



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)

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MOQUEGUA, MAYO DEL 2003

INTRODUCCION

El presente documento “MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF), DE LA PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL 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 Procuraduría Pública Regional, es el órgano de defensa del Gobierno Regional encargada de ejercer la defensa de los derechos e intereses 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 PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

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 PÚBLICA 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 normar y definir de manera precisa las funciones generales y específicas a nivel de cargos de la Procuraduría Pública Regional, su estructura orgánica, permitiendo orientar adecuadamente la gestión administrativa y actividades de los funcionarios y servidores para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

1.2 ALCANCE.-

El contenido del presente documento debe ser cumplido por los funcionarios y servidores que integran la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional Moquegua.

1.3 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, organización y cuadro orgánico de cargos de la Procuraduría Pública Regional; el tercer capítulo establece las funciones específicas de los cargos que la integran.

1.4 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.-

1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
2. Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
3. D.S. N° 002-2003-JUS Aprueban reglamento de la Representación y Defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel del Gobierno Regional.
4. 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”
5. R.E.R. N° 206-2003-GOB.REG/MOQ que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal.
6. O.R. N° 02-2003-CR/GR.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua.
7. Artículo 47 de La Constitución Política de 1,993,.
8. D.L. N° 17537 “Ley de Representación y defensa del Estado en Juicio”

CAPITULO II

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

2.1 FINALIDAD.-

La Procuraduría Pública Regional tiene como finalidad ejercer judicialmente la defensa de los derechos e interés del Gobierno Regional de Moquegua.

2.2 OBJETIVOS.-

Ejercitar la representación y defensa en los procesos y procedimientos en que el Gobierno Regional intervenga.

2.3 FUNCIONES GENERALES.-

- a) Ejercitar la representación y defensa en los procesos judiciales y procedimientos en los que actúe el Gobierno Regional de MOQUEGUA como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil,
- b) Prestar confesión en juicio en representación del Gobierno Regional.
- c) Convenir en las demandas o desistirse de ellas o transigir en juicio, previamente autorizado por Resolución Ejecutiva Regional, con acuerdo de los Gerentes Regionales.
- d) Informar permanentemente al Consejo Regional del estado de las acciones judiciales en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional de MOQUEGUA
- e) Formular anualmente la memoria anual de su gestión
- f) Centralizar los datos estadísticos de su dependencia
- g) Conocer e investigar las quejas o denuncias sobre irregularidades en el ejercicio de la defensa del Estado, en los casos que se hubiere atentado contra la legalidad, por defectos de tramitación o por presuntas paralizaciones de los documentos
- h) Propiciar la investigación jurídica y capacitación profesional de sus integrantes y del personal de la entidad.
- i) Otras que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.4 LINEAS DE INTERRELACIÓN.-

1. AUTORIDAD:

La Procuraduría Pública Regional es un órgano de defensa que depende jerárquica y administrativamente de la Presidencia Regional, ejerce autoridad sobre el personal que labora en ella.

2. RESPONSABILIDAD:

El Procurador Publico Regional es responsable ante el Presidente Regional de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual.

3. COORDINACIÓN:

a) Internamente.-

Con todos los órganos integrantes del Gobierno Regional.

b) Externamente.-

Con el Consejo de Defensa Judicial del Estado y con todas las dependencias públicas y privadas de la Región y a nivel regional en cuanto convenga a sus fines, con la aprobación respectiva de la Presidencia Regional.

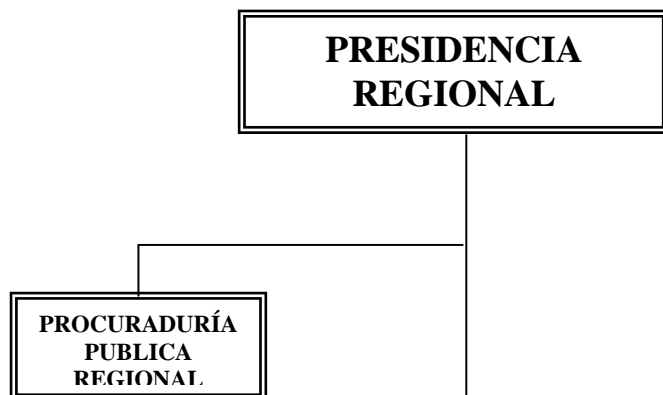
2.5 ORGANIZACIÓN.-

1. ESTRUCTURA ORGANICA.-

A) ORGANO EJECUTIVO-ALTA DIRECCIÓN

- PRESIDENCIA REGIONAL
 - Procuraduría Pública Regional

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.-



2.6 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.-

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADSO Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL			
01	PROCURADOR PUBLICO REG.	01	16	CONFIANZA
02	PROCURADOR ADJUNTO	01	17	CONFIANZA
03	ABOGADO IV	01	18	PREVISTA
04	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	01	19	PREVISTA
05	SECRETARIA V	01	20	PREVISTA

CAPITULO III

DE LAS UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES

3.1 FUNCIONES GENERALES

Descritas en el capitulo anterior.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Según anexos adjuntos.

