



# Resolución de Procuraduría Pública

Lima, 20 Febrero del 2001

Nº 001-2001-PP-EF/16

Visto, el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas;

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 43º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, la Procuraduría Pública representa y defiende ante los órganos jurisdiccionales, los derechos e intereses del Ministerio y Organismos del Sector, de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial;

Que, los cargos considerados en el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública, corresponden a los señalados en el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado por Resolución Vice Ministerial Nº 151-99-EF/13.03;

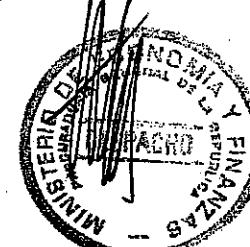
Que, el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública ha sido elaborado con sujeción a lo normado en la Directiva Nº 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03;

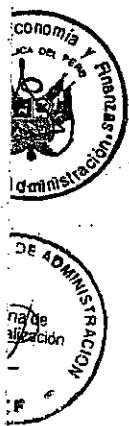
De conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva Nº 001-99-EF/43.71, aprobada con Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03, y;

Con opinión favorable de la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Administración;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º** .- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.





**ARTÍCULO 2º.-** La Procuraduría Pública es responsable del cumplimiento de lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones.

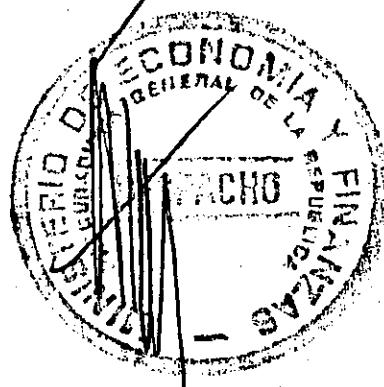
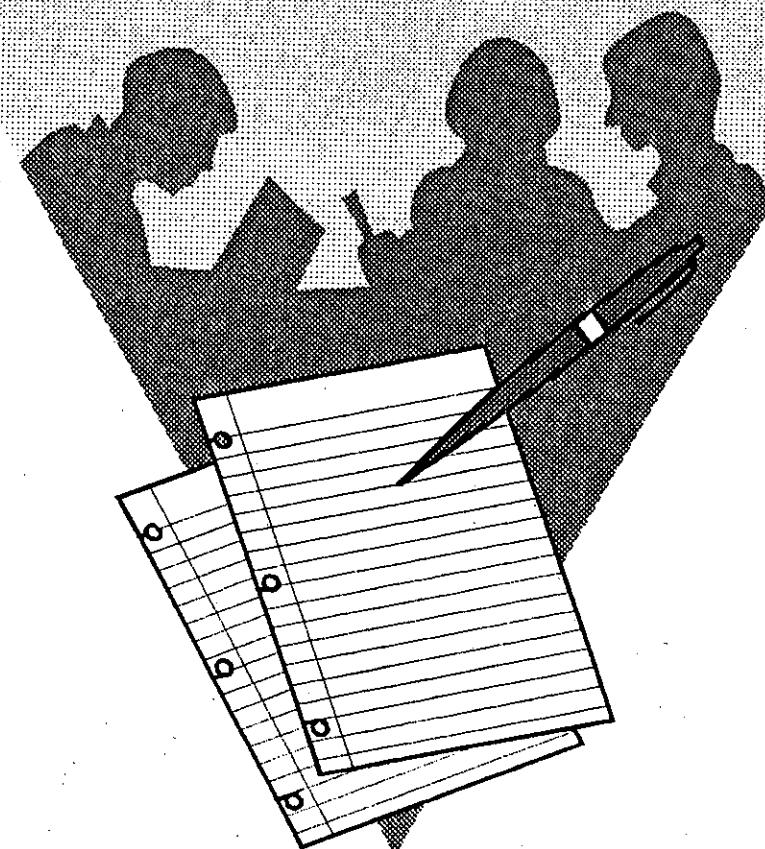
Regístrate y comuníquese.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

JORGE E. RODRIGUEZ ESPINOZA  
Procurador Público  
Abogado CAL. 8885



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**PROCURADURÍA PÚBLICA**

**LIMA, 2000**

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones es un documento de instrucción e información donde se expone en detalle la misión, estructura de la Dependencia, el marco normativo, las funciones y actividades que realiza, así como los cargos y las atribuciones específicas correspondientes, las responsabilidades, líneas de autoridad y reporte; la relación existente entre ellos necesaria para la optimización y eficiencia de su gestión.

