



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
(MOF)  
DE LA GERENCIA GENERAL  
DE ASESORIA JURIDICA Y  
CONCILIACION**

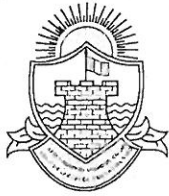
**2008**



CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Municipio.

Callao, 21 MAY 2008



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DEL CALLAO  
GERENCIA MUNICIPAL  
KARLA MARGOT ASTUDILLO MAGRANA  
GERENTE ADMINISTRATIVO



*Resolución de Gerencia Municipal N° 001517*  
Callao, 21 MAY 2008

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

#### VISTO:

El Informe N° 004-2008-MPC/GGPPR/GR, de la Gerencia de Racionalización, el Informe N° 071-2008-MPC/GGPPR, de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y el Informe N° 0518-2008-MPC-GGAJC de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación que formulan y sustentan para su aprobación, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación;

#### CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Gerencia Municipal N° 000498-2004 de fecha 25 de Agosto del 2004, la misma que aprueba la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR, referidas a las "Normas para la Elaboración Manuales de organización y Funciones (M.O.F.) de la Municipalidad Provincial del Callao".

Que, la Ordenanza 004-2004 y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao; el mismo que en el Artículo 45°, inciso c), indica que la Gerencia de Racionalización es la responsable del asesoramiento a los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao, en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (M.O.F.) y sus Manuales de Procedimientos (MAPRO);

Que, es necesario aprobar documentos normativos de gestión en materia organizacional, a fin de garantizar una adecuada gestión Municipal y optimización en la prestación de los servicios a la comunidad; puesto que en el Manual de Organización y Funciones se determinan las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos según el cuadro orgánico de cargos;

Estando a lo expuesto y con el Visto Bueno de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación; en uso de las facultades conferidas al Gerente Municipal mediante Decreto de Alcaldía N° 009-2001-MPC y sus modificatorias;

#### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, que consta de 37 páginas y cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a través de la Gerencia de Racionalización queda encargada de mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DEL CALLAO  
JOSE RIVERA MELENDEZ  
Gerente Municipal

## **I. PRESENTACION**

El Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, 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.

En tal virtud el Manual de Organización y Funciones 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 Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación es útil porque:

- a) Determina 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) Permite encaminar la labor del personal de esta Gerencia General para el desarrollo y eficiente cumplimiento de las funciones.
- e) Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación al personal, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.



## II. INDICE

<b>I</b>	<b>Presentación.....</b>	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>Indice.....</b>	<b>3</b>
<b>III</b>	<b>Rol.....</b>	<b>4</b>
<b>IV</b>	<b>Objetivos.....</b>	<b>4</b>
<b>V</b>	<b>Organigrama Estructural del Organo.....</b>	<b>5</b>
<b>VI</b>	<b>Cuadro Orgánico de Cargos.....</b>	<b>6</b>
<b>VII</b>	<b>Descripción de Funciones específicas a nivel de Cargos.....</b>	<b>7</b>