ANEXO 01

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. DENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

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

PROCURADOR PUBLICO REGIONAL

16

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 PRESIDENCIA REGIONAL 2.2 SUB-GERENCIA 2.3 U.O. MENOR JER.

PROCURADURÍA PUB..REG.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

Sobre el personal de la Procuraduría Pública Regional

3.2 RECIBIDA

De la Presidencia Regional

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Dirigir, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de la Procuraduría Pública Regional, impartiendo las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la misma.
2. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
3. Representar y defender al Gobierno Regional de Moquegua en los procedimientos judiciales y procedimientos en que actué como demandante, demandado, denunciado, denunciante o parte civil de conformidad con la norma.
4. Convenir en las demandas o desistirse de ellas o transigir en juicio, previa autorización por Resolución Ejecutiva Regional con acuerdo de los Gerentes Regionales.
5. Mantener informada al Consejo Regional del estado de las acciones judiciales, así como al Consejo de Defensa judicial del estado.
6. Conducir y/o revisar la formulación de la memoria Anual de su gestión.
7. Emitir pronunciamiento Técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial del Gobierno Regional.
8. Elaborar normatividad para mejorar la actividad profesional en su oficina.
9. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne la Presidencia Regional.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Ser Peruano de Nacimiento
2. Ser Abogado, debiendo contar con un ejercicio de la profesión no menor de quince (15) años, debidamente acreditado
3. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión
4. Tener solvencia moral e idoneidad profesional

ANEXO 02

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. **DENTIFICACIÓN DEL CARGO.-**

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

PROCURADOR ADJUNTO

17

2. **UBICACIÓN DEL CARGO.-**

2.1 PRESIDENCIA REGIONAL 2.2 SUB-GERENCIA 2.3 U.O.MENOR JER.

PROCURADURÍA PUB. REG.

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

3.2 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

Ninguna

Procurador Público
Regional4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

1. Reemplazar al Procurador Publico Regional con las mismas atribuciones en caso de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento de conformidad con la Ley.
2. Colaborar con el Procurador Público Regional
3. Participar en la formulación de la memoria Anual de la Gestión
4. Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional
5. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Procurador Publico Regional.

5. **REQUISITOS MINIMOS.-**

1. Titulo de Abogado
2. Capacitación especializada en el área
3. Contar con cinco años de ejercicio de Abogado debidamente acreditado
4. Ser Peruano de nacimiento
5. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión
6. Tener solvencia moral e idoneidad profesional.

ANEXO 03

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

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

ABOGADO IV

18

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 PRESIDENCIA REGIONAL

2.2 SUB-GERENCIA

2.3 U.O. MENO JER.

PROCURADURÍA PUB.REG.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.3 EJERCIDA

Ninguna

3.2 RECIBIDA

Procurador Público
Regional

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Representar al Procurador Público Regional interviniendo en los proceso judiciales, ello vía delegación, y dentro del marco que establece la Ley.
2. Elaborar y presentar informes del estado situacional de los procesos judiciales en los que interviene por delegación el Procurador Público Regional
3. Emitir opiniones legales respecto de los procesos judiciales.
4. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Procurador Público Regional

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Título profesional de Abogado
2. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión
3. Tener solvencia moral e idoneidad profesional
7. Tener experiencia en la Administración Pública

ANEXO 04

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

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

TÉCNICO EN ABOGACÍA II

19

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 PRESIDENCIA REGIONAL 2.2 SUB-GERENCIA 2.3 U.O. MENOR JER.

PROCURADURÍA PUB. REG.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.4 EJERCIDA

Ninguna

3.2 RECIBIDA

Procurador Público
Regional

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Ejecuta actividades en la selección , análisis, calificación y codificación de información de carácter jurídico.
2. Estudios de expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
3. Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructiva, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
4. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Procurador Publico Regional.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Estudios universitarios de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad y en la Administración Pública.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Solvencia moral e idoneidad profesional

ANEXO 05

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

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

SECRETARIA V

20

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 PRESIDENCIA REGIONAL 2.2 SUB-GERENCIA 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

PROCURADURÍA PUB.REG.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.5 EJERCIDA

Ninguna

3.2 RECIBIDA

Procurador Público
Regional**4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Procuraduría Pública Regional.
2. Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Procurador Público Regional.
3. Atender, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas con la Procuraduría Pública Regional.
4. Efectuar los pedidos de útiles para la Procuraduría Pública Regional, mantener su existencia y realizar su distribución.
5. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Procurador Público Regional.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
2. Tener experiencia por un período de por lo menos 4 años en la Administración Pública.
2. Tener solvencia moral e idoneidad profesional.