

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

2010

I. PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de la Procuraduría Pública Municipal, se ha elaborado en concordancia con la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 000498-2004 y en base a la estructura orgánica y funciones generales, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Ordenanza N° 04-2004, así como a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Decreto de Alcaldía N° 00001-A del 2007. Igualmente, por Resolución de Gerencia Municipal N° 001122 del 25-01-08, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Procuraduría Pública Municipal, el cual fue modificado por Resolución de Gerencia Municipal N° 000010 del 14-01-09 en lo relacionado al cambio de requisitos para el cargo de Procurador Público Municipal, adecuándose a lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1068, publicado el 28-06-2008, numeral 18.2.3, estableciendo que este Decreto Legislativo entra en vigencia a los seis (6) meses de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Asimismo, mediante Ordenanza Municipal N° 00056, del 22-10-09, se modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) referido a las funciones de la Procuraduría Pública Municipal. Igualmente, mediante Ordenanza Municipal N°000068 del 16-12-09, se aprobó la creación de la Procuraduría Adjunta, dependiente de la Procuraduría Pública Municipal así como sus funciones y mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 000143, de fecha 05-03-2010 se aprueba el MOF de la Procuraduría Pública Municipal.

En tal virtud el MOF, constituye un documento técnico-normativo que presenta en forma clara y coherente la estructura orgánica interna del órgano, así como las actividades y requerimientos de cada cargo que lo conforma.

El Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública Municipal es útil porque:

- a) Define las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos que están asignados a este órgano.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d) Facilita los procesos de inducción, adiestramiento y orientación de personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades de los cargos, así como para aplicar programas de capacitación.

II. INDICE

I	Presentación.....	2
II	Índice.....	3
III	Rol.....	4
IV	Objetivo.....	4
V	Organigrama Estructural del Órgano.....	5
VI	Cuadro Orgánico de Cargos.....	6
VII	Descripción de funciones específicas a nivel de Cargos.....	7 - 24

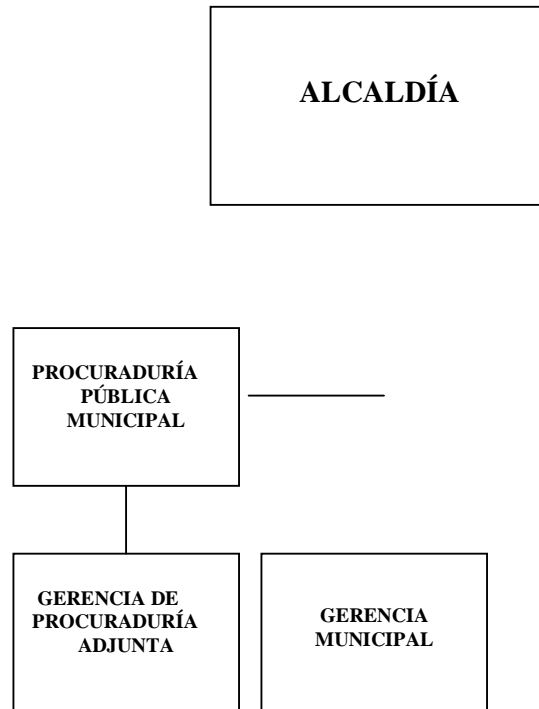
III. ROL

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de representar y desarrollar las actividades y estrategias de defensa en los procesos judiciales, en que interviene la Municipalidad Provincial del Callao.

IV. OBJETIVO

Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad de Callao, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional, comprendiendo las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo, quedando autorizada a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia. Igualmente, defender con eficiencia los intereses y derechos de la entidad en diversos procesos judiciales sean estos de materia civil, penal, laboral, contenciosa y constitucional, procurando que el debate judicial sea resuelto en armonía y paz social, fortaleciendo la imagen de la Municipalidad como una entidad cumplidora de los mandatos judiciales y de la Ley.

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Nº de CAP	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	6. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL		
24	Director de Sistema Administrativo III	Procurador Público Municipal	1
25	Abogado II		1
26	Secretaria (o) II		1
	Sub-Total		3
	6.1 GERENCIA DE PROCURADURIA ADJUNTA		
27	Director de Sistema Administrativo II	Procurador Adjunto	1
28/30	Abogado I		3
31	Técnico Administrativo III		1
	Sub-Total		5
	TOTAL		8

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (24)	CÓDIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	D5-05-295-3
1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL	
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3. 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Representar y ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial del Callao, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Entidad Edil es parte.	10%
b. Iniciar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial del Callao, en calidad de administración o administrado o demandante o demandada, denunciante o denunciada y/o constituirse como parte civil.	4%
c. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier área de la Municipalidad y de cualquier entidad pública nacional para el ejercicio de su función.	4%
d. Informar permanentemente al Concejo Municipal, a través del Alcalde, así como al Consejo de Defensa del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados y	