### III. ROL

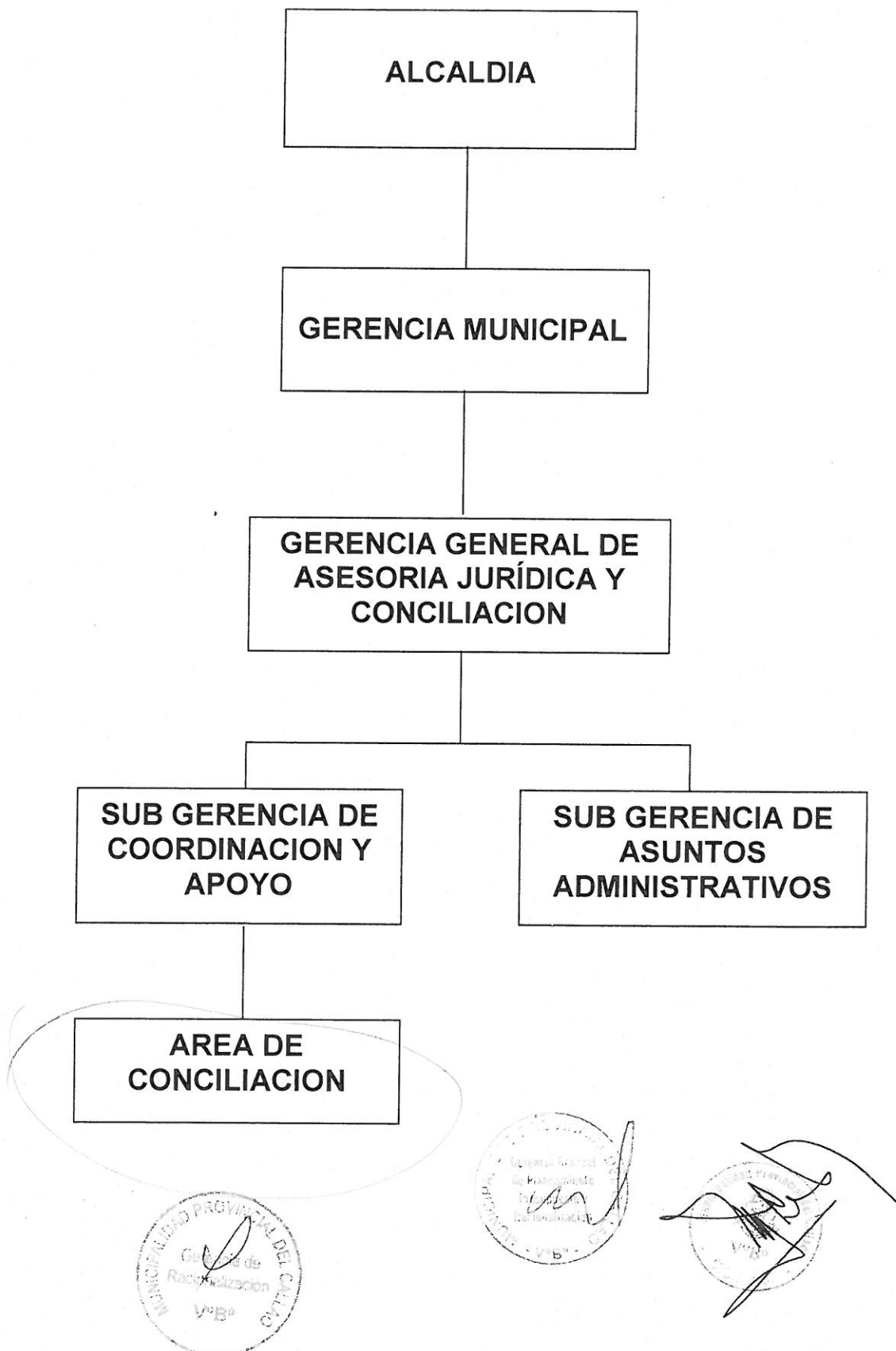
La Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación es el órgano asesor en materia jurídica de la Municipalidad, encargada de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente y de ejercer la función conciliadora. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

### IV. OBJETIVOS

1. Asesorar en aspectos legales a Alcaldía, Gerencia Municipal y demás Organos de la Municipalidad Provincial del Callao.
2. Mantener actualizado el archivo de normas legales, a fin de aplicarlas cuando se requiera.
3. Propiciar la Cultura de paz, ejerciendo la función conciliadora.

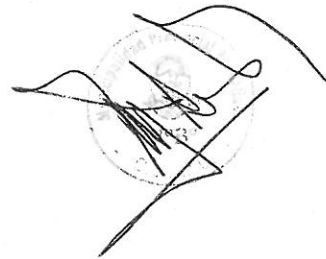


V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO GERENCIA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA Y CONCILIACION.



## VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA Y CONCILIACION

N° de Orden	DENOMINACION DEL ORGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL	OBSERVACIONES
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL		
<b>7. GERENCIA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA Y CONCILIACION</b>				
57	Director de Sistema Administrativo III	Gerente General	1	
58	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1	
59	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Asuntos Administrativos	1	
60	Abogado II		1	
61	Abogado I		1	
62	Abogado I		1	
63	Programador de Sistema PAD III		1	
64	Secretaria (O) III		1	
65	Secretaria II		1	
66	Técnico Administrativo I		1	
67	Técnico en Abogacía I		1	
68	Secretaria (O) I		1	
69	Oficinista III		1	
			13	
	<b>Sub-Total</b>		<b>13</b>	



# VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS



## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### 1.1 TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1. CARGO CLASIFICADO (57)

**CODIGO**

Director de Sistema Administrativo III

D5-05-295-3

##### 1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

Gerente General

### 2. NOMBRE DEL ORGANO

Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

### 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Programar, dirigir, controlar y coordinar las acciones propias de la Gerencia General.  | 25% |
| b. Asesorar al despacho de Alcaldía, al Consejo Municipal y a los diferentes órganos de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales de carácter general. | 10% |
| c. Dictaminar sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración.   | 10% |
| d. Emitir opiniones legales sobre expedientes administrativos respecto a los cuales existan opiniones divergentes de dos órganos municipales de igual nivel.   | 10% |
| e. Revisar y visar proyectos de Contratos, Convenios, que celebren la Municipalidad Provincial del Callao con otras Instituciones nacionales e internacionales.  | 10% |
| f. Proponer la iniciativa legislativa, referente a la formulación de las normas principales que se requieran para la gestión pública Municipal.  | 10% |



- g. Formar parte de los Organos Colegiados a través de la formación de Comisiones que designe la Alcaldía . 10%
  - h. Supervisar el funcionamiento del Area de Conciliación. 5%
  - i. Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa. 5%
  - j. Las demás que le asigne el Gerente Municipal 5%
- 100%

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

- a. Mantener actualizados los registros de contratos.
- b. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Sobre los funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.

**4.2. RECIBIDA**

Del Gerente Municipal

**4.3. RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

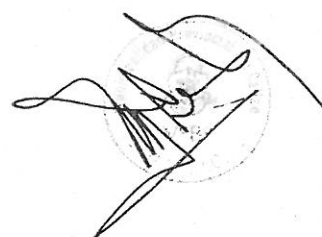
**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACIÓN:**

Título Profesional Universitario de Abogado  
Estudios de Especialización en Derecho Municipal, Civil, Penal y Laboral.

**EXPERIENCIA:**

5 años de experiencia desarrollando labores similares, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.



## OTROS

- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por ley, para lo cual deberá suscribir la declaración jurada correspondiente.
- Manejo de Procesador de Textos, 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**



A handwritten signature in black ink, written over a circular stamp. The signature is stylized and appears to be "M. J. ...". The stamp behind it is partially obscured but seems to be from the same office as the other stamps.

## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### 1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (58)	CODIGO
Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1

#### 1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

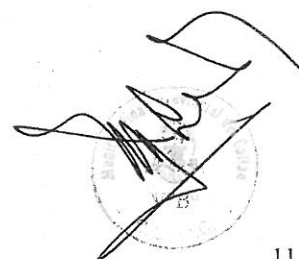
Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo

### 2. NOMBRE DEL ORGANO

Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

### 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS	% TIEMPO
a. Realizar las gestiones necesarias que coadyuven a ejercer la defensa de la Municipalidad Provincial del Callao en sede administrativa, en coordinación con el Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación.	20%
b. Asumir las competencias y acciones de Conciliación en la Municipalidad Provincial del Callao, en busca de mecanismos alternativos para la solución de conflictos según el reglamento correspondiente.	50%
c. Ejercer la facultad de delegación y representación del Gerente General, ante los órganos colegiados y/o comisiones a través de la representación en diversos actos administrativos, en que se requiera la asesoría legal.	10%
d. Analizar proyectos de legislación municipal que coadyuven a mejorar la gestión pública interna y externa, haciendo efectiva la calidad del servicio que brinda la Municipalidad.	15%



- e. Las demás que le asigne el Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación. 5%  
-----  
100%

### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- a. Elaboración y remisión a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Información Estadística y Evaluación de la Meta Presupuestaria correspondiente.  
b. Elaboración del anteproyecto del MOF y MAPRO  
c. Apoyar en la actualización de los registros de contratos.

## 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 4.1 EJERCIDA

Sobre los profesionales, técnicos y auxiliares de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.

#### a. RECIBIDA

Del Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación

#### b. RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

## 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

#### EDUCACIÓN:

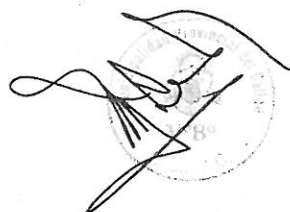
Título Profesional Universitario de Abogado  
Estudios de Especialización en Derecho Municipal, Civil, Laboral y en Conciliación.

#### EXPERIENCIA:

3 años de experiencia desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

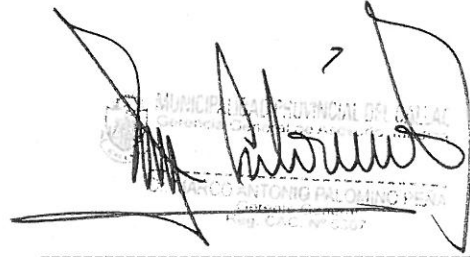
#### OTROS

- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por ley, para lo cual deberá suscribir la declaración jurada correspondiente.
- Manejo de Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

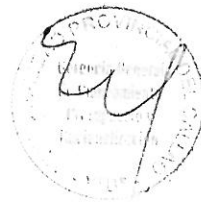


## HABILIDADES PERSONALES

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



FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### 1.1 TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1. CARGO CLASIFICADO (59)

CODIGO

Director de Sistema Administrativo I

D3-05-295-1

##### 1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Sub-Gerente de Asuntos Administrativos

### 2. NOMBRE DEL ORGANO

Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

### 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- |   |     |
|---|-----|
| a. Realizar las gestiones necesarias que coadyuven a ejercer la defensa de la Municipalidad Provincial del Callao en sede administrativa, en coordinación con el Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación. | 15% |
| b. Elaborar Informes y emitir opinión sobre materia legislativa administrativa, solicitado por el Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación.  | 30% |
| c. Emitir y revisar informes legales resolviendo recursos impugnativos en segunda instancia   | 35% |
| d. Analizar proyectos de legislación municipal que coadyuven a mejorar la gestión pública interna y externa, haciendo efectiva la calidad del servicio que brinda la municipalidad.                                   | 5%  |
| e. Conducir y supervisar las labores que ejercer el personal profesional administrativo.  | 5%  |



- |  |       |
|--|-------|
| f. Las demás que le asigne el Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación. | 10%   |
|  | ----- |
|  | 100%  |

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

- a. Mantener actualizados los registros de expedientes administrativos.
- b. Brindar asesoría legal en coordinación con el Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación, a los Gerentes Generales en materia de su competencia.
- c. Realizar estudio de temas específicos, respecto de soluciones de litigios entre instituciones.

