



**Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Mater del Magisterio Nacional”**

**Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)
RESOLUCIÓN RECTORAL NRO: 3134-2006-R-UNE**

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

La Cantuta

2006

PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de su Oficina de Organización y Procesos, cumple con poner a disposición de la Oficina de Asesoría Legal el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados resoluciones rectorales.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Oficina de Asesoría Legal, sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con la identificación, el liderazgo, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la indicada dependencia, porque consideramos que el logro de la excelencia de una institución, en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual, es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo eficiente de la administración.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADEMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Tadeo
JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	: Dr. Liliana Venero Muniz

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Srta. Flor de María Zamudio Lazaro
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sr. Hernán Pilaes Aranibar
APOYO	: Srta. Norma Huamani Quichca

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto.....01
- Finalidad.01
- Alcance.....01
- Base legal.01

TÍTULO II

DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Naturaleza.02
- Funciones generales.....02
- Relación jerárquica02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura orgánica.....03
- Cuadro orgánico de cargos.....03

TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

- Del jefe de oficina.....04
- De la secretaria.....05
- Del abogado.....05
- Del técnico administrativo.....05

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Legal es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones generales y las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla la Oficina de Asesoría Legal, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Oficina de Asesoría Legal un instrumento permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Oficina de Asesoría Legal.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Oficina de Asesoría Legal.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance sobre el personal que labora en la Oficina de Asesoría Legal.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N° 0157-2002-CU-UNE, aprueba la Estructura Orgánica y el Organigrama de la UNE.
- Resolución N° 0195-2002-CU-UNE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N° 1625-2004-R-UNE, modifica la Resolución N° 0468-2003-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

TÍTULO II

DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

NATURALEZA

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento encargado de emitir opiniones y dictámenes de los contratos y convenios que tienen que ser aprobados por los Órganos de Gobierno o suscritos directamente por el Rector o los Vicerrectores; e informa de los expedientes que deben culminar con la expedición de la resolución rectoral de conformidad a la legislación procesal. Presta asesoramiento legal a las facultades y demás unidades académicas y administrativas de la universidad. Orienta, conduce y cautela los procesos judiciales y administrativos en las que intervenga y en las materias de su competencia.

FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar al rectorado y demás órganos de la universidad, en la correcta interpretación de las normas legales vigentes y con aspectos relacionados con la gestión institucional.
2. Velar por el ordenamiento legal de los bienes de la UNE.
3. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales de la UNE e informar permanente y oportunamente al rector.
4. Emitir opinión legal sobre expedientes que se tramiten conforme a ley.
5. Asesorar y absolver consultas de carácter legal cuando lo soliciten los órganos de dirección y las diferentes dependencias académicas o administrativas.
6. Compilar, sistematizar y cautelar el archivo adecuado de las normas legales.
7. Otras funciones relacionados a su competencia o lo que le corresponde de acuerdo a ley.

RELACION JERÁRQUICA

La Oficina de Asesoría Legal depende jerárquicamente del Rectorado.

Coordina directamente con la Alta Dirección, Decanos, Directores y Jefes de Oficinas y unidades de la UNE, asuntos de índole legal institucional que tenga relación con las normas legales vigentes.

A nivel externo se interrelaciona con directivos de la Asamblea Nacional de Rectores, Ministerio Público, Poder Judicial, Prefectura, Procuraduría de Educación y demás dependencias pertinentes.

TÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Jefe

Órgano de apoyo

- Secretaría

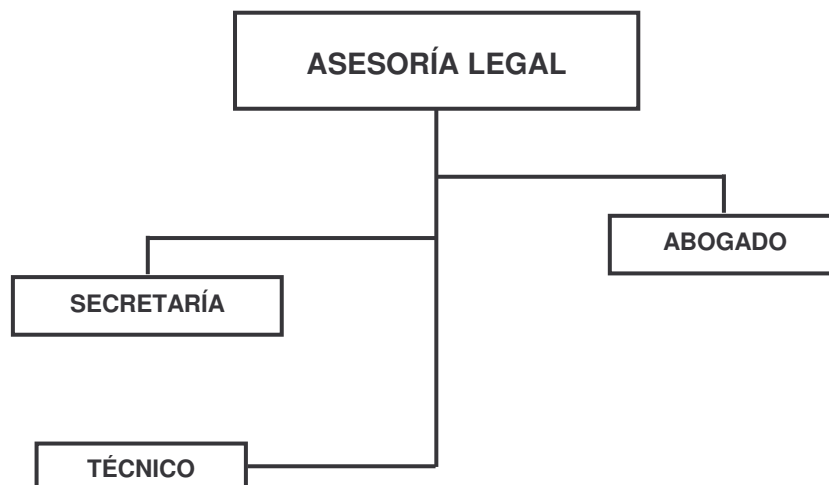
Personal profesional y técnico

- Abogados y técnico administrativo

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<u>OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</u>				
01	Jefe de oficina	Directivo	01	0038	Admin.
02	Secretaría	Técnico	01	0039	
03	Abogado	Profesional	02	0041	
04	Técnico administrativo.	Técnico	01	0042	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL JEFE

Son funciones específicas del jefe:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que desarrolla la oficina de Asesoría Legal.
2. Elaborar el Plan operativo de la oficina de Asesoría Legal.
3. Asesorar a los órganos de gobierno, alta dirección, facultades, escuela de postgrado y oficinas administrativas.
4. Revisar, elaborar y emitir dictámenes, opiniones legales, informes y proveídos en los casos que la alta dirección, las unidades académicas y administrativas lo soliciten.
5. Autorizar la documentación emitida por la oficina.
6. Visar resoluciones de carácter administrativo de la UNE.
7. Asesorar y visar los contratos de trabajo por servicios de terceros, locación de servicios, obras y todos aquellos que sea de necesidad institucional y que se encuentre aprobado mediante resolución rectoral.
8. Participar como miembro asesor en los diversos procesos de selección de contrataciones y adquisiciones de la UNE, así como en las comisiones permanentes y especiales de procesos administrativos y disciplinarios de la universidad.
9. Supervisar el seguimiento de los procesos judiciales de la UNE.
10. Supervisar el acopio, sistematización y archivo de las normas relativas a la vida institucional de la UNE.
11. Promover la capacitación del personal de la Oficina de Asesoría Legal.
12. Otras funciones que le asigne el rector.

Requisitos:

- Abogado colegiado (Habil en ejercicio).
- Experiencia en el sistema universitario
- Capacitación especializada en derecho público gubernamental.
- Experiencia en actividades técnico-legales (5 años)
- Experiencia en la conducción de personal

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la oficina de acuerdo a las indicaciones del jefe de la oficina.
2. Redactar, digitar e imprimir diversos documentos de la oficina.
3. Organiza y controla el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina e informar periódicamente sobre la situación de los mismos al jefe de oficina.
4. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previas indicaciones, así como realizar y preparar la documentación necesaria para la firma respectiva.
5. Organizar el archivo de la oficina.
6. Tramitar la adquisición de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Administrar adecuada y oportunamente el mobiliario y los equipos de la oficina, así como velar por su mantenimiento y seguridad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la oficina de Asesoría Legal.
9. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Certificado de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

DEL ABOGADO (2)

1. Elaborar proyectos de dictámenes, opiniones legales, informes y proveídos.
2. Dictaminar y opinar sobre expedientes y proyectos de resolución.
3. Absolver consultas de carácter jurídico legal que se formulen.
4. Integrar comisiones de trabajo al interior de la UNE.
5. Coordinar con directivos, funcionarios y personal docente y administrativo sobre consultas y expedientes derivados a su despacho.
6. Acudir en el seguimiento de los procesos judiciales de la UNE que se le encomiende.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos:

- Título de abogado
- Registro de colegiatura.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnicas legales (1 año).
- Conocimiento del manejo de procesador de Texto y Base de Datos.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Asistir al jefe de la oficina de Asesoría Legal y a los abogados con la recopilación de información para la atención de los expedientes.
2. Clasificar y tramitar la adquisición de bibliografía técnico legal para la oficina.
3. Formular y elaborar documentos normativos relacionados con las funciones y procedimientos que desarrolla la oficina de Asesoría Legal.
4. Seleccionar, sistematizar y archivar las normas legales de la oficina.
5. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Egresado y/o bachiller en derecho.
- Conocimiento del manejo de procesador de texto.