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

- tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad. 4%
- e. Ejercer las facultades generales y especiales de representación, establecidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente. Con excepción de la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra de la Municipalidad Provincial del Callao. 5%
- f. Contestar las demandas iniciadas en contra de la Municipalidad dentro del término legal. 4%
- g. Formular anualmente su Memoria de Gestión, a más tardar hasta el mes de Febrero del año siguiente, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establece. 4%
- h. Coordinar con la Gerencia del Órgano de Control Institucional, ante los hallazgos de indicios razonables de comisión de delitos para que se realice las investigaciones preliminares para las denuncias correspondientes ante el órgano correspondiente. 4%
- i. Requerir a toda Institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial del Callao. 4%
- j. Dirigir y supervisar programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios malversación y/o deficiencias administrativas. 4%
- k. Formular y contestar excepciones y defensas previas; prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios. 5%
- l. Actuar e intervenir en la actuación de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos. 5%
- m. Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso. 5%
- n. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas. 5%
- o. Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso, la acumulación o desacumulación de procesos, y requerir la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales. 5%

- | | |
|---|-----------|
| p. Convenir, conciliar o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS | 5% |
| q. Coordinar con el Titular de la Entidad, el cumplimiento y ejecución de sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad Provincial del Callao. | 5% |
| r. Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial del Callao, a través de un escrito simple. | 4% |
| s. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar dicha función al Procurador Adjunto y/o a los abogados que laboren o presten servicio en la Procuraduría Pública. | 4% |
| t. Defender los asuntos de la Municipalidad ante cualquier Tribunal, Sala o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales de la República | 4% |
| u. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la actuación de estos medios, así como la realización de actos de investigación sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan al Ministerio Público como titular de la acción penal. Igualmente impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. | 3% |
| v. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones aplicables para la Procuraduría Pública Municipal, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1068 y el Decreto Supremo N°017-2008-JUS. | <u>3%</u> |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Remitir información estadística relacionada a la defensa judicial del Estado.

Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del estado con voz y voto, cuando sea convocado.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre los funcionarios, profesionales y técnicos de la Procuraduría Pública Municipal.

4.2 RECIBIDA

Del Consejo de Defensa Judicial del Estado y el Despacho de Alcaldía

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Abogado.

Tener estudios de especialización en Derecho Civil o Laboral o Penal o Administrativo.

EXPERIENCIA

5 años de ejercicio profesional, 2 de los cuales ejerciendo jefaturas.

OTROS

- Ser peruano de nacimiento
- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 023-99-PCM, para lo cual deberá suscribir la declaración jurada correspondiente.
- Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de Innovación.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (25)

ABOGADO II

CÓDIGO

P4-40-005-2

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Realizar en coordinación con el Procurador Público Municipal, el seguimiento de todos los procesos a su cargo en materia penal. | 20% |
| b. Realizar todos los escritos de absolución, contestación o apelaciones de sentencias y demás diligencias | 20% |
| c. Solicitar hacer el uso de la palabra en las audiencias tanto en Salas como en Juzgados | 10% |
| d. Formular y contestar excepciones y defensas previas, prestar declaración de parte, así como presentar medios probatorios. | 20% |
| e. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas. | 10% |
| f. Las demás que le asigne el Procurador Público Municipal | 10% |
| g. Denunciar, prestar preventiva y testimoniales así como constituirse en parte civil y declarar como agraviado. | 10% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Ninguna.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre los cargos técnicos de la Procuraduría Pública Municipal.

4.2 RECIBIDA

Del Procurador Público Municipal.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Abogado.
Cursos de especialización en Derecho Penal o Civil o Laboral o Administrativo.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia desarrollando funciones similares.

OTROS

Estar colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo, procesador de Diapositivas, Internet y correo electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión..
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa
- Solvencia ética y moral.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (26)

Secretaria (o)

CÓDIGO

T2-05-675-2

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Ejecutar actividades complejas de apoyo secretarial a la Procuraduría Pública Municipal | 20% |
| b. Recepcionar, registrar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Procuraduría Pública Municipal. | 20% |
| c. Redactar documentos según indicaciones del Procurador Público Municipal o con criterio propio. | 20% |
| d. Redactar, tomar dictado y digitar los diversos documentos que le asigne el Procurador Público Municipal; asimismo prestar apoyo al Procurador Adjunto y a los Abogados de la Procuraduría Municipal. | 10% |
| e. Disponer la correcta distribución de la documentación emitida por la Procuraduría Pública Municipal a otras áreas de la Municipalidad y/o otras dependencias públicas o privadas. | 10% |
| f. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de sus expedientes y documentos derivados a la Procuraduría Pública Municipal. | 5% |
| g. Realizar todas las gestiones referente a los vales de movilidad y caja chica, realizando el trámite para el vº | |

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

- | | |
|---|-------|
| bº, y su afectación, así como el material logístico para el área. | 5% |
| h. Mantener y conservar los archivos de las normas legales. | 5% |
| i. Las demás que le asigne el Procurador Público Municipal. | 5% |
| | ----- |
| | 100 % |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Organizar y conservar el archivo de la documentación de la Procuraduría Pública Municipal y archivo personal del Procurador Público Municipal.
- Coordinar y elaborar la agenda de citas y/o reuniones del Procurador Público con los demás miembros de la Municipalidad y otras Instituciones.
- Ocasionalmente supervisar la labor del personal técnico.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Procurador Público Municipal y el Procurador Adjunto.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACION

Título Técnico de Secretaria Ejecutiva o carrera afín, expedido por un Instituto Superior.