**4 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Sobre abogados administrativos, técnicos y auxiliares.

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación.

**4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACIÓN:**

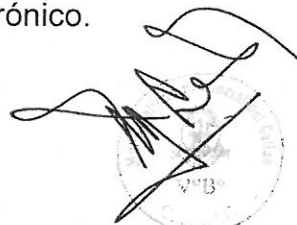
Título Profesional Universitario de Abogado  
Estudios de Especialización en Derecho Municipal, Civil, Penal y Laboral.

**EXPERIENCIA:**

3 años de experiencia desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

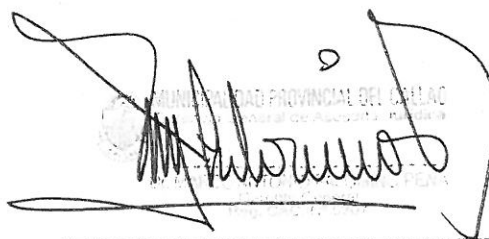
**OTROS**

- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por ley, para lo cual deberá suscribir la declaración jurada correspondiente.
- Manejo de Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.



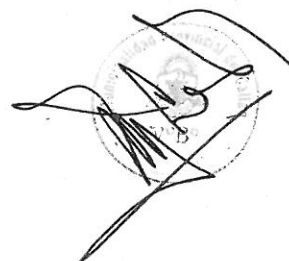
## HABILIDADES PERSONALES

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
Oficina General de Asesoría Técnica

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### 1.1 TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1. CARGO CLASIFICADO (60)

Abogado II

CODIGO

P4-40-005-2

### 2 NOMBRE DEL ORGANO

Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

### 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- |  |     |
|--|-----|
| a. Revisar y analizar expedientes administrativos, proyectar resoluciones en grado de Apelación contra Resoluciones de primera instancia y elaborar los respectivos informes, emitiendo opinión legal. | 50% |
| b. Prestar asesoramiento legal integral a las diferentes áreas de la Municipalidad, brindando apoyo técnico jurídico a las actividades de mediana complejidad en asuntos jurídicos.                    | 30% |
| c. Revisar los dispositivos legales municipales, proyectar minutas, contratos de carácter general; para la aprobación del Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación.                         | 10% |
| d. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Asuntos Administrativos de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación  | 10% |

-----  
100%

#### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Revisión de Proyectos de Ordenanza Municipales.
- Participación en Conferencias, Seminarios en temas relacionados con los Gobiernos Locales.



#### 4 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1 EJERCIDA

Ninguna.

##### 4.2 RECIBIDA

Del Sub-Gerente de Asuntos Administrativos.

##### 4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

#### 5 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

###### EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario de Abogado  
Curso de Especialización en Derecho Municipal, Civil, Penal y Laboral.

###### EXPERIENCIA:

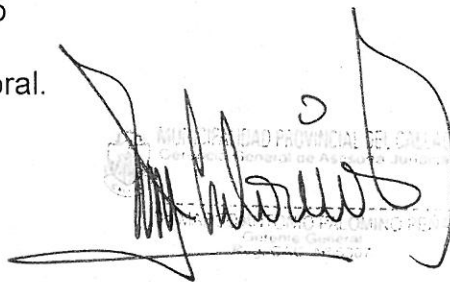
2 años de experiencia desarrollando labores similares.

###### OTROS

- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por ley, para lo cual deberá suscribir la declaración jurada correspondiente.
- Manejo de Procesador de Textos, 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**



## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### 1.1 TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1. CARGO CLASIFICADO (61)

Abogado I

##### CODIGO

P3-40-005-1

### 2. NOMBRE DEL ORGANO

Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

### 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

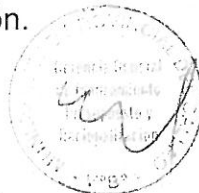
#### % TIEMPO

- |   |     |
|---|-----|
| a. Revisar y estudiar los Expedientes Administrativos en grado de Apelación formulados contra Resoluciones emitidas en primera instancia, elaborando los informes correspondientes. | 50% |
| b. Orientar y absolver consultas a los usuarios en asuntos legales de materia administrativa.   | 20% |
| c. Sistematizar, interpretar y compendiar dispositivos legales de carácter general  | 10% |
| d. Proyectar y revisar minutas, contratos y resoluciones en general para aprobación del Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación.  | 10% |
| e. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Asuntos Administrativos de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.  | 10% |

-----  
100%

#### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Revisión de proyectos de Ordenanza Municipal.
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto, Plan Operativo y Cuadro de Necesidades de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.



