UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

OFICINA DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA

AREA DE RACIONALIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

APROBADO POR RESOLUCION Nº R-1079-2009-UNSAAC

CUSCO, 14 MAYO DE 2009

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

RESOLUCION Nº R- 003 -2013-UNSAAC.

Cusco, 08 ENE. 2013

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

VISTO, el Oficio Nº 484-OPU/UNSAAC-2012, signado con el Nro. 049805 cursado por la Dra. Mérida Marlleny Alatrista Gironzini, Jefe de la Oficina de Planificación Universitaria, mediante el cual solicita ratificación de vigencia del Manual de Organización y Funciones-MOF de la Oficina de Asesoría Legal de la Institución; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Nro.R-1079-2009-UNSAAC de fecha 14 de mayo de 2009 se aprobó el Manual de Organización y Funciones-MOF de la Oficina de Asesoría Legal de la Institución, el mismo que ha sido elaborado por el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación Universitaria

Que, en este sentido y conforme a dicho Acto Administrativo, la Jefe del Área de Racionalización hace de conocimiento que a través del primer numeral de la Resolución Nro.R-1028-2012-UNSAAC la Autoridad Universitaria ha dispuesto la actualización de todos los manuales de organización y funciones de las unidades orgánicas que conforman la estructura de la Universidad a mérito de la Auditoria Financiera y Presupuestal del Ejercicio Presupuestal 2010 efectuada por la Empresa Larrymanuelpiminchumoleyton & Asociados S. Civil, cumpliendo con lo señalado, el Área de Racionalización oportunamente curso oficios a todas las unidades académicas y administrativa de la Institución remitiendo el Formulario de Descripción del Cargo para que se describa las funciones especificas del personal asignado a dichas unidades;

Que, al respecto el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la Institución, a través del oficio Nro.352-2012-AL-UNSAAC de fecha 28 de noviembre de 2012 (Exp. 046660), ratifica la vigencia de su Manual de Organización y Funciones-MOF, en razón de no haber sufrido modificación alguna la estructura de la referida oficina;

Que, por tal motivo la Jefe de dicha Área solicita se ratifique la vigencia del Manual de Organización y Funciones-MOF de la Oficina de Asesoría Legal de la Institución, aprobado por Resolución Nro.R-1079-2009-UNSAAC de fecha 14 de mayo de 2009 a fin de cumplir la disposición sobre actualización de todos los manuales de organización y funciones de la UNSAAC;

Que, mediante expediente de Visto, la Jefe de la Oficina de Planificación Universitaria, en merito a lo señalado precedentemente solicita se ratifique la vigencia del Manual de Organización y Funciones-MOF de la Oficina de Asesoría Legal de la Institución aprobada por Resolución Nro.R-1079-2009-UNSAAC de fecha 14 de mayo de 2009;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del referido expediente y ha dispuesto la emisión de la Resolución ratificando la vigencia del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DE LA INSTITUCIÓN, con cargo de dar cuenta al Consejo Universitario;

Estando a lo solicitado; y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto Universitarios; con cargo de dar cuenta al Consejo Universitario:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

RESOLUCION Nº R- 1079 -2009-UNSAAC.

Cusco, 14 MAYO 2009

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

VISTO, el Oficio Nº 241-OPU/UNSAAC-2009, signado con el Nro. 17212 cursado por el Ms. Francisco Valdez Illanes, Jefe de la Oficina de Planificación Universitaria, mediante el cual solicita aprobación del Manual de Organización y Funciones-MOF de la Oficina de Asesoría Legal de la Institución; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente del Visto, el Jefe de la Oficina de Planificación Universitaria, hace de conocimiento que el Área de Racionalización, ha elaborado el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES--MOF DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DE LA UNSAAC", actualizado, con su respectivo organigrama funcional, revisado y corregido por el Jefe de la citada Oficina, adjuntado un ejemplar para su aprobación;

Que, el presente documento ha sido elaborado en base a la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR que norma el Proceso de Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), en los organismos de la Administración Pública; D.S. Nº 043-2006-PCM.- Aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública y con sujeción a los Artículos 60 y 61 del Estatuto Universitario y Artículos 44 y 45 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNSAAC;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Legal de la UNSAAC, elaborado por el Área de Racionalización en coordinación con el Jefe e integrantes de dicha Oficina, es un documento normativo que describe las funciones especificas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollado a partir de la estructura orgánica, las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y los requerimientos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal-CAP;

Que, en este entender la Oficina de Asesoría Legal brinda asesoría jurídico-legal a los órganos de la Alta Dirección y Gobierno de la Institución, así como a sus diferentes dependencias académicas y administrativas;

Estando a lo solicitado; y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley y el Estatuto Universitarios, con cargo de dar cuenta al Consejo Universitario;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Asesoría Legal de la UNSAAC; el mismo que ha sido elaborado por el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación Universitaria.

SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Planificación Universitaria efectúe la difusión del documento aprobado mediante la presente Resolución.

REGÍSTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

M.Sc. Lauro Enciso Rodas
RECTOR (e)

Calle Tigre 127 - Teléfono 224891 - FAX 230155 - Apdo. 921 CUSCO - PERU E-mail: rectorado@unsaac.edu.pe

I. PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Legal elaborado por el Area de Racionalización en coordinación con el Jefe e integrantes de dicha Oficina, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollado a partir de la estructura orgánica, las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y los requerimientos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP.

Ha sido elaborado en base a la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR que norma el Proceso de Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los Organismos de la Administración Pública; D.S. Nº 043-2006-PCM.- Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública y con sujeción a los artículos 60º y 61º del Estatuto Universitario y artículos 44º, 45º y 46º del Reglamento de Organización y Funciones de la UNSAAC.

Cabe precisar que la Oficina de Asesoría Legal brinda asesoría jurídico-legal a los órganos de la Alta Dirección y gobierno de la Institución, así como a sus diferentes dependencias académicas y administrativas.

En consecuencia, este Manual de Organización y Funciones es un documento de singular importancia para la administración, porque facilita información a las Autoridades Universitarias y a los servidores de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre su ubicación dentro de la estructura de la Universidad, las interrelaciones formales, las funciones que le compete desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos, los requisitos que debe poseer un trabajador para desempeñar el cargo, entre otros.

Area de Racionalización

Cusco, mayo del 2009.

II. INDICE

DETALLE	PAGINA
Presentación	01
Indice	02
Funciones Generales	03
Estructura Orgánica	04
Organigrama Estructural de la Oficina	05
Cuadro Orgánico de Cargos	06.
Funciones de la Unidades Orgánicas	07
Organo de Dirección	07
Del Asesor Legal (Jefe de la Oficina)	07
Organo de Apoyo	09
De la Secretaria I	09
Organo de Línea	11
Del Equipo de Abogados	11

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

III. FUNCIONES GENERALES

La Oficina de Asesoría Legal es órgano de asesoramiento en materia técnico, jurídico y administrativo de la Institución, depende jerárquica, funcional y administrativamente del Rectorado.

Funciones Generales:

a) Asesorar a los órganos de gobierno y demás órganos de la Universidad en todos los aspectos institucionales de carácter jurídico-legal, a su solicitud.

b) Dictaminar, informar y absolver consultas por los órganos de la Universidad relativos al campo de su competencia.

c) Formular o revisar los proyectos de convenios y elaborar los contratos en los que intervenga la Universidad, dando opinión técnica por escrito.

d) Interpretar y emitir dictamen para la aplicación de los dispositivos legales relacionados con la Universidad.

e) Recopilar, concordar y publicar dispositivos legales relacionados con la administración de la Institución.

f) Encargarse de los procesos judiciales y administrativos de la Institución.

g) Participar en las acciones administrativas que demanden participación legal de la Universidad.

h) Cumplir las demás funciones que le asigne el Rector.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

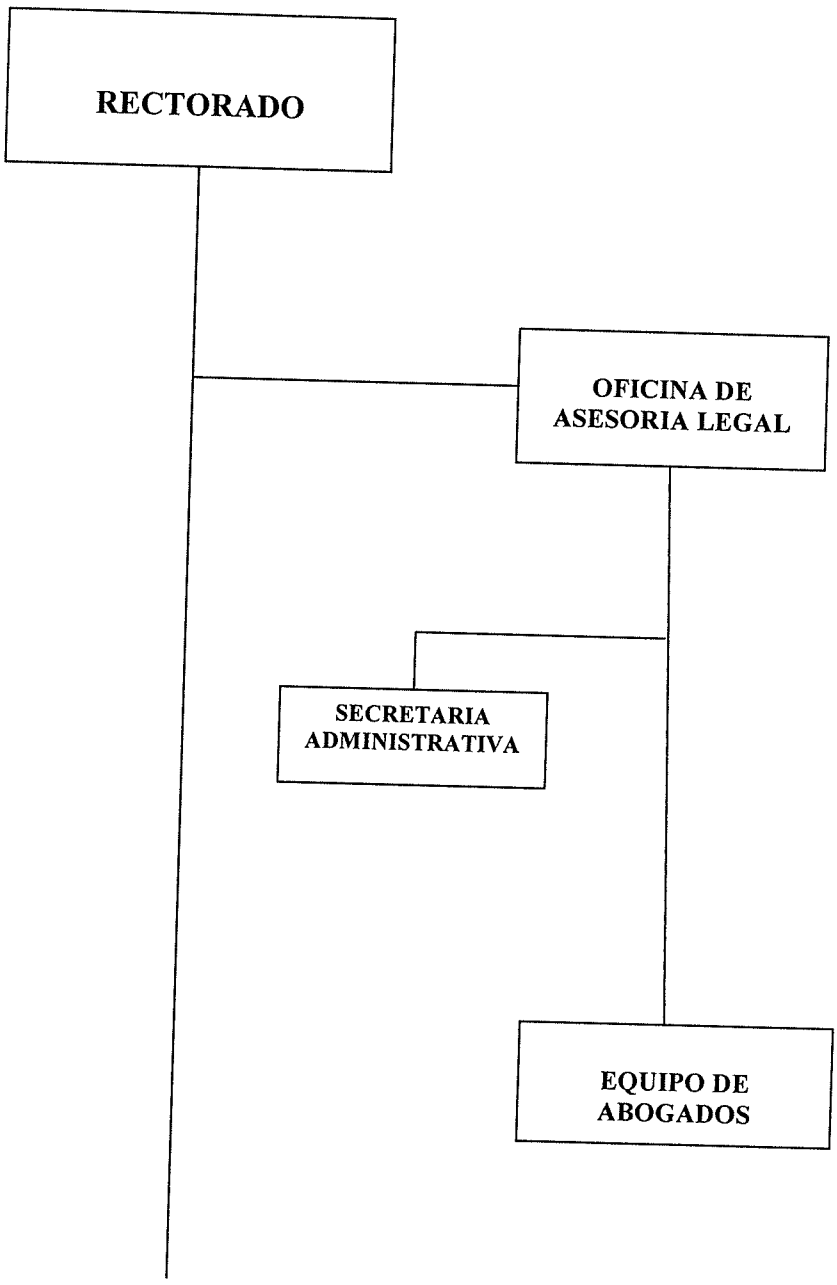
La Oficina de Asesoría Legal tiene la siguiente estructura orgánica:

Organo de Dirección
- Jefatura

Organo de Apoyo
- Secretaría Administrativa.

Organos de Línea
- Equipo de Abogados

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL



VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORD.	NIVEL	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFI-CACION	TOTAL
		DENOMINACION DEL ORGANO: ASESORAMIENTO		
		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA LEGAL		
49	F-5	Asesor Jurídico (Jefe de Oficina)	EC	01
51	SPA	Abogado IV	SP-ES	02
53	SPD	Abogado I	SP-ES	02
54	STF	Secretaria I	SP-AP	01

VII. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

DEL ORGANO DE DIRECCION

DEL ASESOR LEGAL (JEFE DE LA OFICINA)

CODIGO: 10511 - EC

Funciones Específicas:

a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Oficina.

b) Asesorar al Rector, al Consejo Universitario, a las Comisiones y Decanos, en asuntos Jurídico-Legales que sean sometidos a su competencia.

c) Conocer el estado de los procesos judiciales de la institución y de los procesos administrativos disciplinarios para interponer las acciones pertinentes.

d) Formular, revisar y/o emitir opinión técnica sobre proyectos de cartas de intención, convenios de cooperación técnico-financiera o asistencia, contratos y otros en los que se comprometa los intereses institucionales.

e) Convocar a reuniones técnicas a los abogados de la Institución para emitir dictámenes colegiados.

f) Formular el Plan Anual de Trabajo, Proyecto de Presupuesto y Cuadro de Necesidades;

g) Absolver consultas complejas de orden legal que sean derivadas a la Oficina.

h) Representar a la Universidad en reuniones interinstitucionales relacionadas con el ámbito funcional de la Dependencia para su opinión y/o dictamen.

i) Elaborar reglamentos, directivas y otras normas similares que le encomiende la Autoridad Universitaria.

j) Participar en comisiones que determine la Autoridad Universitaria.

k) Interpretar normas y dispositivos legales para su aplicación.

l) Recopilar, concordar y publicar dispositivos legales relacionados con la administración de la Institución.

m) Coordinar con los asesores de las diferentes oficinas de la Universidad.

n) Asesor al Rector y los Vicerrectores en la solución de los pliegos de reclamos de los Sindicatos.

o) Las demás funciones que le asigne el Rector en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : Al personal asignado a la Oficina.

Directa Recibida : Del Rector.

Coordinación : Con la Alta Dirección y Unidades de Segundo Nivel organizacional. Externamente, con entidades especializadas para el cumplimiento de los fines de la Universidad.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y marco legal por el cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico- legales.
- Experiencia en la conducción de personal.

DEL ORGANO DE APOYO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DE LA SECRETARIA I

CODIGO: 10511 -SP-AP

Funciones Específicas:

a.- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.

b.- Organizar y coordinar la atención a los usuarios con la documentación respectiva.

c.- Administrar y organizar la documentación recibida y emitida por la Oficina.

d.- Llevar al día el Registro de ingreso y salida de documentos, en su base de datos o registro manual, según sea el caso.

e.- Redactar diversos documentos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Oficina.

f.- Organizar y administrar el archivo de documentos de la Oficina.

g.- Recibir llamadas telefónicas y conceder citas.

h.- Tomar nota en reuniones de trabajo (Colegiado).

i.- Efectuar citaciones para reuniones de trabajo, entregar y recibir correspondencia.

j.- Informar al usuario sobre el estado de su expediente y los procedimientos a seguir.

k.- Solicitar materiales y útiles de oficina así como custodiar y distribuir entre el personal de la Oficina.

l.- Recepcionar, registrar y archivar cronológicamente el Diario "El Peruano" y la Revista de Normas Legales y otros.

l.- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Ninguna

Directa Recibida : Del Jefe de Oficina.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o Egresado de Universidad de una Carrera afín.
- Experiencia en labores administrativas.
- Capacitación certificada en idioma(s).
- Curso básico de Informática.

ORGANOS DE LINEA

EQUIPO DE ABOGADOS

DEL ABOGADO I (2)

Código : 10511 SP-ES

Funciones Especificas:

a.- Estudiar y evaluar los expedientes y recursos Impugnativos administrativos y Académicos derivados a su conocimiento.

b.- Redactar los proyectos de dictámenes legales para la firma del Jefe de Oficina.

c.- Revisar y evaluar los convenios interinstitucionales y dar opinión técnica por escrito.

d.- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales relacionados con la Institución.

e.- Participar en comisiones y grupos técnicos que determine el Jefe de la Oficina.

f.- Participar en la formulación de reglamentos, directivas y otros documentos que se le encomiende.

g.- Brindar Asesoramiento Técnico Legal a las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios y otras Comisiones.

h.- Las demás funciones que determine el Jefe de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe de Oficina.

Coordinación : Con la Jefatura. Externamente, con entidades especializadas para el cumplimiento de los fines de la Universidad.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado
- Capacitación en el Area.
- Experiencia en actividades técnico legales.
- Experiencia Profesional en Administración Pública.

DEL ABOGADO IV (2)

Código : 10511 SP-ES

Funciones Específicas:

a.- Estudiar y emitir dictamen en expedientes administrativos y académicos derivados a su conocimiento.

b.- Participar en la elaboración de reglamentos, directivas, contratos, convenios relacionados con la Universidad.

c.- Asumir la defensa de los docentes, estudiantes y personal administrativo detenidos o denunciados por hechos vinculados con la Universidad, por disposición de la autoridad universitaria.

d.- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

e.- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.

f.- Ejercer defensa legal de los intereses institucionales ante el Poder Judicial y Ministerio Público.

g.- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe de Oficina.

Coordinación : Con la Jefatura. Externamente, con entidades especializadas para el cumplimiento de los fines de la Universidad.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-legales.
- Tener más de 05 años de antigüedad y contar con un Estudio Jurídico.