



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° -2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR

270 Piura, 08 MAY 2018

VISTO: El Memorando N° 25-2018/GRP-460000 de fecha 13 de febrero 2018; emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Informe N° 026-2018/GRP-410300 de fecha 09 de abril de 2018 emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional; y, el Informe N° 801-2018/GRP-460000 de fecha 19 de abril de 2018, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, y sus normas modificatorias establece en su artículo 191 que los Gobiernos Regionales tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, conforme a lo previsto en el literal f) del artículo 9 y literal m), numeral 1 del artículo 10 de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, los Gobiernos Regionales ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad, así como las normas inherentes a la gestión regional;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 398-2017/GRP-CR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 06 de setiembre de 2017, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central y Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional Piura, así como su estructura orgánica;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 318-2015/GRP-CR de fecha 04 de junio de 2015, publicada en el diario Oficial "El Peruano" el 20 de junio 2015, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), de la Sede Central, Gerencias Sub Regionales y Centro de Servicios del Equipo Mecanizado del Gobierno Regional Piura;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 872-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 15 de diciembre de 2016, se aprobó el reordenamiento de cargos contenido en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, aprobado con Ordenanza Regional N° 318-2015/GRP-CR, publicado en el diario oficial "El Peruano", con fecha 25 de junio de 2015;

Que, el Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo consignados en el Cuadro para Asignación de Personal; y estando aprobado el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 402-2007/GRP-PR de fecha 25 de junio 2007; es necesaria su actualización, en razón que el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de la Sede han sido actualizados;

Que, mediante el Memorando N° 25-2018/GRP-460000 de fecha 13 de febrero de 2018, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional ha realizado las orientaciones correspondientes, así como la recopilación y verificación de las funciones de la totalidad de los cargos que se encuentran contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional vigente;





GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° -2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR

270

Piura, 08 MAY 2018

Que, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través del Informe N° 026-2018/ GRP-410300 del 09 de abril de 2018, luego del análisis, revisión y aportes correspondientes, concluye que el requerimiento efectuado a través del Memorando N° 25-2018/GRP-460000 de fecha 13 de febrero de 2018 emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, formula la propuesta de aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones; por tanto resulta necesario continuar el trámite administrativo de aprobación del citado documento de gestión institucional, el mismo que cuentan con la opinión legal respectiva por parte de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 801-2018/GRP-460000 de fecha 19 de abril de 2018;

Con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia General Regional; y, Secretaría General del Gobierno Regional Piura;

En uso de las facultades conferidas al Despacho por la invocada Carta Fundamental, la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, el inciso d) del artículo 21° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 y, sus normas modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Ejecutiva Regional N° 402-2007/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR de fecha 25 de junio 2007, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, en los anexos que forman parte de la presente Resolución Ejecutiva Regional.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con Trámite documentario de la Secretaría General, proceda a la publicación de la presente resolución en el portal web institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- HÁGASE de conocimiento la presente resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

Ing. REYNALDO HILBCK GUZMÁN
GOBERNADOR REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL PIURA



M O F

OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

2018

SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-GRPPAT.

&&&&&&

	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 1 de 16

OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 72.- De la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

La Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Piura, es la encargada de brindar asesoría jurídica a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional.

La Oficina Regional de Asesoría Jurídica está a cargo de un Jefe de Oficina Regional, quien tiene el nivel jerárquico de Gerente Regional y, funcionalmente, depende de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Piura.

Artículo 73.- Funciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

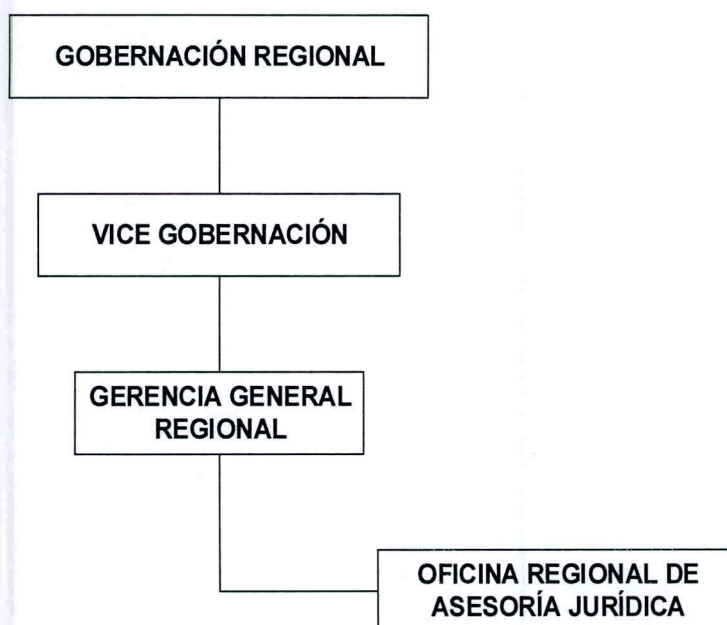
La Oficina Regional de Asesoría Jurídica desarrolla las funciones asociadas a la gestión de los siguientes procesos:

73.1a Gestionar, como parte del proceso de Gestión de la Asesoría Jurídica, la entrega de los siguientes bienes y/o servicios: Informes legales, proyectos de dispositivos legales, contratos, convenios y otros, requeridos por sus usuarios.

73.1b La Ficha de Procesos *Gestión de la Asesoría Jurídica*, que forma parte del presente reglamento, resume los componentes de la gestión de este proceso.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

IV. ORGANOS DE ASESORAMIENTO							
IV.1 OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
128	Director de Sistema Administrativo V	457-10-46-EC	EC	1	1	0	X
129	Abogado IV	457-10-46-EJ	SP-EJ	1	1	0	
130	Abogado III	457-10-46-EJ	SP-EJ	1	1	0	
131	Abogado II	457-10-46-ES	SP-ES	1	0	1	
132	Abogado I	457-10-46-ES	SP-ES	1	0	1	
133	Técnico en Abogacía II	457-10-46-ES	SP-ES	1	1	0	
134	Secretaría V	457-10-46-ES	SP-ES	1	1	0	
135	Secretaría IV	457-10-46-AP	SP-AP	1	1	0	
136	Técnico en Abogacía I	457-10-46-AP	SP-AP	1	0	1	
137	Chofer III	457-10-46-AP	SP-AP	1	0	1	
138	Trabajador de Servicios III	457-10-46-AP	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	7	4	



	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Página 3 de 16

1. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 128	CODIGO: 457-10-46-EC	CLASIFICACIÓN: EC
----------------	----------------------	-------------------

Cargo Estructural: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO V.**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Dirigir, asesorar, promover, evaluar y supervisar la labor de los Abogados de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1** Proponer la estrategia de trabajo de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica al Gobernador Regional, en concordancia con los lineamientos de la política del mismo.
- 3.2.2** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulen el funcionamiento de la Oficina a su cargo.
- 3.2.3** Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales Regionales dentro del ámbito de su competencia.
- 3.2.4** Informar a la Gobernación Regional y Gerencia General Regional de la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad trimestral.
- 3.2.5** Formular Resoluciones de la aprobación de contratos, convenios y otros documentos que deba celebrarse con terceros para el desarrollo de sus actividades o revisarlas y opinar cuando éstas hayan sido elaboradas por las otras dependencias.
- 3.2.6** Controlar las actividades que correspondan a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la atención de los casos que le sean asignados y/o de las que se encuentran bajo su competencia.
- 3.2.7** Asesorar a la Dirección Superior y demás órganos del Gobierno Regional Piura, en los aspectos jurídicos administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite.
- 3.2.8** Emitir Dictamen y opiniones jurídicas en los asuntos de competencia del Gobierno Regional.
- 3.2.9** **Coordinar** el trabajo que desarrollan los abogados de las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Regional a excepción de los abogados que laboran en la Oficina Regional de Control Institucional y de la procuraduría Pública Regional.
- 3.2.10** Las demás funciones que el sean asignadas por la Gerencia General Regional.

4. LINEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Depende directamente del Gerente General Regional.
- 4.2 Ejerce mando directo sobre todos los servidores de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.



5. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 5.1 Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- 5.2 Poseer RUC vigente (estado habido).
- 5.3 No tener antecedentes penales, ni policiales.
- 5.4 Inscripción vigente en RNP.
- 5.5 Manejo de sistemas operativos y experiencia en el uso de herramientas de Ofimática, Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo.
- 5.6 Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.



	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 5 de 16

1. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 129	CODIGO: 457-10-46-EJ	CLASIFICACIÓN: SP-EJ
----------------	----------------------	----------------------

Cargo Estructural:

ABOGADO IV

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Realizar, asesorar, participar, absolver, coordinar y emitir información respecto a las labores de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
--

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.</p> <p>3.2.2 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.</p> <p>3.2.3 Programar las actividades jurídicas de la Oficina Regional.</p> <p>3.2.4 Participar. Por delegación del jefe, en las comisiones o comités para la formulación de normas relacionadas con el Gobierno Regional.</p> <p>3.2.5 Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.</p> <p>3.2.6 Solucionar pliegos de reclamos diversos.</p> <p>3.2.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</p> |
|---|

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 Depende directamente del Jefe (a) de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 5.1 Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- 5.2 Poseer RUC vigente (estado habido).
- 5.3 No tener antecedentes penales, ni policiales.
- 5.4 Inscripción vigente en RNP.
- 5.5 Capacitación especializada en el área.
- 5.6 Amplia experiencia en actividades técnicas legales.



1. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 130

CODIGO: 457-10-46-EJ

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

Cargo Estructural:

ABOGADO III

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Interpretar, formular, absolver y emitir información respecto a las labores de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Dictaminar proyectos de normas, directivas y procedimientos jurídicos.
- 3.2.2 Interpretar y emitir opinión legal sobre contratos, convenios y documentos similares.
- 3.2.3 Formular proyectos de contratos, convenios y documentos similares.
- 3.2.4 Asesorar en aspectos de la especialidad.
- 3.2.5 Formular normatividad de carácter legal.
- 3.2.6 Coordinar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- 3.2.7 Evaluar y aprobar los informes de carácter técnico legal administrativo.
- 3.2.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 Depende directamente del Jefe(a) de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 5.1 Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- 5.2 Poseer RUC vigente (estado habido).
- 5.3 No tener antecedentes penales, ni policiales.
- 5.4 Inscripción vigente en RNP.
- 5.5 Capacitación especializada en el campo.
- 5.6 Amplia experiencia en actividades técnicas legales.



1. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 131

CODIGO: **457-10-46-ES**

CLASIFICACIÓN: **SP-ES**

Cargo Estructural:

ABOGADO II

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analizar, absolver y participar en temas de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1** Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- 3.2.2** Colaborar en la formulación de proyectos contratos o conversaciones y documentos similares.
- 3.2.3** Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico – legal.
- 3.2.4** Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con el Gobierno Regional.
- 3.2.5** Absolver consultas legales en aspectos propios del Gobierno Regional Piura.
- 3.2.6** Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de su especialidad.
- 3.2.7** Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 Depende directamente del Jefe (a) de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 5.1 Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- 5.2 Poseer RUC vigente (estado habido).
- 5.3 No tener antecedentes penales, ni policiales.
- 5.4 Inscripción vigente en RNP.
- 5.5 Capacitación especializada en el área.
- 5.6 Amplia experiencia en actividades técnicas legales.



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 132

CODIGO: 457-10-46-ES

CLASIFICACIÓN: SP-ES

Cargo Estructural:

ABOGADO I

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Examinar, orientar a los usuarios sobre expedientes de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

3.2 **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 3.2.1 Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- 3.2.2 Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.2.3 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- 3.2.4 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- 3.2.5 Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- 3.2.6 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- 3.2.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Jefe (a) de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 5.1 Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- 5.2 Poseer RUC vigente (estado habido).
- 5.3 No tener antecedentes penales, ni policiales.
- 5.4 Inscripción vigente en RNP.
- 5.5 Capacitación en el área.
- 5.6 Experiencia en el área.



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 133

CODIGO: 457-10-46-ES

CLASIFICACIÓN: SP-ES

Cargo Estructural:

TECNICO EN ABOGACIA II

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Estudiar expedientes, absolver y clasificar información en la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

3.2 **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 3.2.1 Ejecutar actividades en la solución, análisis y clasificación de información de carácter jurídico.
- 3.2.2 Estudiar expedientes, proponiendo correcciones y emitiendo informes preliminares.
- 3.2.3 Preparar proyectos de Resoluciones diversas.
- 3.2.4 Informar sobre resultados de gestiones y acciones ejecutadas.
- 3.2.5 Redactar actas y documentos.
- 3.2.6 Absolver consultas sobre aspectos legales.
- 3.2.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Jefe (a) de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 5.1 Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- 5.2 Experiencia en labores de la especialidad.



1. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 134	CODIGO: 457-10-46-ES	CLASIFICACIÓN: SP-ES
----------------	----------------------	----------------------

Cargo Estructural: **SECRETARIA V.**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Organizar, coordinar, supervisar, consolidar y ejecutar óptimamente las actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
--

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Supervisar y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, con una adecuada redacción.</p> <p>3.2.2 Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, utilizando los sistemas de gestión computarizados.</p> <p>3.2.3 Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina Regional.</p> <p>3.2.4 Realizar coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Oficina Regional.</p> <p>3.2.5 Mantener actualizada la agenda institucional interna y la agenda diaria en el Portal Institucional de la Oficina Regional.</p> <p>3.2.6 Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.</p> <p>3.2.7 Organizar y supervisar la documentación y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica preparando informes periódicos de su situación, utilizando medios informáticos sistema de cómputo.</p> <p>3.2.8 Utilizar programas informáticos establecidos por la institución para la elaboración de información especializada e institucionalizada.</p> <p>3.2.9 Supervisar la labor técnico administrativo</p> <p>3.2.10 Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.</p> |
|---|

4. LINEA DE AUTORIDAD:

- 4.1** Depende directamente del Jefe (a) de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Título de Secretariado Ejecutivo Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.



- Capacitación certificada en idioma inglés, en sistemas operativos, y cursos de procesador de textos, hojas de cálculo, diapositivas, internet y manejador de bases de datos otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación en sistemas de cómputo y programas computarizados que ejecuta la institución.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de Secretariado.



1. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 135

CODIGO: **457-10-46-AP**

CLASIFICACIÓN: **SP-AP**

Cargo Estructural:

SECRETARIA IV

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Organizar, administrar, autorizar y supervisar las actividades de apoyo técnico-secretarial de los documentos del Sistema Administrativo de modernización de la gestión pública en el Gobierno Regional Piura.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1** Recepcionar, organizar, distribuir y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 3.2.2** Redactar documentos administrativos conforme al tema requerido y tramitar a donde corresponda, descargando del sistema de gestión documentaria del Gobierno Regional Piura.
- 3.2.3** Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y mantener un trato amable y cortés con el público y con todos los servidores del Gobierno Regional Piura.
- 3.2.4** Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Oficina Regional.
- 3.2.5** Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.
- 3.2.6** Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.
- 3.2.7** Organizar el control, archivo y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, preparando periódicamente los informes del estado situacional, y automatizar la documentación utilizando sistemas informáticos.
- 3.2.8** Las demás funciones que le asigne el Jefe(a) de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 Depende directamente del Jefe (a) de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación acreditada en sistemas operativos informáticos, cursos de procesamiento de textos, hojas de cálculo, diapositivas, internet y manejador de base de datos
- Capacitación y experiencia en actividades técnico – administrativo y en labores secretariales.



5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores relacionadas con la especialidad.



1. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 136

CODIGO: 457-10-46-AP

CLASIFICACIÓN: SP-AP

Cargo Estructural:

TECNICO EN ABOGACIA I

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Codificar, proporcionar información en la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- 3.2.2 Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- 3.2.3 Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- 3.2.4 Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- 3.2.5 Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
- 3.2.6 Absolver consultas sobre aspectos legales.
- 3.2.7 Las demás funciones que le asigne el jefe.

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 Depende directamente del Jefe (a) de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 137	CODIGO: 457-10-46-AP	CLASIFICACIÓN: SP-AP
----------------	----------------------	----------------------

Cargo Estructural:

CHOFER III

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Conducir la unidad móvil asignada a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, informando de la necesidad de mantenimiento como cambio de aceite, reparaciones u otra ocurrencia que fuera necesario corregir para mantener en estado óptimo el vehículo.

3.2 **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 3.2.1 Conducir el vehículo, previa verificación del estado de conservación de tal manera que permita realizar el desplazamiento para el cumplimiento de las acciones debidamente programadas y autorizadas.
- 3.2.2 Informar a su debido tiempo sobre fallas de la unidad móvil, percances y/o de requerir implementos que no implique una reparación mayor.
- 3.2.3 Anotar en la bitácora diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Jefe(a) de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 3.2.5 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Jefe (a) de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo:**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional actualizado.
- Conocimientos acreditados en Mecánica y Electricidad Automotriz.

5.2 **Experiencia:**

- Amplia experiencia en la conducción de vehículos.



	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 16 de 16

1 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE SESORÍA JURÍDICA

2 DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 138	CODIGO: 457-10-46-AP	CLASIFICACIÓN: SP-AP
----------------	----------------------	----------------------

Cargo Estructural: **TRABAJADOR DE SERVICIO III.**

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo en las diferentes actividades para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
Ejecutar y coordinar actividades de custodia, seguridad y labores manuales en la dependencia asignada.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1** Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
- 3.2.2** Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales de los ambientes a su cargo.
- 3.2.3** Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.
- 3.2.4** Distribuir la documentación a las unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura.
- 3.2.5** Mantener limpio y ordenado el ambiente que tiene asignado.
- 3.2.6** Apoyar a la Secretaría Administrativa en la recepción de documentos que ingresan a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica a través del SIGEA.
- 3.2.7** Ordenar y mantener limpio los ambientes de la Oficina Regional.
- 3.2.8** Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

4 LINEA DE AUTORIDAD:

- 4.1** Depende directamente del Jefe (a) de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

5 REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área y conocimientos en computación básica.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en labores administrativas y operativas.

