



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA  
PROCURADURIA  
PÚBLICA  
MUNICIPAL**

## **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 Función 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**

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

**III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO**

La Procuraduría Pública Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Ica en los procesos y otros que se ventilen ante el Poder Judicial.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la defensa judicial del Estado en ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.
- c) Prestar declaración de parte en juicio en representación de la Municipalidad Provincial de Ica y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio autorizado por Resolución de Alcaldía.
- d) Ejercitar en todos los procesos y procedimientos los recursos legales necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Ica.
- e) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de defensa de los intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.
- f) Hacer seguimiento ante el Poder Judicial de los procesos aperturados y las sentencias recaídas.
- g) Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas legales.
- h) Mantener actualizada la base de datos de los procesos y de la jurisprudencia generada a nivel regional y nacional.
- i) Informar periódicamente de los resultados de sus actividades y elaborar la memoria de su gestión.

**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
	<b><u>ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL PROCURADURIA PUBLICA</u></b>			
01	Director de Sistema Administrativo II - Procurador Público Municipal	1	031	Gerente Cargo de Confianza
02/04	Abogado IV	3	032/034	
05	Técnico Administrativo III	1	035	
06	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	036	
	<b>TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO</b>	<b>06</b>		

**VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS****PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL****1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

- a) **Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo II  
b) **Código:** D4-05-295-2

**c) Funciones Específicas:**

- Representar a la Municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y con las especiales para demandar, ampliar demandas modificarlas, reconvenir, contestar demandas y reconveniones formular y contestar excepciones y defensas previas.
- Ejercitar la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en todos los procesos y procedimientos en que actúe como demandante, demandado o parte civil, ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos.
- Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial de la Municipalidad con organismos del sector público nacional.
- Prestar declaración de parte en juicios en representación de la Municipalidad, ofrecer medios probatorios; actuar e intervenir en la actuación de toda clase de medios probatorios, ya sea en prueba anticipada o las audiencias de pruebas u otras audiencias.
- Plantear toda clase de medios impugnatorios como los remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y queja.
- Participar como integrante del Concejo de Defensa Judicial y elaborar anteproyectos de Ley para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnico-legales relacionados con la defensa judicial de la Municipalidad.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente de la Gerencia General.
- Tiene mando directo sobre el personal de la Oficina.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Haber ejercido la abogacía durante quince (15) años consecutivos.
- Estar Colegiado y acreditar su condición de miembro hábil

**2. ABOGADO IV****a) Denominación del Cargo:** Abogado IV**b) Código:** P6-40-005-4**c) Funciones Específicas:**

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Supervisa la labor de personal administrativo.
- Dirigir, y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Analizar expedientes, contestar demandas y presentar recursos como Apelaciones, Nulidades, Reposición, etc.
- Solicitar información diversa a la Unidades Orgánicas correspondientes.
- Concurrir a las Audiencias en el Poder Judicial representando a la Municipalidad.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Procurador Municipal.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Procurador Municipal.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título de Abogado.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
- 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 la Procuraduría Municipal.

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
- 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.
- 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 Procurador Municipal.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Procurador Municipal.

**e) Requisitos Mínimos:**

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

**4. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**a) Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo I

**b) Código:** A3-05-160-1

**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades de apoyo a los Abogados.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Procuraduría Municipal.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Procuraduría y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Recibir Notificaciones Judiciales.
- Entregar escritos a los diferentes Juzgados de Ica.
- Realizar el seguimiento de la formación del Cuaderno de Apelación ante el Poder Judicial.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la Procuraduría Municipal y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Procurador Municipal.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Procurador Municipal.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.