



GOBIERNO REGIONAL  
MOQUEGUA

# Resolución Ejecutiva Regional

313-2003-GR/MOQ.

Nº .....

20 de junio del 2003.

Fecha .....

## VISTO:

El Informe Nº 142-2003-GRPPAT/GR.MOQ remitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Moquegua, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 27867 modificada por Ley Nº 27902 se aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los mismos que asumieron funciones en todo el territorio nacional a partir del 01 de enero del 2003;

Que, por Ordenanza Regional Nº 02-2003-CR/GR.M se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Moquegua;

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión institucional que nos permite describir sus funciones principales a nivel específico, así como la determinación de cargos dentro de su estructura orgánica y las funciones específicas que le competen a cada una, además de precisar sus interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de unas con otras.

Que, el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Moquegua, ha sido elaborado en base a la Directiva Nº 003-2003-  
GOB-REG-MOQ/GRPPAT-ODI "Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional Moquegua", aprobado por R.E.R. Nº 147-2003-GR/MOQ;

Estando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas a la Presidencia Regional, en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del Art. 21 de la Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR EL Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Moquegua que consta de 15 Manuales, correspondientes a las siguientes reparticiones de acuerdo a su estructura orgánica y que a continuación se detalla:



GOBIERNO REGIONAL  
MOQUEGUA

# Resolución Ejecutiva Regional

313-2003-GR/MOQ.

N° .....

20 de junio del 2003.

Fecha .....

- Manual de Organización y Funciones de la Presidencia Regional.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaría del Consejo Regional.
- Manual de Organización y Funciones del Organismo Regional de Control Interno.
- Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública Regional.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General Regional.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Administración
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Supervisión.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y de Gestión de Medio Ambiente.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Sánchez Cerro.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Ilo.

**ARTICULO SEGUNDO:** DISPONER la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano", debiendo la Dirección Regional de Administración efectuar los trámites correspondientes para tal efecto.

**ARTICULO TERCERO:** Remítase copia de la presente resolución a Presidencia Regional, Gerencia General Regional y a todas las Gerencias Regionales y Direcciones Regionales comprendidas en el artículo primero de la presente resolución, para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

**A.S. Cristala Constantinides Resado**  
PRESIDENTA REGIONAL

MCCR/P.GRM  
EFTT/DRAJ  
ICII

0530

**GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**(MOF)**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE  
ASESORIA JURIDICA**

**OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**MOQUEGUA, MAYO DEL 2003**

## **INTRODUCCION**

El presente documento “MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF), DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA”, es un instrumento de gestión institucional que nos permite describir las funciones principales a nivel genérico; así como la determinación de cargos dentro de su estructura orgánica y las funciones específicas que le competen, además de precisar sus interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas.

La Dirección Regional de Asesoría Jurídica, es el órgano asesor del Gobierno Regional encargado de brindar asesoramiento jurídico y administrativo a la Presidencia Regional y demás unidades orgánicas de la Entidad

Este documento ha sido elaborado en base a segunda disposición transitoria y final del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Moquegua, Directiva “Formulación de Manual de Organización y Funciones” aprobada mediante la R.E.R. N° 147-2003-GOB.REG.MOQ.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA.

## I N D I C E

### INTRODUCCION

#### **CAPITULO I.-                   GENERALIDADES DEL MANUAL**

- 1.1 FINALIDAD
- 1.2 ALCANCE
- 1.3 CONTENIDO
- 1.4 APROBACION Y ACTUALIZACION
- 1.5 BASE LEGAL

#### **CAPITULO II.-           DE LA PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL**

- 2.1 FINALIDAD
- 2.2 OBJETIVOS
- 2.3 FUNCIONES GENERALES
- 2.4 LINEAS DE INTERRELACION
- 2.5 ORGANIZACIÓN
  - Estructura Orgánica
  - Organigrama
- 2.6 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

#### **CAPITULO III.-       DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO**

- 3.1 FUNCIONES GENERALES
- 3.2 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

## CAPITULO I

### **GENERALIDADES DEL MANUAL**

#### **1.1 FINALIDAD.-**

El presente Manual tiene por finalidad definir de manera precisa las funciones generales y específicas a nivel de cargos de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, su estructura orgánica, permitiendo orientar adecuadamente la Gestión Administrativa y actividades de los funcionarios y servidores para el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

#### **1.2 CONTENIDO.-**

El Manual consta de tres capítulos; el primero define las generalidades del presente documento; el segundo contiene la finalidad, objetivos, funciones generales, líneas de interrelación, organizaciones, organización y cuadro orgánico de cargos de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica; el tercer capítulo establece las funciones específicas de los cargos que la integran.

#### **1.3 ALCANCE.-**

El contenido del presente documento debe ser cumplido por los funcionarios y servidores que integran la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.

#### **1.4 APROBACION Y ACTUALIZACION.-**

El presente Manual se aprueba mediante Resolución Ejecutiva Regional emitida por la Presidencia del Gobierno Regional de Moquegua.

Para la actualización del presente Manual se observará lo dispuesto en la Directiva N° 003-2003-GOB.REG.MOQ/GRPPAT-ODI aprobado por R.E.R. N° 147-2003-GOB.REG/MOQ..

#### **1.5 BASE LEGAL.-**

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- R.E.R. N° 147-2003-GOB.REG/MOQ que aprueba la Directiva “Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua”
- R.E.R. N° 206-2003-GOB.REG/MOQ que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal.
- O.R. N° 02-2003-CR/GR.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua.

## CAPITULO II

### **DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA**

#### **2.1 FINALIDAD.-**

La Dirección Regional de Asesoría Jurídica, tiene por finalidad, brindar asesoramiento en asuntos de carácter jurídico, legal y administrativo a la Dirección Superior y órganos internos del Gobierno Regional Moquegua; así como a las diferentes dependencias del Gobierno.

Opinar con carácter dirimente sobre asuntos provenientes de las entidades dependientes del Gobierno Regional Moquegua.

#### **2.2 OBJETIVOS.-**

Un asesoramiento adecuado en forma oportuna, acorde con los dispositivos legales vigentes, lo cual redundará en una correcta ejecución de funciones y consecuentemente al logro de una gestión eficiente.

#### **2.3 FUNCIONES GENERALES.-**

Corresponde a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Dirección Superior y a los órganos integrantes del Gobierno regional Moquegua, en los aspectos jurídicos y administrativos que le sean consultados, para su opinión o trámite.
- b) Informar, opinar y absolver consultas sobre proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional. Moquegua.
- c) Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir, la legislación relacionada con las Regiones.
- d) Formular resoluciones, contratos, convenios, addendum y demás documentos del Gobierno Regional Moquegua deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades o revisarlos y emitir opinión, cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias del Gobierno regional.
- e) Absolver consultas directas de la Presidencia Ejecutiva.
- f) Ejecutar las acciones de ejecución coactiva
- g) Ejercer la Defensa Judicial del Gobierno Regional, hasta la instalación de la Procuraduría Pública Regional.
- h) Efectuar la tramitación de los recursos administrativos en segunda instancia, que sean de su competencia.

- i) Y, las demás que le sean asignadas por la ley y/o el Gerente General Regional del Gobierno Regional Moquegua.

## 2.4 LINEAS DE INTERRELACION.-

### 1. AUTORIDAD.-

La Dirección Regional de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento, que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional, ejerce autoridad a través del Director Regional sobre personal que labora en ella.

### 2. RESPONSABILIDAD.-

El Director Regional de Asesoría Jurídica, es responsable ante el Gerente General Regional de las funciones y atribuciones contenidas en el presente Manual.

### 3. COORDINACIÓN.-

Con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, coordinará a través de los canales correspondientes :

#### a) Internamente.-

Con los órganos integrantes del Gobierno Regional Moquegua.

#### b) Externamente.-

Con todas las dependencias Públicas y Privadas existentes en el Departamento y Nivel Nacional e Internacional, en cuanto convenga a sus fines, con la aprobación respectiva de la Gerencia General y el Presidente Regional.

