

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INDICE

	PÁGINA
TITULO I PRESENTACIÓN	2
1.1 Finalidad	2
1.2 Alcance	2
1.3 Base Legal	2
1.4 Tarea de la Dependencia	3
1.5 Funciones Generales de la Dependencia	3
1.6 Tipo de Organización	4
TITULO II ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA	4
TITULO III CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	5
TITULO V DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	5
5.1. Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	5
5.2. Especialista en Servicio Jurídico	7
5.3. Especialista en Trámites Procesales y Asuntos Judiciales	8
5.4. Asistente Administrativo	9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

TITULO I PRESENTACIÓN

1.1 FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión administrativa interna, que describe las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y contempla las funciones específicas a nivel de cargos y puestos de trabajo, líneas de dependencia, autoridad, coordinación.

Tiene como finalidad:

- a. Proporcionar información sobre las funciones, ubicación e interrelaciones formales de los cargos dentro de la estructura general de la Institución.
- b. Proporcionar al personal la información formal sobre sus funciones, responsabilidades, autoridad e interrelaciones formales y evaluar el cumplimiento de su labor.
- c. Proporcionar perfiles mínimos requeridos de los cargos o puestos, a ser evaluados durante los procesos de captación o contratación de personal para cubrir plazas vacantes presupuestadas por reemplazo de personal que ha culminado su relación laboral con la Institución por suplencia temporal de personal que se encuentre con licencia por enfermedad, maternidad y por capacitación.

1.2 ALCANCE

El presente Manual comprende a todos los cargos asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica.

1.3 BASE LEGAL

- a) Ley N° 24031, del 14.12.84 - Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI y su Modificatoria Ley 27188, del 25.10.99.
- b) D. S. N° 005-85-AE del 26.07.85, Reglamento de la Ley del SENAMHI y su modificatoria con Decreto Supremo N° 027-DE/SG del 22 05. 01.
- c) Ley N° 27860, del 18.10.02 – Ley del Ministerio de Defensa y D.S. N° 004-DE/SG, del 19.02.03 – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

- d) R. J. N° 0175 y 0176 SENAMHI- JSS – OGA-OPE/2004, del 07.11.04, Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Pública y de la Actividad Privada.
- e) D. Leg. N° 276, del 24.03.84, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S 005-90-PCM.
- f) D.S. 003-97-TR Texto Único Ordenado del Ley de Productividad y Competitividad Laboral D. Leg N° 728, del 21.03.97.
- g) D.S.N°002-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Formación y Promoción Laboral, del 21.03.97.
- h) R.C. N° 072-98-CG del 26.06.98 y N° 123-2000-CG del 23.06.00, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- i) R.J.N° 0111/SENAMHI-JSS-ORA/2002 del 19.06.02, Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SENAMHI.
- j) R.J. N° 0119 SENAMHI-JSS-ORA-2004, del 02.07.04, Cuadro para Asignación de Personal – CAP-SENAMHI-2004.
- k) D.S. 073-2003-EF del 30.05.2003. Política Remunerativa del SENAMHI.

1.4 TAREA DE LA DEPENDENCIA

Asesorar a la Alta Dirección, y demás órganos de la institución en asuntos de carácter jurídico-legal; emitir opinión legal y dictaminar sobre los aspectos legales de las actividades del SENAMHI y absolver las consultas legales que le sean formuladas; patrocina y ejerce la presentación y defensa judicial de los intereses del Servicio en causas judiciales en coordinación directa con la Procuraduría Pública del MINDEF.

