente en la Dirección o gestión de cualquier actividad pública o privada excepto la de carácter docente.
- Cinco (05) años de Ejercicio en Abogado Civil y Penalista.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL **CÓDIGO :** 40.10.002.

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** : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
 - 3.2. **Código** : 40.10.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Abogado III.
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con el Personal del Órgano de Defensa Judicial Municipal, 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 en la Procuraduría Pública Municipal, relacionados a los Procesos y Juicios, a fin de preservar el acervo documentario.
6. **FUNCIONES**
 - a). Realizar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico sobre la defensa.
 - b). Participar en la revisión y análisis de los trabajos encomendados.
 - c). Aplicar técnicas y procedimientos de defensa judicial municipal.
 - d). Realizar trabajos acorde con las normas de la Defensa Judicial del Estado.
 - e). Apoyar en la elaboración y redacción de los escritos legales.
 - f). Preparar diagnostico de los Juicios existentes.
 - g). Mantener actualizado la documentación de los procesos judiciales de la Oficina.
 - h). Informar sobre resultado de gestiones y acciones ejecutadas sobre la Defensa e Intereses de la Municipalidad.
 - i). Realizar otras funciones y labores encomendada por la Oficina.
7. **REQUISITOS**
 - 7.1. **Instrucción** : Grado Académico Universitario de Bachiller en Derecho. Diplomado en Servicio Jurídico Municipal. Diplomado en Informática.

N° DE ORDEN : 012

7.2. Experiencia : Dos (02) años en labores de la Administración Pública de carácter jurídico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL **CÓDIGO :** 40.10.003.

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** : PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
 - 3.2. **Código** : 40.10.003
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** : Realizar labores técnica administrativa en la Procuraduría Pública Municipal, desarrollando acciones secretariales que permitan descongestionar administrativamente las decisiones dentro de un manejo fluido y ordenado del acervo documentario.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, analizar, registrar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Coordinar, distribuir y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - d). Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
 - f). Redactar documentos con criterios propio, de acuerdo con indicaciones generales de la oficina.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de los materiales y útiles de oficina, y encargándose de su distribución.
 - i). Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar e informar la situación de documentos.
 - j). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
 - k). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, según Agenda de Trabajo.
 - l). Recepcionar las llamadas y tomar apunte de ellas; asimismo, mantiene actualizado el Directorio Telefónico.

N° DE ORDEN : 013

- m). Custodiar y conservar los bienes de la oficina, así como reportar el Inventario a Control Patrimonial.
- n). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

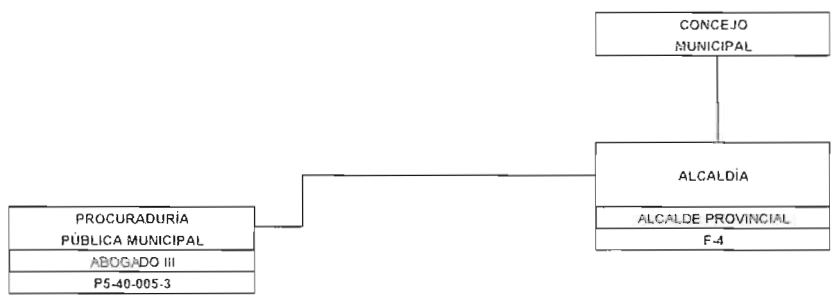
- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines. Diplomado en Informática.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública.

3.3.3.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

IV. ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

IV.i. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESTRUCTURA FUNCIONAL ANALÍTICO

IV. ORGANOS DE CONTROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

IV.i. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