## 2.5 ORGANIZACIÓN.-

### 1. ESTRUCTURA ORGANICA.-

#### ↳ ORGANO DE ASESORAMIENTO

- DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA

### 2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.-



## 2.6 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.-

N° ORD.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA / CARGOS CLASIFICADOS	N° EN EL CAP	TOTAL	OBSERVACIONES
	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA</b>			
01	DIRECTOR SIST. ADMINIST. III	1	39	CONFIANZA
02	ABOGADO IV	1	40	OCUPADO
03	ABOGADO IV	1	41	PREVISTO
04	ABOGADO III	1	42	OCUPADA
05	ABOGADO III	1	43	VACANTE
06	ABOGADO III	1	44	VACANTE
07	EJECUTOR COACTIVO I	1	45	VACANTE
08	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	1	46	PREVISTO
09	AUXILIAR COACTIVO I	1	47	PREVISTO
10	SECRETARIA V	1	48	OCUPADO

## **CAPITULO III**

### **DE LAS UNIDADES ORGANICAS COMPONENTES**

#### **3.1 FUNCIONES GENERALES**

Descritas en el Capitulo Anterior

#### **3.2 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

Según anexos adjuntos

## ANEXO 01

## HOJA DE ESPECIFICACION DEL CARGO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3. EN EL CAP.

DIR. SIST. ADMINIST. III		39
--------------------------	--	----

## 2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIRECCION REGIONAL 2.2 SUB DIRECCIÓN 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIRECCIÓN REG. ASESORIA JURÍDICA		
----------------------------------	--	--

## 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

Sobre el personal de la Dirección de Asesoría Jurídica.	Del Gerente General Regional.
---	-------------------------------

## 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Dirigir, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, impartiendo disposiciones necesarias para el buen funcionamiento del aspecto jurídico.
2. Asesorar a la Dirección Superior, funcionarios y servidores del Gobierno Regional en aspectos relacionados a su competencia.
3. Formular, Proponer y Dirigir la política de la Dirección regional de Asesoría Jurídica, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
4. Absolver consultas formuladas por la Presidencia Ejecutiva y demás órganos del Gobierno Regional. Moquegua.
5. Representar al Gobierno regional en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
6. Resolver los expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad.
7. Coordinar y apoyar permanentemente a las unidades orgánicas homologas de los órganos desconcentrados del Gobierno Regional Moquegua.
8. Mantener informada a la Dirección Superior, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
9. Mantener informada a la Presidencia, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
10. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente General Regional.

## 5.- REQUISITOS MINIMOS.-

1. Título de Abogado.
2. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión
2. Amplia experiencia en el cargo.
3. Amplia capacitación específica en el área.

## ANEXO 02

**HOJA DE ESPECIFICACION DEL CARGO****1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-****DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3. EN EL CAP.**

ABOGADO IV		40
------------	--	----

**2.- UBICACIÓN DEL CARGO.-****2.1 DIRECCION REGIONAL 2.2 SUB DIRECCIÓN 2.3 U.O. MENOR JERARQ.**

DIREC. REG. ASESORIA JURIDICA		
-------------------------------	--	--

**3.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-****3.1 EJERCIDA**

Ninguna
---------

**3.2 RECIBIDA**

Del Director Regional de Asesoría Jurídica.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

1. Patrocinar al Gobierno Regional en los procesos judiciales hasta que se ponga en funcionamiento la Procuraduría Regional.
2. Emitir Opiniones e Informes legales sobre aspectos jurídicos y administrativos de competencia de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
3. Absolver consultas legales formuladas por las unidades orgánicas del Gobierno regional y Direcciones Regionales Sectoriales.
4. Elaborar Proyectos de Directivas a fin de mejorar el funcionamiento de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
5. Formular Resoluciones Ejecutivas Regionales que resuelvan recursos administrativos.
6. Tramitar quejas administrativas que formulen los administrados.
7. Implementar el Archivo y Difusión de la Normatividad Legal a las demás oficinas y en especial a la Presidencia Regional.
8. Elaborar Informes sobre situación de procesos a su cargo.
9. Interpretar la normatividad vigente y emitir informes cautelando el cumplimiento de las mismas en su oportunidad, facilitando la administración con su deber.
10. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica.

**5.- REQUISITOS MINIMOS.-**

1. Título de Abogado.
2. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión
3. Amplia experiencia en el cargo.
4. Amplia capacitación específica en el área

## ANEXO 03

**HOJA DE ESPECIFICACION DEL CARGO****1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-****1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3. EN EL CAP.**

ABOGADO IV		41
------------	--	----

**2.- UBICACIÓN DEL CARGO.-****2.1 DIRECCION REGIONAL 2.2 SUB DIRECCIÓN 2.3 U.O. MENOR JERARQ.**

DIREC. REG. ASESORIA JURIDICA		
-------------------------------	--	--

**3.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-****3.1 EJERCIDA**

Ninguna
---------

**3.2 RECIBIDA**

Del Director Regional de Asesoría Jurídica.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

1. Patrocinar al Gobierno Regional en los procesos judiciales hasta que se ponga en funcionamiento la Procuraduría Regional.
2. Emitir Opiniones e Informes legales sobre aspectos jurídicos y administrativos de competencia de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
3. Absolver consultas legales formuladas por las unidades orgánicas del Gobierno regional y Direcciones Regionales Sectoriales.
4. Elaborar Proyectos de Directivas a fin de mejorar el funcionamiento de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
5. Formular Resoluciones Ejecutivas Regionales que resuelvan recursos administrativos.
6. Tramitar quejas administrativas que formulen los administrados.
7. Implementar el Archivo y Difusión de la Normatividad Legal a las demás oficinas y en especial a la Presidencia Regional.
8. Elaborar Informes sobre situación de procesos a su cargo.
9. Interpretar la normatividad vigente y emitir informes cautelando el cumplimiento de las mismas en su oportunidad, facilitando la administración con su deber.
10. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica.

**5.- REQUISITOS MINIMOS.-**

1. Título de Abogado.
2. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión
3. Amplia experiencia en el cargo.
4. Amplia capacitación específica en el área

## ANEXO 04

**HOJA DE ESPECIFICACION DEL CARGO****1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-****1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3. EN EL CAP.**

ABOGADO III		44
-------------	--	----

**2.- UBICACIÓN DEL CARGO.-****2.1 DIRECCION REGIONAL 2.2 SUB DIRECCIÓN 2.3 U.O. MENOR JERARQ.**

DIREC. REG. ASESORIA JURIDICA		
-------------------------------	--	--

**3.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-****3.1 EJERCIDA**

Ninguna
---------

**3.2 RECIBIDA**

Del Director Regional de Asesoría Jurídica.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

1. Elaborar Proyectos de Resoluciones.
2. Elaboración Proyectos, de contratos, convenios, addendum y otros.
3. Patrocinar a la Gobierno Regional en los procesos judiciales hasta que se ponga en funcionamiento la Procuraduría Pública Regional.
4. Elaboración y presentación de informes de estado situacional de los proceso judiciales.
5. Emitir opiniones legales respecto de proceso judiciales.
6. Emitir opiniones sobre diferentes proceso administrativos.
7. Efectuar interposición de recurso impugnatorios ante el Poder Judicial.
8. Efectuar diligencias ante los diversos Juzgados.
9. Elaborar el archivo de los expedientes falsos para la institución.
10. Orientar al Publico en cuanto a interrogantes.
11. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica.

**5.- REQUISITOS MINIMOS.-**

1. Título de Abogado.
2. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión
3. Experiencia en el cargo.
4. Capacitación especializada en el cargo.