**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna.

**4.2 RECIBIDA**

Del Sub-Gerente de Asuntos Administrativos.

**4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACIÓN:**

Grado de Bachiller Universitario en Derecho y Ciencias Políticas  
Curso de Especialización en Derecho Municipal, Civil, Penal y Laboral.

**EXPERIENCIA:**

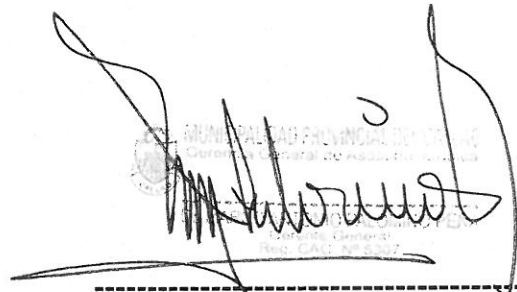
2 años de experiencia desarrollando labores similares.

**OTROS**

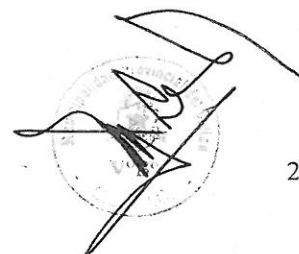
- Manejo de Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

**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**



## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### 1.2 TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1. CARGO CLASIFICADO (62)

##### CODIGO

Abogado I

P3-40-005-1

### 2. NOMBRE DEL ORGANO

Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

### 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

#### % TIEMPO

- |   |     |
|---|-----|
| a. Estudiar los Expedientes Administrativos en grado de Apelación formulados contra Resoluciones emitidas en primera instancia, elaborando los informes correspondientes. | 50% |
| b. Orientar y absolver consultas a los usuarios en aspectos legales de materia administrativa.  | 20% |
| c. Sistematizar, interpretar y compendiar dispositivos legales de carácter general  | 10% |
| d. Proyectar y revisar minutas, contratos y resoluciones en general para aprobación del Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación.                              | 10% |
| e. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Asuntos Administrativos de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.  | 10% |

-----  
100%

#### 3.3 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Revisión de proyectos de Ordenanza Municipal.
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto, Plan Operativo y Cuadro de Necesidades de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.



**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Ninguna.

**4.2. RECIBIDA**

Del Sub-Gerente de Asuntos Administrativos.

**4.3. RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACIÓN:**

Grado de Bachiller Universitario en Derecho y Ciencias Políticas  
Curso de Especialización en Derecho Municipal, Civil, Penal y Laboral.

**EXPERIENCIA:**

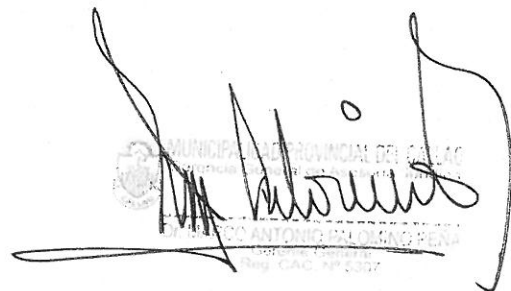
6 meses de experiencia desarrollando labores similares.

**OTROS**

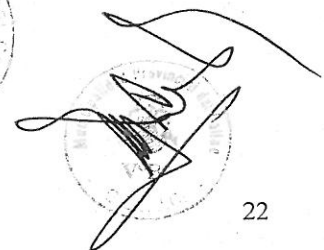
- Manejo de Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

**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**



## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### 1.1 TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1. CARGO CLASIFICADO (63)

Programador de Sistema PAD III

##### CODIGO

T5-05-630-3

### 2 NOMBRE DEL ORGANO

Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

### 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

#### % TIEMPO

- |  |     |
|--|-----|
| a. Calcular las necesidades de utilización de computadoras y recursos de otros equipos de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación. | 35% |
| b. Coordinar con la Gerencia de Informática las actividades de Programación PAD.   | 35% |
| c. Mantener y velar por el continuo procesamiento de datos de las actividades jurídicas realizadas   | 20% |
| d. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Asuntos Administrativos de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.                   | 10% |

-----  
100%

#### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Apoyar en la elaboración de los flujogramas

### 4 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 4.1 EJERCIDA

Ninguna



**4.2 RECIBIDA**  
Del Sub-Gerente de Asuntos Administrativos

**4.3 RESPONSABILIDAD**  
De las funciones a su cargo

## **5 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1 REQUISITOS MINIMOS**

#### **EDUCACION:**

Título Técnico de Instituto Superior en la carrera de Programación y Analista de Sistemas, de Informática u otra afín.

#### **EXPERIENCIA:**

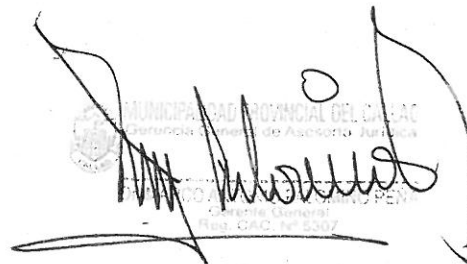
4 años de experiencia desarrollando labores similares,

#### **OTROS**

- conocimiento de terminología legal.

