



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA  
GERENCIA DE  
ASESORIA  
JURIDICA**

## **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**

	<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>GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA .....</b>	<b>06</b>

**III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO**

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Opinar, informar y absolver consultas que formulen la Alta Dirección y los Órganos de Línea, Apoyo, Asesoría y Control, en materia de derecho relacionado con las actividades propias de la Municipalidad y los asuntos jurídico-administrativos con énfasis en lo relacionado a contrataciones y adquisiciones, procedimientos, administración de recursos y procesos administrativos disciplinarios.
- b) Uniformizar criterios de interpretación e integración normativa entre los órganos estructurados de la Municipalidad y los órganos descentralizados.
- c) Asesorar en la formulación, celebración y ejecución de instrumentos de cooperación nacional e internacional en los cuales sea parte interesada la Municipalidad Provincial de Ica.
- d) Desarrollar propuestas de actualización normativa en aspectos jurídicos municipales y jurídicos administrativos, de relevancia para la Municipalidad.
- e) Recopilar, sistematizar y uniformizar la legislación jurídica municipal y jurídico administrativo de relevancia para la institución. }
- f) Mantener actualizada la base de datos de los procesos y de la jurisprudencia generada y hacer seguimiento de los procesos aperturados y las sentencias recaídas.

**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>ORGANO DE APOYO</b> <b>GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
01	Director de Sistema Administrativo II - Gerente de Asesoría Jurídica	1	061	Cargo de Confianza
02	Abogado IV	1	062	
03/06	Abogado I	4	063/066	
07	Contador II	1	067	
08	Técnico Administrativo III	1	068	
09	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	069	
	<b>TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO</b>	<b>9</b>		

**VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS****GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA****1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

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

b) **Código:** D4-05-295-2

c) **Funciones Específicas:**

- Dirección y coordinación de programas del Sistema Administrativo.
- Actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional.
- Programar y dirigir las actividades propias del Sistema Administrativo.
- Participar en la Formulación de Políticas del Sistema Administrativo.
- Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en Asuntos de Derecho Administrativo y Municipal.
- Asesorar en la formulación, celebración y ejecución de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional.
- Emitir, por delegación, resoluciones Gerenciales.
- Desarrollar propuestas de actualización normativa y jurisdiccional, entre otras.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre el Personal de la Gerencia.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Tener como mínimo cinco años en el ejercicio de la profesión.
- Tener experiencia en el desempeño del cargo en nivel de la Administración Pública Municipal.

## 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.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- 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.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia
- Elaborar Proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía, Edictos y Decretos.
- Elaborar Proyectos de Convenio Interinstitucional.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

**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. ABOGADO I

**a) Denominación del Cargo:** Abogado I

**b) Código:** P3-40-005-1

**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal

- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios y aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Entidad.
- Pude corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de concejos y comisiones.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado.
- Alguna experiencia en el área.

**4. CONTADOR II**

**a) Denominación del Cargo:** Contador II

**b) Código:** P4-05-225-2

**c) Funciones Específicas:**

- Supervisar y ejecutar actividades complejas de contabilidad.
- Actividades similares a las de Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar las labores de personal profesional y técnico.
- Elaborar la liquidación de la Compensación de Tiempo de Servicios, Remuneraciones Devengadas para empleados y obreros.
- Emitir informes y opinión sobre Rentas de Cuarta y Quinta Categorías, intereses legales, compensatorios, moratorios y laborales.
- Orientación en lo referente a las AFP, Pensiones, etc.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y consolidar informes contables y periciales.
- Formular normas y procedimientos contables.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad.**

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

**5. 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 los Sistemas Administrativos de Apoyo de una Entidad.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 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 Gerente de Asesoría Jurídica.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

**e) Requisitos Mínimos:**

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

**6. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**a) Denominación del Cargo:** Aux. de Sistema Administrativo II

**b) Código:** A4-05-160-2

**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo.
- Actividades similares a las de Auxiliar Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
- Atender al público sobre los expedientes presentados.
- Ordenar y archivar el diario “El Peruano”
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.