1.5. FUNCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA

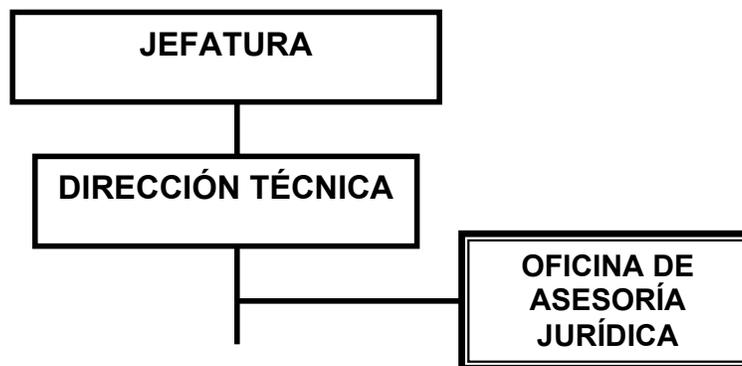
- 1) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de carácter jurídico-legal;
- 2) Absolver las consultas que formulen los órganos del SENAMHI y emitir opinión previa a los informes que se le encomienden de acuerdo a ley;
- 3) Emitir opinión legal fundamentada en todos los asuntos de gestión del Servicio;
- 4) Proponer proyectos de dispositivos legales que permitan el perfeccionamiento de la legislación relativa al SENAMHI;
- 5) Formular proyectos de convenios, en coordinación con las dependencias respectivas del SENAMHI y llevar un archivo correlativo de éstos.
- 6) Informar sobre aspectos legales de las actividades del Servicio, cuando así lo soliciten;
- 7) Ejercer la defensa y representación judicial de los intereses del SENAMHI en causas judiciales en las que intervenga, ya sea como demandante o demandado, incluyendo algún otro procedimiento de carácter administrativo y/o contencioso con otras personas naturales y/o jurídicas.

- 8) Proyectar los Reglamentos, directivas u ordenes internas que el encomiende la Alta Dirección;
- 9) Coordinar con la Oficina General de Administración, para el registro de bienes inmuebles del SENAMHI en los Registros Públicos de Lima y Callao u otras oficinas descentralizadas; asistir y asesorar para la obtención de titulación;
- 10) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alta Dirección y las que le correspondan en el ámbito de su competencia.

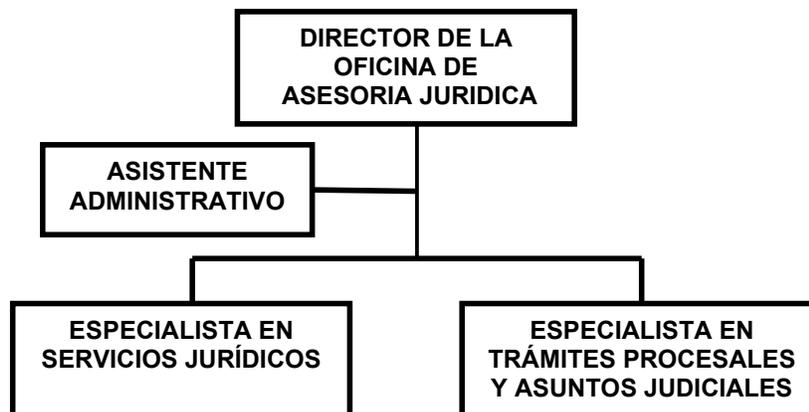
1.6 TIPO DE ORGANIZACIÓN

La Oficina de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional que depende de la Alta Dirección, y está orgánicamente estructurada por áreas funcionales para el cumplimiento de su labor con la denominación de Oficina de Asesoría Jurídica.

TITULO II : ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA



ESTRUCTURA INTERNA DE CARGOS



TITULO IV : CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° CAP 2004	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	O	P
20	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	1	1	0
21	ESPECIALISTA EN SERVICIO JURÍDICO	1	1	0
22	ESPECIALISTA EN TRÁMITES PROCESALES Y ASUNTOS JUDICIALES	1	0	1
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1	0

TITULO V : DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**5.1. CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

a) **Código : 331D01 - 20**

b) **Función Principal del Cargo :**

Asesoramiento Jurídico General; Revisión, análisis y recomendaciones en los procesos de selección sobre contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios; revisión, análisis, corrección y visado de conformidad legal en los proyectos de Resoluciones Jefaturales, convenios, contratos de toda índole institucional; y emitir opinión fundamentada sobre procesos de adquisición y contrataciones de personal en los regímenes laborales y civiles del Servicio, así como de asuntos relacionados con la administración de personal.

c) **Funciones Específicas del Cargo:**

- 1) Asesorar a la Alta Dirección e intervenir como asesor en las sesiones de Directores del Servicio.
- 2) Opinar y proponer sugerencias sobre los proyectos de Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales u otros dispositivos legales que requieran ser tramitados al Ministerio de Defensa y Congreso de la República, de ser el caso.

- 3) Absolver las consultas de carácter legal que le formule la Alta Dirección y demás instancias administrativas.
- 4) Mantener la unidad de criterio legal y jurídico en el SENAMHI.
- 5) Ejercer control sobre la compilación de las Leyes, Decretos y Resoluciones y demás normas legales que sean de aplicación a los fines institucionales.
- 6) Informar a la Alta Dirección acerca de temas de actualidad jurídica, económica, social y cultural de relevancia para el SENAMHI y de ser el caso proponer acciones a seguir.
- 7) Dirigir al personal bajo su mando en la consecución de la tarea o finalidad de la Oficina.
- 8) Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el buen funcionamiento de la Oficina y el logro de sus objetivos.
- 9) Controlar la ejecución y calidad de los trabajos, en concordancia con los dispositivos legales y normas en vigencia.
- 10) Ejercer la defensa y representación judicial del SENAMHI en coordinación con la Procuraduría del MINDEF ante los diversos distritos judiciales de la República.
- 11) Mantener informado a la Alta Dirección sobre la situación de los trabajos encomendados.
- 12) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende directamente de la Alta Dirección.
- 2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica y otros de nivel inferior.
- 3) Coordina internamente con las Direcciones y Oficinas del SENAMHI en el ámbito de su responsabilidad.
- 4) Coordina externamente con la Procuraduría Pública y Asesores Jurídicos del MINDEF y otras dependencias del Sector Público en el ámbito de su competencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título Profesional Universitario de Abogado.
- 2) Maestría y/o Doctorado acreditado en Derecho Civil y Comercial.
- 3) Capacitación acreditada en la especialización de Derecho Civil, Penal, Comercial, Administrativo y Laboral.
- 4) Experiencia acreditada de diez (10) años en el ejercicio profesional.
- 5) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.

5.2 CARGO : ESPECIALISTA EN SERVICIO JURÍDICO

a. **Código :** 331D01 –21

b. **Función Principal del Cargo:**

Brindar apoyo profesional al Director, asistiéndolo en el asesoramiento jurídico general; revisión, análisis y recomendaciones en los procesos de selección sobre contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios; revisión, análisis y corrección legal en los proyectos de Resoluciones Jefaturales, convenios, contratos de toda índole institucional; y en la emisión de opinión fundamentada sobre procesos de adquisición y contrataciones de bienes y/o servicios y de contratación de personal en los diferentes regímenes del Servicio.

a) **Funciones Específicas del Cargo:**

- 1) Asistir al Director en las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 2) Representar por encargo al Director durante su ausencia y cumplir con la tarea que éste le encomiende.
- 3) Velar por la correcta organización y buen funcionamiento de la Oficina, así como el cumplimiento del deber, disciplina y la buena presentación del personal asignado a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4) Presentar al Director las consultas que le fueran sometidas, para estudio y/o coordinación. En tal sentido, preparar los informes que se le encomiendan y revisar los documentos remitidos por otras Oficinas, para la autorización del Director.
- 5) Prestar asistencia al Director en el desempeño de las funciones establecidas en el presente Manual.
- 6) Controlar que el archivo de documentos y trámite de la correspondencia sea llevado adecuadamente por el personal a cargo, de acuerdo al sistema de archivos.
- 7) Mantener actualizada la Biblioteca, sobre todo en lo concerniente a los dispositivos legales.
- 8) Mantenerse informado e informar al Director sobre el cumplimiento y situación de los trabajos asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 9) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

d) **Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- 1) Depende directa y jerárquicamente del Director.
- 2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica y otros de nivel inferior en ausencia del Director.
- 3) Coordina internamente con las Direcciones y Oficinas del SENAMHI en el ámbito de su responsabilidad.

- 4) Coordina externamente con la Procuraduría Pública y Asesores Jurídicos del MINDEF y otras dependencias del Sector Público en el ámbito de su competencia, con autorización del Director.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título Profesional Universitario de Abogado
- 2) Capacitación acreditada en la especialización de Derecho Civil, Comercial, Laboral y Administrativo.
- 3) Experiencia acreditada de cinco (05) años en el ejercicio profesional.
- 4) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.

5.3 CARGO : ESPECIALISTA EN TRAMITES PROCESALES Y ASUNTOS JUDICIALES

a. Código : 331D1- 22

b. Función Principal del Cargo:

Efectuar el seguimiento del estado de los procesos, administrativos y constitucionales, así como los expedientes judiciales ante las diversas instancias del Poder Judicial e informar al Director para las acciones procesales pertinentes.

c. Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Tramitar los documentos y formular escritos judiciales en coordinación con el Director de la Oficina y/o la Procuraduría del MINDEF, para la defensa judicial del SENAMHI ante las diversas Instancias Judiciales, administrativas y constitucionales.
- 2) Revisar los actuados judiciales, reportando en forma oportuna y mensualmente al Director los estados de las mismas para las acciones legales correspondientes.
- 3) Recepcionar la correspondencia procesal y de notificaciones judiciales en las respectivas casillas, informando y/o formulando los recursos legales dentro del término procesal con la aprobación del Director, a fin de ser presentada en forma oportuna a la Instancia Judicial.
- 4) Presentar los recursos y escritos judiciales que prepare o autorice el Director, observando los plazos y términos procesales para su presentación en forma oportuna a la Instancia Judicial.
- 5) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquica y directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, a quien reportará el estado y avance de los procesos judiciales.

f) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título Profesional Universitario de Abogado
- 2) Capacitación especializada en Derecho Procesal General.
- 3) Experiencia acreditada en el ejercicio profesional.
- 4) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.

5.4 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**a) Código : 331D01****b) Función Principal del Cargo:**

Clasificar, organizar y mantener el registro y control de la documentación y de los expedientes judiciales y administrativos; así como preparar la agenda de la Oficina con la documentación respectiva para las reuniones con la Alta Dirección y demás dependencias del Servicio.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Mantener actualizado el archivo y la biblioteca, sobre todo en lo concerniente a los dispositivos legales.
- 2) Recepcionar, analizar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
- 3) Procesar, revisar y corregir la documentación y diversos proyectos de Resoluciones Jefaturales, Directorales, Contratos de Compraventa, Bases Administrativas para las Adjudicaciones Directas Selectivas y Públicas, Reglamentos, Directivas y Convenios que se elaboran o remiten a la Oficina para la firma del Director, conforme las normas internas.
- 4) Mantener informado al Director sobre el cumplimiento y situación de los trabajos asignados a la Oficina.
- 5) Mantener actualizado el cronograma de las audiencias judiciales programadas por los Juzgados Civiles, Laborales, etc., que se diligenciará ante los diversos Distritos Judiciales de la Republica.
- 6) Comunicar al personal de la Oficina las normas, procedimientos e instrucciones indicadas por el Director de la Oficina.

- 7) Tomar dictados y redactar documentos, teniendo en cuenta las instrucciones generales impartidas por el Director y las normas internas correspondientes.
- 8) Concertar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Director.
- 9) Coordinar mensualmente vía telefónica con el Ministerio de Justicia sobre la actualización de la base de datos del SPIJ, a fin de obtener y mantener la biblioteca electrónica de información jurídica debidamente actualizada con las normas legales vigentes.
- 10) Atender y orientar al personal y público en general, en consultas y gestiones que sean canalizadas por esta Oficina.
- 11) Controlar la limpieza, orden y presentación del ambiente asignado a la Oficina.
- 12) Preparar solicitudes de requerimientos de útiles de oficina y materiales para la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 13) Otras funciones que le asigne el Director.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 2) Es responsable de la documentación que tiene a su cargo y de Mantener la confidencialidad de la documentación emitida y la absoluta reserva de los asuntos que administra la Oficina.
- 3) Coordina internamente con el personal de la Oficina.
- 4) Coordina externamente con personal o dependencias del Servicio por orden del Director de la Oficina.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título de Secretariado Jurídico y Ejecutivo.
- 2) Experiencia acreditada de tres años en labores jurídicas y administrativas de Oficina Jurídicas.
- 3) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point y programas de base de datos.