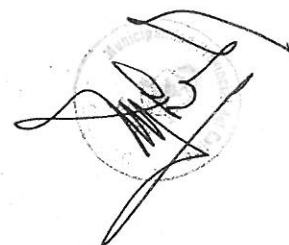
#### **HABILIDADES PERSONALES**

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CAJAC  
Gerencia de Asesoría Jurídica  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CAJAC  
Gerencia de Asesoría Jurídica  
Reg. CAC N° 2307

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CAJAC  
Gerencia de Asesoría Jurídica  
V.B.

## DESCRIPCION DEL CARGO

### 4. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### 1.1 TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1. CARGO CLASIFICADO (64)

Secretaria (O) III

**CODIGO**

T3-05-675-3

### 5. NOMBRE DEL ORGANO

Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

### 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

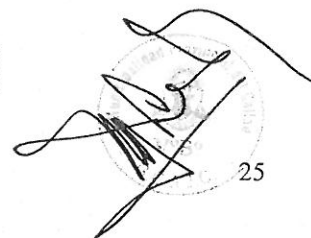
#### 3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

**% TIEMPO**

- |  |       |
|--|-------|
| a. Tomar dictado y digitar los diversos documentos que le asigne el Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación.   | 40%   |
| b. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.   | 30%   |
| c. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de expedientes y documentos derivados a la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación. | 15%   |
| e. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas   | 10%   |
| f. Las demás que le asigne el Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación  | 5%    |
|  | ----- |
|  | 100%  |

#### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Organizar y conservar el archivo de la documentación de la Gerencia General y archivo personal del Gerente General.
- Coordinar y elaborar la agenda de citas y/o reuniones del Gerente General con los demás miembros de la Municipalidad y otras instituciones.



#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1 EJERCIDA

Ninguna

##### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación

##### 4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

#### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

###### EDUCACION:

Título Técnico de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva o carrera afín.

###### EXPERIENCIA:

4 años de experiencia desarrollando labores de secretariado.

###### OTROS

- Manejo de Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

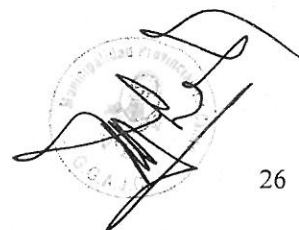
###### HABILIDADES PERSONALES

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL GALEAS  
Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación  
ANTONIO DOMINGO PERAZA  
C.I. 10.000.000

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### 1.1 TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (65)

Secretaria II

CODIGO

T2-05-675-2

### 2 NOMBRE DEL ORGANO

Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

### 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES

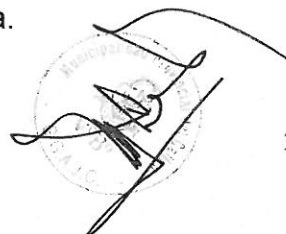
#### 3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

a. Revisar documentación derivada a la Sub-Gerencia de Asuntos Administrativos	40%
b. Digitar los informes y otros documentos preparados por el personal profesional de la Sub-Gerencia de Asuntos Administrativos.	25%
c. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Sub-Gerencia de Asuntos Administrativos.	15%
d. Llevar el Archivo de la documentación clasificada de la Sub Gerencia de Asuntos Administrativos.	10%
e. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Asuntos Administrativos de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.	10%
	-----
	100%

#### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas concernientes a las labores propias de la Sub Gerencia.
- Mantener y conservar los útiles de oficina.



#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 **EJERCIDA**  
Ninguna

4.2 **RECIBIDA**  
Del Sub-Gerente de Asuntos Administrativos de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.

4.3 **RESPONSABILIDAD**  
De las funciones a su cargo

#### 5 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

###### EDUCACION:

Título Técnico de Instituto Superior de Secretaria o carrera afín.

###### EXPERIENCIA:

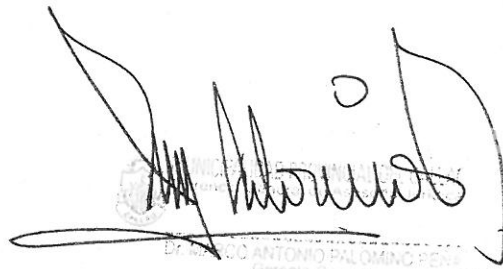
3 años de experiencia desarrollando labores de secretariado.