EXPERIENCIA

3 años desarrollando labores similares.

OTROS

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

- Personalidad proactiva
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Iniciativa
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1	CARGO CLASIFICADO (27)	CÓDIGO
	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2
1.1.2	CARGO ESTRUCTURAL	
	PROCURADOR ADJUNTO	

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA DE PROCURADURÍA ADJUNTA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Participar en la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial del Callao, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la entidad edil es parte.	20 %
b. Ejercer las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil por delegación de la Procuraduría Pública Municipal, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, con excepción de la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra de la Municipalidad Provincial del Callao.	15 %
c. Preparar la información referida a medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la actuación de medios probatorios, la realización en actos de	

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

investigación así como impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.	15%
d. Procesar la información, documentos, antecedentes e informes para la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial del Callao.	10%
e. Participar en procesos orientados a conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Decreto Legislativo 1068 y su Reglamento .	10%
f. Participar en la defensa de los asuntos municipales ante cualquier Tribunal, Sala o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales de la República.	10%
g. Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, la información requerida para atender los procesos de defensa.	10%
h. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Procuraduría Pública Municipal en materia de su competencia.	10%
	----- 100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre los profesionales y técnicos de la Gerencia de Procuraduría Adjunta

4.2 RECIBIDA

Del Procurador Público Municipal.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Título profesional de Abogado
Estudios de especialización en Derecho Civil o Penal o Laboral y/o
Administrativo.

EXPERIENCIA

3años realizando funciones similares, 2 de los cuales conduciendo
Personal.

OTROS

- Ser peruano de nacimiento

- Estar colegiado y hábil para el ejercicio de la profesional
- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades
establecidas en el Decreto Supremo N° 023-PCM, para lo
cual deberá suscribir la declaración jurada correspondiente.
- Manejo de Procesador de textos, Hoja de cálculo, procesador
de diapositivas, Internet y correo electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo
- Iniciativa
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (28/30)

ABOGADO I

CÓDIGO

P3-40-005-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
GERENCIA DE PROCURADURÍA ADJUNTA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

%TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a) Realizar en coordinación con el Procurador Adjunto el seguimiento de todos los procesos a su cargo en materia civil, laboral, administrativa, constitucional y contencioso administrativo. | 15% |
| b) Realizar escritos en absolución, contestación o apelaciones de sentencias y demás diligencias. | 15% |
| c) Solicitar hacer el uso de la palabra en las audiencias tanto en Salas como en juzgados | 15% |
| d) Formular y contestar excepciones y defensas previas, prestar declaración de Parte, así como presentar medios probatorios. | 15% |
| e) Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas. | 10% |

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

f) Iniciar procesos judiciales previa autorización por parte del Procurador Público Municipal o Procurador Adjunto.	10%
g) Concurrir a las diligencias a nivel preliminar y/o judiciales.	5%
h) Denunciar, prestar declaración preventiva y testimoniales así como constituirse en parte civil y declarar como agraviado.	5%
i. Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso, la acumulación o desacumulación de procesos, así como requerir la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales.	5%
j. Las demás que le asigne el Procurador Público y el Procurador Adjunto.	5%
	----- 100%

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Sobre los Profesionales y Técnicos de la Gerencia de Procuraduría Adjunta.

4.2. RECIBIDA

Del Procurador Adjunto

4.3. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Abogado.
Cursos de especialización en Derecho Civil o penal o laboral o Administrativo.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

EXPERIENCIA

2 años desarrollando labores similares.

OTROS

Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y correo electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Personalidad proactiva
- Adaptación al cambio
- Iniciativa
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (31)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO

T5-05-707-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
GERENCIA DE PROCURADURÍA ADJUNTA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|--|------|
| a. Realizar los trámites ante el Poder Judicial para la entrega de escritos judiciales. | 30 % |
| b. Coordinar con los secretarios de juzgado la lectura de expedientes judiciales. | 30% |
| c. Verificar el estado procesal de los expedientes judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal. | 15% |
| d. Organizar el archivo físico e informático de los expedientes judiciales. | 10% |
| e. Informar al Procurador Público Municipal y al Procurador Adjunto, respecto al estado de los procesos cuando sea requerido por el mismo. | 10% |

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

f. Las demás que le asigne el Procurador Público Municipal y el Procurador Adjunto	5%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Procurador Adjunto

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Técnico expedido por Instituto Superior en Administración.
En cursos y seminarios relacionados a Derecho laboral y administrativo

EXPERIENCIA

4 años en labores similares.

OTROS

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Atención y organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato