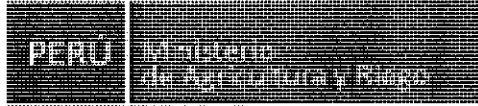


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Abril 2015





PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Asesoría Jurídica es un documento técnico normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de los cargos que la conforman y de aplicación obligatoria a quienes las desempeñan; desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Agricultura y Riego aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP aprobado por Resolución Ministerial N° 0561-2014-MINAGRI, reordenado mediante Resolución Ministerial N° 0612-2014-MINAGRI y Resolución Ministerial N° 084-2015-MINAGRI.

La Oficina General de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento y en cumplimiento de sus funciones, detalladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, dependiente estructuralmente de la Secretaría General, se encarga de actividades relacionadas a la asesoría, opinión y absolución de consultas jurídico-legal en materia de sistemas administrativos, de gestión y competencias del Sector; sistematiza la legislación agraria y propone las normas legales pertinentes; dictamina en los procedimientos administrativos que demandan pronunciamiento legal; con la finalidad de salvaguardar y proteger los intereses del Ministerio.





INDICE

DEPENDENCIA	PAG.
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - OGAJ	
Base Legal	03
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OGAJ	04
FUNCIONES GENERALES	05
FUNCIONES ESPECÍFICAS	05
ESTRUCTURA DE CARGOS	06
Director de Sistema Administrativo IV	07
Abogado IV	08
Secretaria IV	09
Técnico Administrativo II	10
Técnico Administrativo I	11



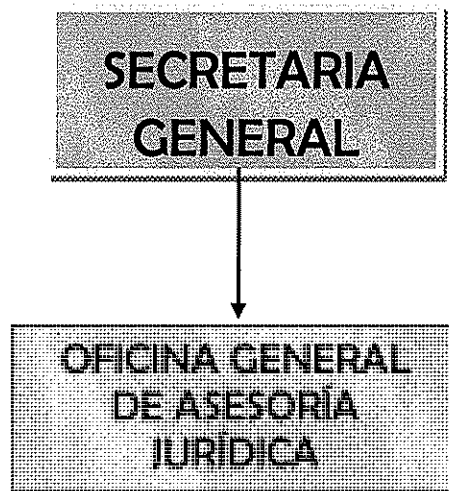
**BASE LEGAL**

1. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Decreto Legislativo N° 997 modificado por la Ley N° 30048 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
4. Decreto Supremo N° 008-2014-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
6. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueba las Normas de Control Interno.
8. Resolución Ministerial N° 0561-2014-MINAGRI, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Agricultura y Riego reordenado con Resolución Ministerial N° 0612-2014-MINAGRI y Resolución Ministerial N° 084-2015-MINAGRI.
9. Directiva N° 001-2013-SERVIR-GDSRH “Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)” y sus anexos.





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Funciones Generales

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a los órganos del Ministerio. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Funciones específicas

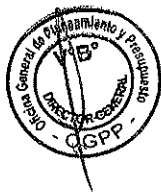
- a. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Ministerio sobre los aspectos jurídicos relacionados con las competencias del Ministerio de Agricultura y Riego;
- b. Absolver las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las dependencias del Ministerio;
- c. Elaborar y opinar sobre los proyectos de leyes y demás dispositivos legales;
- d. Analizar la coherencia normativa de los proyectos de dispositivos legales a ser refrendados o firmados, según corresponda, por el Ministro(s), los Viceministros y el Secretario(a) General; así como de los textos a ser aprobados por dichas normas;
- e. Compilar, concordar y sistematizar la legislación agraria y las demás normas legales vinculadas a dicha materia;
- f. Emitir opinión jurídico - legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Ministro(a) o autoridad delegada, en los casos que corresponda; y,
- g. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.





ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
91	Director de Sistema Administrativo IV	13-080-2	EC	1	X		X
92	Abogado IV	13-080-5	SP-ES	1	X		
93	Secretaria IV	13-080-6	SP-AP	1	X		
94	Técnico Administrativo II	13-080-6	SP-AP	1	X		
95	Técnico Administrativo I	13-080-6	SP-AP	1	X		
TOTAL				5	5	0	1





I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Asesoría Jurídica
Nº CAP	91
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar actividades especializadas de asesoría, dirección, supervisión, análisis, compilación y sistematización en la Oficina General de Asesoría Jurídica (Función básica).
- Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de línea, apoyo y asesoría del Ministerio, sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos respecto a aspectos jurídicos relacionados con las competencias del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Analizar la coherencia normativa de los proyectos de dispositivos legales a ser refrendados o firmados, según corresponda; así como de los textos a ser aprobados por dichas normas; los puntos de agenda remitidos por la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV).
- Emitir opinión jurídico - legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Ministro o autoridad delegada, en los casos que corresponda.
- Participar en la formulación de proyectos normativos y revisar las propuestas normativas que le sean remitidas por la Alta Dirección o los órganos de línea.
- Revisar y aprobar los informes legales que formulen los profesionales a su cargo.
- Conducir la compilación, concordancia y sistematización de la legislación agraria y las demás normas legales vinculadas a dicha materia.
- Cumplir las funciones que le encomienden el Secretario(a) General, y las demás que le corresponda por mandato legal expreso.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Secretario/a General
EJERCE MANDO SOBRE	Profesionales y Técnicos de la Oficina General de Asesoría Jurídica



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional de Abogado, y con colegiatura vigente.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima diez (10) años en el Sector Público.



I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Asesoría Jurídica
Nº CAP	92
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado IV

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir y ejecutar actividades de carácter jurídico (Función básica).
- Absolver consultas en legislación respecto a competencias y gestión interna del Ministerio.
- Emitir opinión respecto a procedimientos administrativos de competencia del Ministerio, en segunda instancia administrativa o instancia única, cuando corresponda.
- Revisar, analizar y emitir opinión legal sobre dictámenes y demás dispositivos legales en materia agraria.
- Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Director General, proyectando, cuando corresponda, las resoluciones respectivas.
- Asesorar en la ejecución de acciones tendentes a la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control; y a la implementación de la Ética, Anticorrupción, Sistema de Control Interno, entre otros, en el Ministerio y mencionado sistema.
- Emitir opinión legal sobre proyectos de leyes remitidos por el Congreso de la República, en materia agraria; proyectos de leyes, decretos supremos y resoluciones supremas remitidas por los distintos Sectores.
- Evaluar y opinar respecto de puntos de agenda remitidos por la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV).
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director del Sistema Administrativo IV.
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de seis (06) años en labores de la especialidad.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Asesoría Jurídica
Nº CAP	93
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar actividades secretariales y de apoyo administrativo en la Oficina General de Asesoría Jurídica (Función básica)
- Asistir en el proceso de gestión secretarial, recepción y control de la documentación que recibe y remite la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Colaborar en el registro y actualización permanente del sistema de trámite documentario de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Registrar el proveído la derivación del despacho de documentos a los abogados de acuerdo a lo indicado por el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concertar las citas requeridas por el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Atender a las visitas para las reuniones convocadas por la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Apoyar en los requerimientos de bienes y servicios, y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director del Sistema Administrativo IV.
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores de secretariado





I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Asesoría Jurídica
Nº CAP	94
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyar en las actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo vinculados a la Oficina General de Asesoría Jurídica (Función básica).
- Efectuar actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, distribución, archivo y custodia del movimiento documentario de la Oficina.
- Apoyar en el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes situacionales de los mismos.
- Apoyar en la programación y ejecución de actividades administrativas y reuniones de trabajo.
- Apoyar en las actividades administrativas, trámite, documentación interna.
- Digitalizar los documentos que forman parte del movimiento documentario de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director del Sistema Administrativo IV.
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

IV. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.





I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Asesoría Jurídica
Nº CAP	95
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Apoyar en las actividades de coordinación de actividades técnicas vinculadas a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para la obtención de los bienes y servicios suficientes para el desarrollo de la gestión (Función básica.)
- b. Apoyar en las actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina.
- c. Apoyar en la formulación del presupuesto anual de la Oficina General, así como gestionar sus modificatorias.
- d. Apoyar en la formulación de Formular las solicitudes y efectuar el seguimiento de los requerimientos para las adquisiciones de bienes y servicios de la Oficina General, a través del Sistema de SIGA.
- e. Apoyar en la elaboración y evaluación, de los documentos de gestión administrativa, tales como el Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades, etc.
- f. Redactar el resumen de Normas Legales de cada día, conforme se le indique.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director del Sistema Administrativo IV.
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



IV. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia un (01) año en labores de la especialidad.

