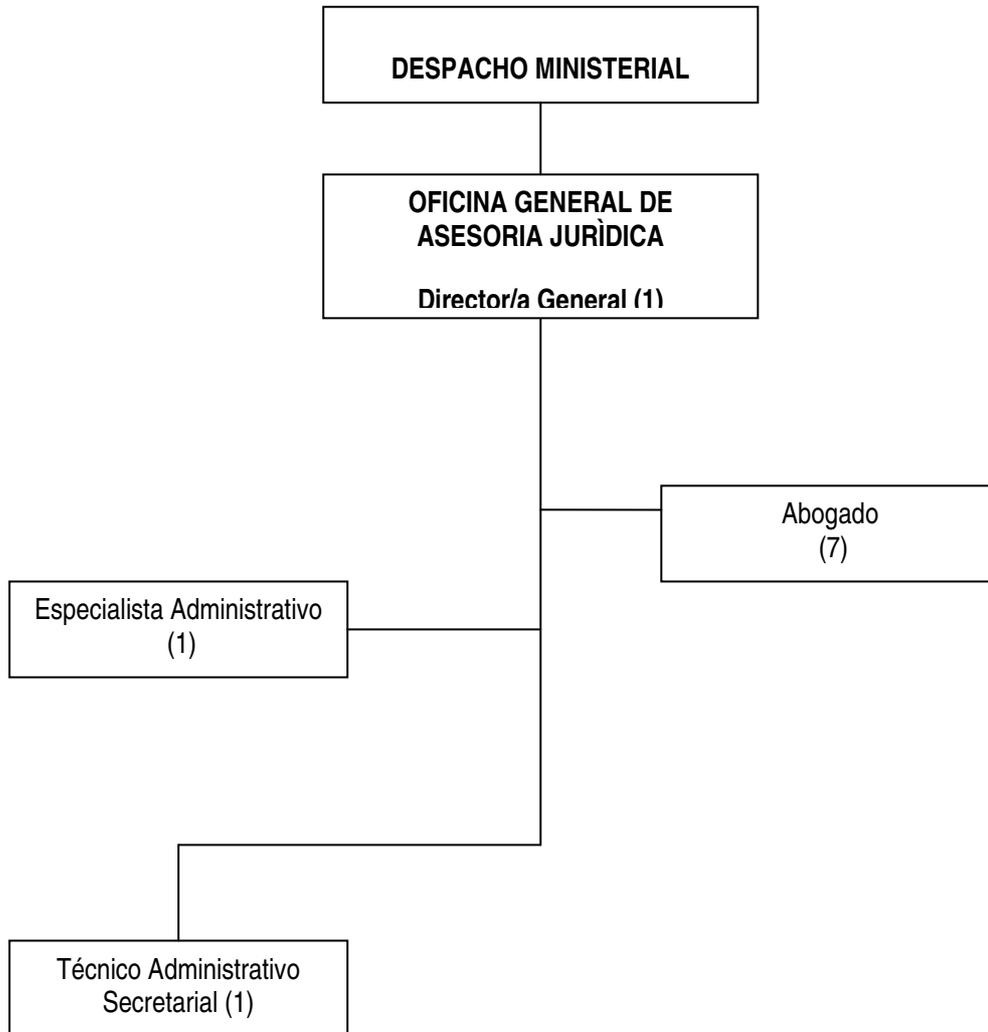


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
057	Director/a General	3951019	EC	1
058 / 064	Abogado	3951001	SP-ES	7
065	Especialista Administrativo	3951023	SP-ES	1
066	Técnico Administrativo Secretarial	3951052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Nº CAP	057
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director/a General

II. FUNCION BASICA

Asesorar y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico legal a la Alta Dirección del Ministerio, así como a los órganos cuando corresponda; coordina sus actividades con los Despachos de los Viceministros, la Secretaría General y demás órganos del Ministerio y organismos del Sector sobre los asuntos legales que le sean derivados y representa al MIMDES en las materias de su competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina General de Asesoría Jurídica del MIMDES;
2. Asesorar y absolver consultas legales formuladas por la Alta Dirección y otras dependencias del Ministerio sobre aspectos relacionados con la gestión institucional;
3. Coordinar las acciones de las áreas jurídicas de los Organismos Públicos Descentralizados y de las unidades administrativas de los Programas Nacionales, en materia legal;
4. Formular y visar los proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se someten a su consideración;
5. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos jurídicos que se le encomiende;
6. Emitir opinión sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el Ministerio;
7. Elaborar y visar los contratos y convenios que el Ministerio celebre con terceros suscritos por la Alta Dirección;
8. Revisar en segunda y última instancia administrativa lo que resuelva el órgano encargado de llevar los procedimientos de ejecución coactiva del Sector, conforme a la ley de la materia;
9. Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección o que le corresponda de acuerdo a Ley.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Ministro(a)
Ejerce mando – supervisión sobre	Profesionales, Técnicos y Auxiliares de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares u otros

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Asesoría Jurídica
Nº CAP	058 / 062
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado (Abogado A)

II. FUNCION BASICA

Brindar asesoramiento jurídico en la revisión y elaboración de proyectos de Directivas y Reglamentos de Leyes, así como en temas de descentralización, entre otros.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y elaborar los proyectos de Directivas y Reglamentos de Leyes que proponga el Sector; 2. Elaborar proyectos de Informes sobre temas de Descentralización de Programas Sociales a Gobiernos Locales y Regionales, así como los relacionados a Convenios de Gestión; 3. Elaborar proyectos de Informes sobre consultas legales formuladas por las Unidades Orgánicas, Programas Nacionales y Organismos Públicos Descentralizados del MIMDES; 4. Elaborar proyectos de Informes sobre proyectos de dispositivos varios propuestos por otros sectores de la Administración Pública, Congreso de la República, así como respecto de los que proponga el Sector; 5. Formular proyectos de Informes y proyectos de Resoluciones Ministeriales o de Secretaría General en materia presupuestal, así como revisión de proyectos de Directivas de materia presupuestal; 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Ejerce mando - supervisión sobre	--

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional de Abogado
	Experiencia en materia legal
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Asesoría Jurídica
Nº CAP	063
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado (Abogado B)

II. FUNCION BASICA

Brindar asesoramiento en temas relacionados con la expedición de Resoluciones Ministeriales autoritativas al Procurador Público encargado de los Asuntos Judiciales del MIMDES, elaboración de proyectos de Informes, proyectos Resoluciones Ministeriales y de recursos impugnativos, entre otros.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y/o revisar los proyectos de Convenios de Cooperación Interinstitucional, propuestos por órganos técnicos del MIMDES, instituciones públicas y privadas; y, de ser el caso adecuar su redacción al marco legal vigente;
2. Proyectar Informes sobre temas relacionados con Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
3. Elaborar proyectos de Resoluciones resolviendo recursos impugnativos interpuestos en procesos de selección;
4. Proyectar Informes y proyectos de Resoluciones que resuelvan recursos impugnativos;
5. Revisar proyectos de contratos y Adendas de Servicios Personales (CAP), a efectos que los mismos se adecuen a la normatividad legal vigente;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Ejerce mando - supervisión sobre	--

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional de Abogado
	Experiencia en materia legal
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Asesoría Jurídica
Nº CAP	064
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado (Abogado C)

II. FUNCION BASICA

Brindar asesoramiento en temas relacionados con la expedición de Resoluciones Ministeriales autoritativas al Procurador Público encargado de los Asuntos Judiciales del MIMDES, elaboración de proyectos de Informes, proyectos Resoluciones Ministeriales y de recursos impugnativos, entre otros.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar Proyectos de Resoluciones Ministeriales que autorizan al Procurador Público del MIMDES el inicio de acciones legales;
2. Elaborar Proyectos de Resoluciones Ministeriales que resuelven Recursos Impugnativos interpuestos contra Resoluciones Ministeriales autoritativas al Procurador Público;
3. Formular proyectos de Resoluciones Ministeriales constituyendo Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios, Instaurando Procesos Administrativos Disciplinarios, entre otros;
4. Proyectar Informes y Resoluciones Ministeriales en materia de donaciones;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Ejerce mando - supervisión sobre	--

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional de Abogado
	Experiencia en materia legal
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Asesoría Jurídica
Nº CAP	065
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Derecho C)

II. FUNCION BASICA

Ejercer labores de apoyo a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el resumen informativo de las Normas Legales publicadas por el Diario oficial "El Peruano"; 2. Registrar y llevar el control de la documentación ingresada a la Unidad Jurídica administrativa, así como el trámite correspondiente; 3. Apoyar en la digitación de los proyectos de dispositivos legales; 4. Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales; 5. Elaboración de Bases de Datos: <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones Ministeriales Autoritativas. - Resoluciones Ministeriales instaurando Procesos Administrativos Disciplinarios, constituyendo Comisiones para Procesos Administrativos Disciplinarios. - Resoluciones Ministeriales designando Representantes ante Comisiones; 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato;

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Ejerce mando - supervisión sobre	--

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Bachiller en Derecho.
	Experiencia en materia legal
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Asesoría Jurídica
Nº CAP	066
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial B)

II. FUNCION BASICA

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;
2.	Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina General de Asesoría Jurídica;
3.	Elaborar reportes de seguimiento que visualicen el estado situacional de los documentos y los expedientes que se tramitan a través de la Oficina General de Asesoría Jurídica;
4.	Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previas indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
5.	Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informar diario al(a la) Director(a) General sobre la agenda;
6.	Elaborar la documentación pertinente sobre requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control de los materiales y útiles de escritorio;
7.	Coordinar con las Unidades Orgánicas del MIMDES y con la Oficina de Comunicación sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho previas órdenes impartidas por el(la) Director(a) General;
8.	Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
9.	Otras funciones que le asigne o encargue el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Ejerce mando - supervisión sobre	----

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica