

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



---

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

---

### LIBRO IV



**MOF - 2011**



# INDICE

## INTRODUCCIÓN

### TITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 004
1.2 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 004
1.3 DEL ALCANCE.....	Pág. 004
1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	Pág. 005
1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO.....	Pág. 006
1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	Pág. 008
1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 009

### TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO.....	Pág. 009
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO.....	Pág. 009
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 009
2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	Pág. 009
2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	Pág. 010

### TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	Pág. 011
---	----------



## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Sechura, tiene como desafío central el desarrollo urbano-rural mediante la construcción de la infraestructura básica, la promoción del desarrollo económico local, el desarrollo social mediante la lucha frontal contra la pobreza, y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de la asignación de **funciones de decisión** política y administrativa, **funciones de gestión** técnico-normativa, ejecutiva y auxiliar a cada uno de los cargos de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores, Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo; que permitan la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública para la implementación de la infraestructura pública; el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional, asimismo el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas, operativas y financieras de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación; la lucha frontal contra la pobreza, debe sustentarse mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación básica regular, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos del niño y adolescente, del vecino con discapacidad, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación; y, brindar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de abastecimiento y comercialización de productos y servicios que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camales frigoríficos, Terminal Terrestre, baños públicos, control del comercio ambulante y otros, y el servicio de seguridad ciudadana y defensa civil para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Y finalmente, desarrollar el cumplimiento de las funciones dentro del marco de una alianza estratégica integral entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Sechura.

El Manual de Organización y Funciones de la PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011.





## I GENERALIDADES

### 1.1 DE LA FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL de la Municipalidad Provincial de Sechura tiene por **finalidad**: (i) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; (ii) proporcionar 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 correspondan; (iii) ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y, (iv) facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

### 1.2 DE LA BASE LEGAL

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.8 D. Ley N° 17357, Ley de Representación y Defensa Judicial del Estado, ampliatorias y modificatorias;
- 1.2.9 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.2.10 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.2.11 Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 1.2.12 Ordenanza Municipal N° 011-2011-MPS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura.

### 1.3 DEL ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende la Unidad Orgánica de la **Procuraduría Pública Municipal** de la Municipalidad Provincial de Sechura.



## **1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

### **1.4.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

### **1.4.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

### **1.4.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD**

Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Sechura a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

### **1.4.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA**

Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la provincia de Sechura, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

### **1.4.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO**

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la provincia de Sechura, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.





#### **1.4.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES**

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la localidad.

#### **1.4.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura.

#### **1.4.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA**

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

### **1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO**

#### **1.5.1 DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL**

- 1.5.1.1 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento del Acuerdo Nacional, las políticas nacionales sectoriales y las del Gobierno Regional de Piura.
- 1.5.1.2 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento de la Agenda Local 21, Ordenanza Regional de protección a la biodiversidad.
- 1.5.1.3 Contribuir decididamente con el proceso de descentralización y modernización del Estado en todos sus niveles y a la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública para elevar sustancialmente la calidad de vida de la población.

#### **1.5.2 DESARROLLO ECONÓMICO**

- 1.5.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario, pecuario y pesquero, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.
- 1.5.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.



- 1.5.2.3 Promover alianzas entre el sector privado y los Gobiernos Locales para difundir las bondades de la inversión productiva sostenible y el desarrollo diversificado de productos turísticos competitivos.
- 1.5.2.4 Impulsar el desarrollo de servicios logísticos y portuarios eficientes en calidad y cantidad, sobre la base de tecnologías modernas y personal calificado en la perspectiva de atender las demandas del polo de desarrollo.
- 1.5.2.5 Promover la integración provincial a través de las comunicaciones electrónicas y viales.
- 1.5.2.6 Promover a Sechura como punto estratégico articulador sudamericano del comercio internacional bioceánico.
- 1.5.2.7 Brindar apoyo prioritario al desarrollo empresarial de las MYPES en todo el ámbito de la provincia.

### **1.5.3 DESARROLLO SOCIAL**

- 1.5.3.1 Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito de la provincia.
- 1.5.3.2 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.
- 1.5.3.3 Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.
- 1.5.3.4 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios que prestan.
- 1.5.3.5 Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de exclusión y de la pobreza.
- 1.5.3.6 Promover la ejecución de proyectos de electrificación para alcanzar la cobertura total provincial y el mejoramiento del servicio.

### **1.5.4 DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE**

- 1.5.4.1 Promover una gestión ambiental efectiva mediante el uso racional y sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas.
- 1.5.4.2 Promover una adecuada gestión de riesgos, impulsando la prevención y mejorando la resiliencia provincial.
- 1.5.4.3 Asegurar la inversión necesaria para la reducción efectiva de las vulnerabilidades frente al FEN, las sequías y el cambio climático.
- 1.5.4.4 Impulsar el aprovechamiento del medio ambiente natural para el ecoturismo y el turismo vivencial.





### **1.5.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES**

- 1.5.5.1 Impulsar el desarrollo de las capacidades productivas que signifiquen el incremento de la competitividad laboral, administrativa y empresarial de la PEA provincial.
- 1.5.5.2 Promover en los institutos educativos, centros de investigación y de desarrollo tecnológico de Sechura, una elevada capacidad de innovación y de propuesta.
- 1.5.5.3 Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.
- 1.5.5.4 Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.
- 1.5.5.5 Promover el liderazgo de la Municipalidad Provincial en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.

### **1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS**

Defender los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Sechura frente a demandas judiciales, procesos penales, procesos arbitrales y conciliatorios.

### **1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones de la **Procuraduría Pública Municipal** estará a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será *propuesto* a la Gerencia Municipal para su *aprobación* y consiguiente *formalización y ratificación* por la Alcaldía.





## II DEL DISEÑO ORGÁNICO

### 2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Defensoría Judicial, representar y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad.

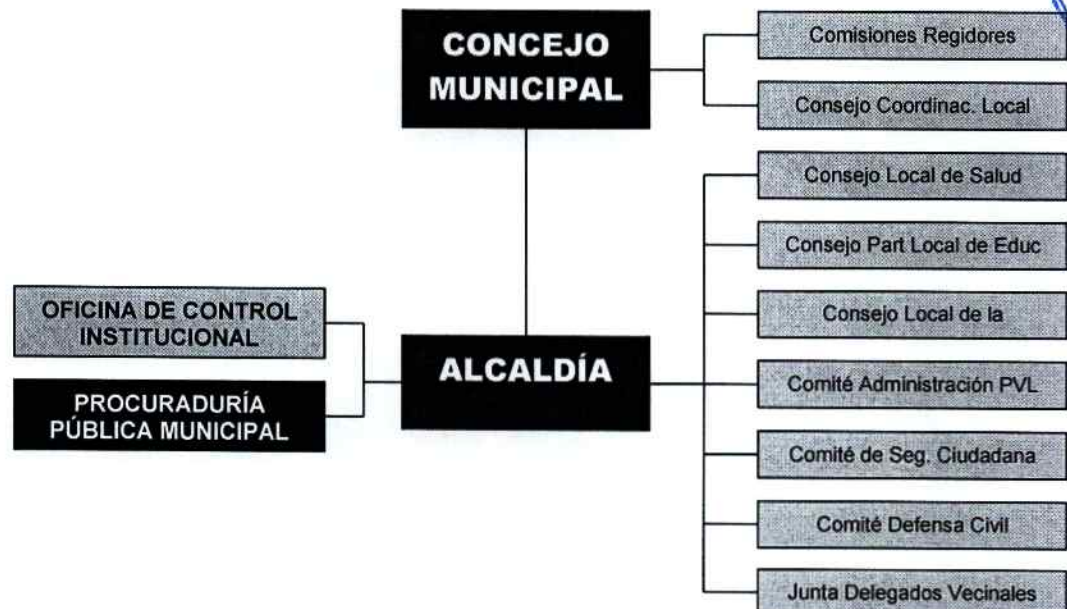
### 2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

ENTIDAD	Municipalidad Provincial de Sechura
ÓRGANO	04 Órgano de Defensoría Judicial del Estado
UNIDAD ORGÁNICA	04.1 Procuraduría Pública Municipal

### 2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nivel de Autoridad	Primer Nivel Organizacional
Grado de Responsabilidad	Alta Responsabilidad
Líneas de Coordinación	Interna y Externa

### 2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO





2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Procurador Público Municipal	01	009	
2	Secretaria I	01		CAS



### III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### ORGANO DE DEFENSORÍA JUDICIAL DEL ESTADO

Página  
011 de 014

#### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL						
Cargo Estructural	Procurador Público Municipal	Código	EC240041	N° CAP	09	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades de defensa judicial a favor de los intereses de la Municipalidad Provincial de Sechura.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Con la Alcaldía como Titular de la Entidad;
- Con la Gerencia de Asesoría Jurídica;
- Con las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad.

##### Relaciones Externas

- Con el Poder Judicial;
- Con el Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado y otras instancias del Ministerio de Justicia y Ministerio Público;
- Con Centros de Conciliación Extrajudicial y Arbitraje;
- Con entidades públicas y privadas y personas naturales comprendidas en los procesos judiciales.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Sechura;

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Defender los intereses y derechos de la Municipalidad;
- Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial;
- Representar jurídicamente a la Municipalidad;
- Representar a la Municipalidad en los procesos arbitrales;
- Revisar las notificaciones judiciales;
- Gestionar acuerdos de Concejo Municipal a fin de lograr su autorización para nuevas





acciones;

- g) Cumplir los encargos de la Alcaldía y requerimientos de otras Unidades Orgánicas;
- h) Revisar los expedientes judiciales y policiales;
- i) Asistir a las diversas citaciones judiciales, policiales y otros;
- j) Denunciar actos reñidos con la disciplina y principios de autoridad;
- k) Informar a la Alta Dirección de nuevas demandas recibidas;
- l) Resolver problemas de competencia que se presenten entre las áreas administrativas que le estén adscritas;
- m) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- n) Coordinar a nivel nacional con las diferentes Instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia;
- o) Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia;
- p) Las demás funciones que le asigne el Sistema de Defensoría Judicial del Estado.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Naturalidad**

- a) Ser peruano de nacimiento

### **Educación**

- a) Título Universitario de Abogado;
- b) Colegiación habilitada.

### **Experiencia**

- a) Haber ejercido la abogacía durante Cinco (05) años en la profesión;
- b) No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades en el Decreto Supremo N° 023-99-PCM.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de defensa judicial en materia civil, penal, laboral y administrativo contencioso;
- b) Manejo de procesador de datos a nivel de usuario.
- c) Cultiva los valores de honestidad y probidad profesional e inspira confianza.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ÓRGANO DE DEFENSORÍA JUDICIAL**

Página  
013 de 014

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

Unidad Orgánica	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL					
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos
Cargo Funcional	Secretaria I				N° Cargos	01

**1. FUNCION BÁSICA**

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario y archivístico, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- a) Coordinación de trámite y gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Relaciones Externas**

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Atender la comunicación telefónica fija y móvil;
- b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- c) Procesar y digitar la información autorizada.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos de evaluación y otros tipos de documentos de acuerdo a lo establecido por el Jefe inmediato;
- c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general;
- e) Preparar la agenda de actividades;
- f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la





Unidad Orgánica;

- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Título de Secretaria Ejecutiva u otros similares;
- b) Capacitación en Gestión Pública.

### Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en el sector público o privado.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011