###### OTROS

- Manejo de Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

###### HABILIDADES PERSONALES

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



FRANCISCO ANTONIO PALOMARES  
Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### 1.1 TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (66)

Técnico Administrativo I

CODIGO

T3-05-707-1

### 2 NOMBRE DEL ORGANO

Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

### 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- |   |     |
|---|-----|
| a. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.                                  | 40% |
| b. Efectuar el control y seguimiento del estado situacional de a documentación que ingrese a la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.                     | 30% |
| c. Mantener y conservar los archivos de las normas legales y otros.   | 10% |
| d. Orientar a los recurrentes sobre las gestiones y situaciones de sus expedientes.   | 10% |
| e. Atender y resolver consultas relacionadas con las labores de su competencia.   | 5%  |
| f. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Asuntos Administrativos y el Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación. | 5%  |

-----  
100%

#### 4.1 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- a. Apoyar en la organización y sistematización de la legislación general y la relacionada con el Gobierno Local.



- b. Facilitar y proveer al personal de la Gerencia General Asesoría Jurídica y Conciliación las normas y leyes que soliciten.

## 5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 5.1 EJERCIDA

Ninguna

### 5.2 RECIBIDA

Del Sub-Gerente de Asuntos Administrativos y del Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.

### 5.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

## 6 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

### 6.1 REQUISITOS MINIMOS

#### EDUCACION:

Secundaria completa, con capacitación relacionada al apoyo administrativo.

#### EXPERIENCIA:

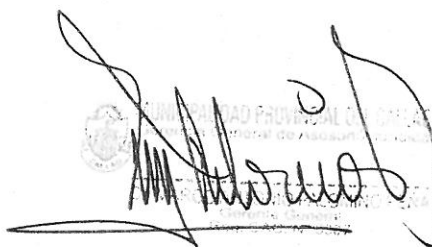
3 años de experiencia desarrollando labores similares..

#### OTROS

-- Manejo de Procesador de Textos, Internet y Correo Electrónico.

#### HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación.
- Atención y Organización.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.



FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### 1.1 TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (67)

Técnico en Abogacía I

**CODIGO**

T4-40-725-1

### 2. NOMBRE DEL ORGANO

Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

### 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

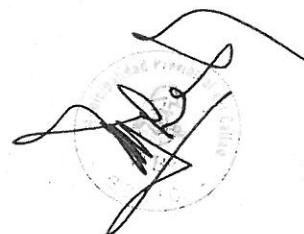
**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Seleccionar, clasificar la información que ingresa sobre asuntos administrativos.  | 30% |
| b. Estudiar expedientes administrativos, proponiendo correcciones con informes preliminares.  | 30% |
| c. Colaborar en la elaboración de proyectos de resoluciones respecto a los informes administrativos asignados por la Sub Gerencia.  | 20% |
| d. Informar sobre dispositivos legales relacionados a los Asuntos administrativos.  | 10% |
| d. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Asuntos Administrativos y el Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación. | 10% |

-----  
100%

#### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Revisar y foliar los expedientes administrativos que ingresen a las Sub Gerencias.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones que le sea asignado, en coordinación con otras Gerencias



#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1 EJERCIDA

Ninguna

##### 4.2 RECIBIDA

Del Sub-Gerente de Asuntos Administrativos y el Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.

##### 4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

#### 5 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

###### EDUCACION:

Secundaria completa  
Capacitación en el ámbito legal.

###### EXPERIENCIA:

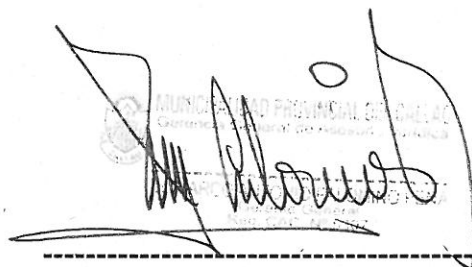
2 años de experiencia desarrollando labores similares..

###### OTROS

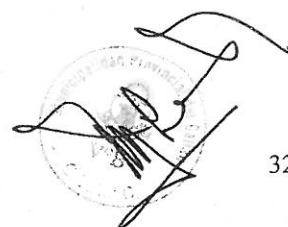
- Manejo de Procesador de Textos, Internet y Correo Electrónico.

###### HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación.
- Atención y Organización.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.



FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### 1.1 TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (68)

Secretaria (O) I

**CODIGO**

T1-05-675-1

### 2. NOMBRE DEL ORGANO

Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

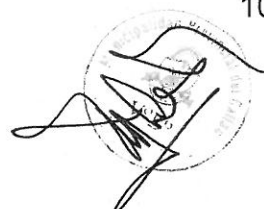
### 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Atender en forma personalizada a los usuarios, seleccionar, ordenar y clasificar las solicitudes presentadas en materia de conciliación, en coordinación con el Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo. | 30% |
| b. Recepcionar y dar trámite a los diferentes documentos remitidos por la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, así como de diversas instituciones.                                     | 20% |
| c. Llevar el Registro de Libro Diario, Alfabético, de Actas y Copias Certificadas de Actas de Conciliación y clasificarlas por acuerdo, así como el archivo de las mismas.                              | 15% |
| c. Expedir copias certificadas de las actas de conciliación, dentro del término del tercer día hábil de presentada la solicitud.  | 15% |
| e. Mantener en custodia los expedientes y documentos que se encuentran a su cargo.  | 15% |
| f. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.   | 5%  |