## ANEXO 05

**HOJA DE ESPECIFICACION DEL CARGO****1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-****1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3. EN EL CAP.**

ABOGADO III		43
-------------	--	----

**2.- UBICACIÓN DEL CARGO.-****2.1 DIRECCION REGIONAL 2.2 SUB DIRECCIÓN 2.3 U.O. MENOR JERARO.**

DIREC. REG. ASESORIA JURIDICA		
-------------------------------	--	--

**3.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-****3.1 EJERCIDA**

Ninguna
---------

**3.2 RECIBIDA**

Del Director Regional de Asesoría Jurídica.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

1. Elaborar Proyectos de Resoluciones.
2. Elaboración Proyectos, de contratos, convenios, addendum y otros.
3. Patrocinar a la Gobierno Regional en los procesos judiciales hasta que se ponga en funcionamiento la Procuraduría Pública Regional.
4. Elaboración y presentación de informes de estado situacional de los proceso judiciales.
5. Emitir opiniones legales respecto de proceso judiciales.
6. Emitir opiniones sobre diferentes proceso administrativos.
7. Efectuar interposición de recurso impugnatorios ante el Poder Judicial.
8. Efectuar diligencias ante los diversos Juzgados.
9. Elaborar el archivo de los expedientes falsos para la institución.
10. Orientar al Publico en cuanto a Interrogantes.
11. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica.

**5.- REQUISITOS MINIMOS.-**

1. Título de Abogado.
2. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión
3. Experiencia en el cargo.
4. Capacitación especializada en el cargo.

## ANEXO 06

**HOJA DE ESPECIFICACION DEL CARGO****1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-****1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3. EN EL CAP.**

ABOGADO III		42
-------------	--	----

**2.- UBICACIÓN DEL CARGO.-****2.1 DIRECCION REGIONAL 2.2 SUB DIRECCIÓN 2.3 U.O. MENOR JERARQ.**

DIREC. REG. ASESORIA JURIDICA		
-------------------------------	--	--

**3.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-****3.1 EJERCIDA**

Ninguna
---------

**3.2 RECIBIDA**

Del Director Regional de Asesoría Jurídica.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

1. Elaborar Proyectos de Resoluciones.
2. Elaboración Proyectos de contratos, de convenios, addendum y otros.
3. Patrocinar a la Gobierno Regional en los procesos judiciales hasta que se ponga en funcionamiento la Procuraduría Pública Regional.
4. Elaboración y presentación de informes de estado situacional de los proceso judiciales.
5. Emitir opiniones legales respecto de proceso judiciales.
6. Emitir opiniones sobre diferentes proceso administrativos.
7. Efectuar interposición de recurso impugnatorios ante el Poder Judicial.
8. Efectuar diligencias ante los diversos Juzgados.
9. Elaborar el archivo de los expedientes falsos para la institución.
10. Orientar al Público en cuanto a Interrogantes.
11. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica.

**5.- REQUISITOS MINIMOS.-**

1. Título de Abogado.
2. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión
3. Experiencia en el cargo.
4. Capacitación especializada en el cargo.

## ANEXO 07

**HOJA DE ESPECIFICACION DEL CARGO****1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-****1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3. EN EL CAP.**

EJECUTOR COACTIVO I		45
---------------------	--	----

**2.- UBICACIÓN DEL CARGO.-****2.1 DIRECCION REGIONAL 2.2 SUB DIRECCIÓN 2.3 U.O. MENOR JERARQ.**

DIREC. REG. ASESORIA JURIDICA		
-------------------------------	--	--

**3.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-****3.1 EJERCIDA**

Ninguna
---------

**3.2 RECIBIDA**

Del Director Regional de Asesoría Jurídica.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

1. Patrocinar al Gobierno Regional en los Procesos Judiciales sobre cobro de deudas pendientes, procesos ejecutivos, embargos, y todo tipo de procesos.
2. Emitir Resoluciones de Determinación.
3. Tramitar y custodiar expedientes coactivos a su cargo.
4. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el cumplimiento del procedimiento de la cobranza coactiva a favor de la entidad.
5. Realizar la diligencias.
6. Emitir informes pertinentes relativos al procedimiento de la Cobranza Coactiva.
7. Dar fe de los actos en los que interviene en los ejercicios de sus funciones.
8. Ejercer el cargo a tiempo completo y en forma exclusiva.
9. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica.

**5.- REQUISITOS MINIMOS.-**

1. Tener Título Profesional de Abogado.
2. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión
3. Tener Conocimiento en derecho administrativo y/o tributario.
4. Experiencia acreditada.
5. Capacitación en el área.

## ANEXO 08

**HOJA DE ESPECIFICACION DEL CARGO****1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-****1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3. EN EL CAP.**

TÉCNICO EN ABOGACÍA II		46
------------------------	--	----

**2.- UBICACIÓN DEL CARGO.-****2.1 DIRECCION REGIONAL 2.2 SUB DIRECCIÓN 2.3 U.O. MENOR JERARO.**

DIREC. REG. ASESORIA JURIDICA		
-------------------------------	--	--

**3.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-****3.1 EJERCIDA**

Ninguna
---------

**3.2 RECIBIDA**

Del Director Regional de Asesoría Jurídica.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

1. Ejercitar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
2. Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
3. Informar sobre el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos.
4. Preparar proyectos de resoluciones diversas.
5. Distribuir las normas legales afines a la áreas administrativas conformantes del Gobierno Regional Moquegua.
6. Colaborar y apoyar con los profesionales de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
7. Emitir Opiniones de Carácter técnico, sobre asuntos de su competencia.
8. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica.

**5.- REQUISITOS MINIMOS.-**

1. Tener estudios universitarios.
2. Experiencia en el cargo.
3. Capacitación a fin al cargo que desempeña.

## ANEXO 09

**HOJA DE ESPECIFICACION DEL CARGO****1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-****1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3. EN EL CAP.**

AUXILIAR COACTIVO I		47
---------------------	--	----

**2.- UBICACIÓN DEL CARGO.-****2.1 DIRECCION REGIONAL****2.2 SUB DIRECCIÓN****2.3 U.O. MENOR JERARQ.**

DIREC. REG. ASESORIA JURIDICA		
-------------------------------	--	--

**3.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-****3.1 EJERCIDA****3.2 RECIBIDA**

Ninguna	Del Director Regional de Asesoría Jurídica.
---------	---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

1. Colaborar con el Ejecutor Coactivo en los asuntos de su competencia.
2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el cumplimiento del procedimiento de la cobranza coactiva a favor de la entidad.
4. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
5. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que ameritan.
6. Emitir informes pertinentes relativos al procedimiento de la Cobranza Coactiva.
7. Dar fe de los actos en los que interviene en los ejercicios de sus funciones.
8. Ejercer el cargo a tiempo completo y en forma exclusiva.
9. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica.

**5.- REQUISITOS MINIMOS.-**

1. Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos, en las especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía y Administración.
2. Tener Conocimiento en derecho administrativo y/o tributario.
3. Experiencia acreditada.
4. Capacitación en el área.

## ANEXO 10

**HOJA DE ESPECIFICACION DEL CARGO****1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-**

1.1 DENOMINACION DEL CARGO    1.2 NOMBRES Y APELLIDOS    1.3. EN EL CAP.

SECRETARIA V		48
--------------	--	----

**2.- UBICACIÓN DEL CARGO.-**

2.1 DIRECCION REGIONAL    2.2 SUB DIRECCIÓN    2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIREC. REG. ASESORIA JURIDICA		
-------------------------------	--	--

**3.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-**

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

Ninguna	Del Director Regional de Asesoría Jurídica.
---------	---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
2. Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección Regional de Asesoría Jurídica
3. Orientar al público en general sobre las consultas y gestiones a realizar ante la Dirección Regional de Asesoría jurídica.
4. Atender, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas al Director regional de Asesoría Jurídica.
5. Efectuar los pedidos de útiles para la Dirección regional, mantener su existencia y realizar su distribución al personal de la misma.
6. Llevar el registro y archivo de las Resoluciones, contratos y convenios del Gobierno Regional Moquegua.
7. Llevar el Registro y control de visaciones de las resoluciones emitidas.
8. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica.

**5.- REQUISITOS MINIMOS.-**

1. Bachillerato de administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
2. Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad
3. Capacitación en temas relacionados con la especialidad.