-----  
100%



### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- a. Elaborar los cuadros estadísticos respecto de las conciliaciones ingresadas de manera semestral a fin de remitirlos al Ministerio de Justicia.
- b. Registrar en los expedientes personales de los Conciliadores las evaluaciones finales de los "Encuentros de Actualización Interna".
- c. Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a las personas que tienen interés legítimo acreditado.
- d. Cuidar la foliación de los expedientes respetando en el orden sucesivo de presentación.
- e. Apoyar en el desarrollo de las charlas informativas de difusión de los servicios de conciliación, realizadas en los diferentes AA. HH. de la Provincia Constitucional del Callao.

## 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 4.1 EJERCIDA

Ninguna

### 4.2 RECIBIDA

Del Sub-Gerente de Asuntos Administrativos y el Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.

### 4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

## 5 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

#### EDUCACION:

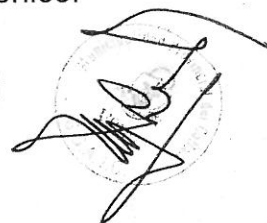
Título Técnico de Instituto Superior de Secretaria o carrera afín.

#### EXPERIENCIA:

2 años de experiencia desarrollando labores de secretariado.

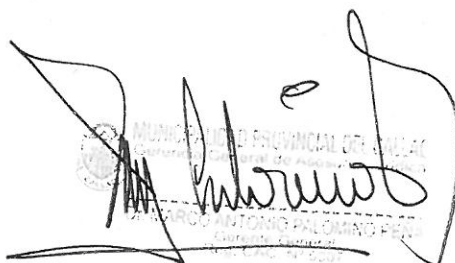
#### OTROS

- Manejo de Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.



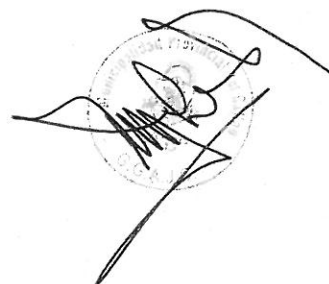
### HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación.
- 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**



## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### 1.1 TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (69)

Oficinista III

**CODIGO**

A4-05-550-3

### 2. NOMBRE DEL ORGANO

Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

### 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

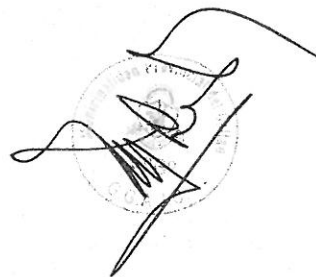
#### 3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

**% TIEMPO**

- |   |       |
|---|-------|
| a. Controlar y realizar el seguimiento de la documentación recibida por la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.  | 30%   |
| b. Revisar los proveídos de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación y derivarlos correctamente.   | 30%   |
| c. Atender y resolver consultas de los recurrentes sobre gestiones y estado de sus expedientes administrativos  | 20%   |
| d. Distribuir la documentación clasificada de la Gerencia General a las diferentes unidades orgánicas y a otras instituciones públicas y/o privadas.                      | 10%   |
| e. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Asuntos Administrativos y el Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación. | 10%   |
|   | ----- |
|   | 100%  |

#### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

-----



#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1 EJERCIDA

Ninguna

##### 4.2 RECIBIDA

Del Sub-Gerente de Asuntos Administrativos y el Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.

##### 4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

#### 5 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

###### EDUCACION:

Educación Secundaria Completa  
Capacitación en temas de apoyo administrativo.

###### EXPERIENCIA:

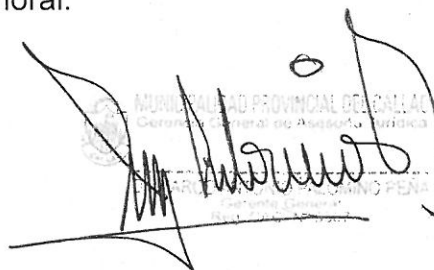
3 años de experiencia desarrollando labores de apoyo administrativo.

###### OTROS

- Manejo de Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

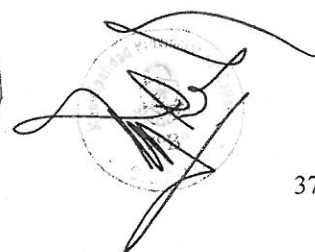
###### HABILIDADES PERSONALES

- Atención y Observación.
- Orden y Limpieza.
- Resistencia a la frustración.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALI  
Gerencia General de Asesoría Jurídica  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Y RURAL  
CALLE 100 No. 100-100 PENA  
CARTAGENA - COLOMBIA

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALI  
Gerencia General de Asesoría Jurídica  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Y RURAL  
CALLE 100 No. 100-100 PENA  
CARTAGENA - COLOMBIA