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado en base al Reglamento de Organización y Funciones ROF y Cuadro para Asignación de Personal CAP en vigencia, los cuales señalan respectivamente las funciones y los cargos necesarios de la organización.

El Manual de Organización y Funciones MOF debe estar al alcance de todo el personal de la Procuraduría Pública, y servirá, asimismo, como base para elaborar el Manual de Procedimientos.



## INDICE

Pág.

### Presentación

### CAPÍTULO I

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Misión                  | 3 |
| Organigrama Estructural | 3 |
| Marco Normativo         | 4 |

### CAPÍTULO II

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Funciones de la Procuraduría Pública | 5 |
|--------------------------------------|---|

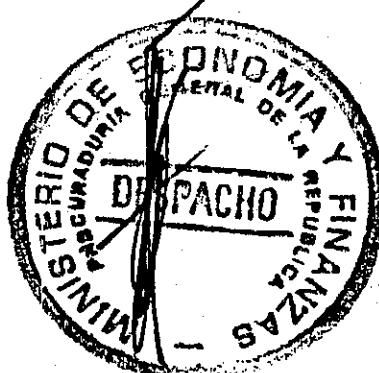
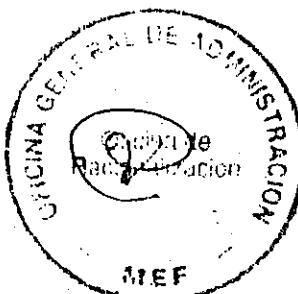
### CAPÍTULO III

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos | 7 |
|-----------------------------------------|---|

### CAPÍTULO IV

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Funciones Específicas de los Cargos | 9 |
|-------------------------------------|---|

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| • Procurador Público        | 10 |
| • Procurador Adjunto        | 12 |
| • Abogado IV                | 13 |
| • Abogado III               | 15 |
| • Técnico en Abogacía II    | 16 |
| • Técnico Administrativo II | 18 |



# **PROCURADURÍA PÚBLICA**

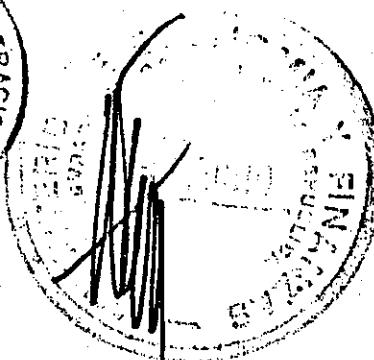
## **CAPÍTULO I**

### **MISIÓN, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y MARCO NORMATIVO**

#### **1. MISIÓN**

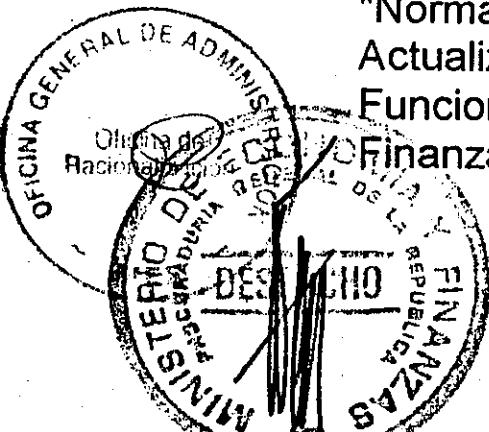
La Procuraduría Pública, es el órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses del Ministerio de Economía y Finanzas y organismos del Sector, a quienes represente de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.

#### **2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



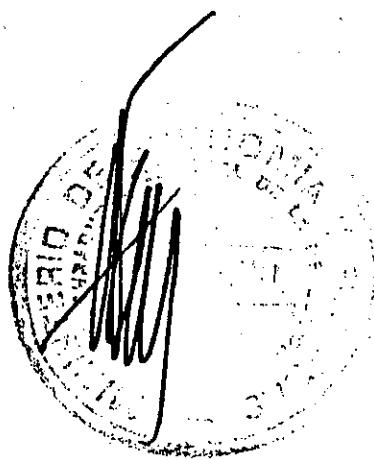
### **3. MARCO NORMATIVO**

- 3.1.** Constitución Política del Perú, Art. 47º.
- 3.2.** Decreto Ley Nº 17537 "Ley de Representación y Defensa del Estado".
- 3.3.** Decreto Legislativo Nº 183 Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificado por el Decreto Legislativo Nº 325.
- 3.4.** Decreto Supremo Nº 74-95-PCM. Establece que los instrumentos de gestión serán de responsabilidad exclusiva de cada entidad del Sector Público.
- 3.5.** Resolución Ministerial Nº 030-93-EF/43 Incluye a la Procuraduría en la Estructura Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.6.** Resolución Vice Ministerial Nº 148-99-EF/13.03 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones concordado y actualizado del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.7.** Resolución Vice Ministerial Nº 151-98-EF/13.03 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal concordado y actualizado del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.8.** Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03 que aprueba la Directiva Nº 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas".



## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA**



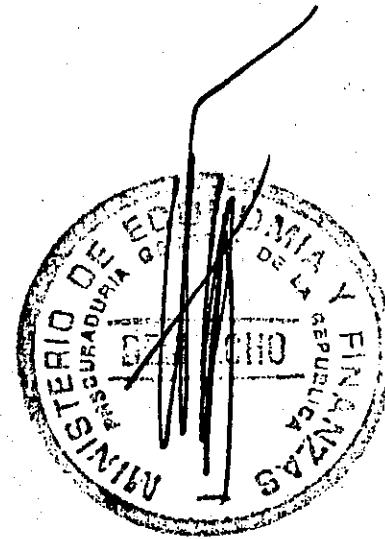
## DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA

1. Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos del Ministerio de Economía y Finanzas y Organismos del Sector, a quienes represente y defienda, ante los Organos Jurisdiccionales competentes, en los procesos en los que el Estado actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, ejercitando todos los recursos legales que resulten necesarios para tales fines;
2. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del Sector Público Nacional;
3. Emitir informe anual al Consejo de Defensa Judicial del Estado y al Titular del Sector referente a los procesos judiciales de su competencia, formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento de la defensa;
4. Las demás funciones establecidas en el Decreto Ley Nº 17537, normas complementarias y conexas.



A large, dark, scribbled mark resembling a signature or a stamp, followed by a handwritten signature.

**CAPÍTULO III**  
**CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE**  
**CARGOS**



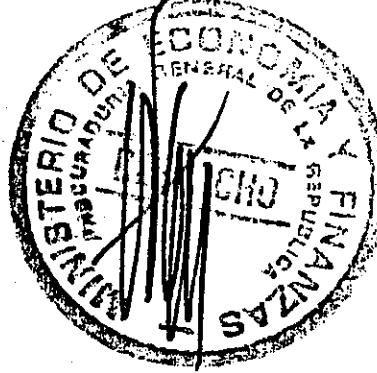
## CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

| Nº DE ORDEN | UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL | Nº DE CAP | OBSERV. |
|-------------|---------------------------------------|----------------------|-------|-----------|---------|
| 001         | Procurador General de la República I  | Procurador Público   | 1     | 0086      |         |
| 002         | Director de Sistema Administrativo II | Procurador Adjunto   | 1     | 0087      |         |
| 003         | Abogado IV                            |                      | 1     | 0088      |         |
| 004         | Abogado III                           |                      | 1     | 0089      |         |
| 005         | Técnico en Abogacía II                |                      | 1     | 0090      |         |
| 006         | Técnico Administrativo II             |                      | 1     | 0091      |         |



## CAPÍTULO IV

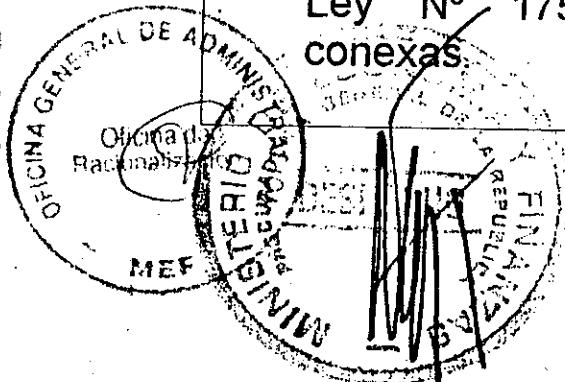
### FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



## PROCURADOR PÚBLICO

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos del Ministerio de Economía y Finanzas y de los Organismos del Sector a quienes represente ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos.
2. Representar al Ministerio y a los Organismos del Sector en los procesos judiciales, arbitrales y de conciliación extrajudicial.
3. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia del Sector Público.
4. Integrar el Consejo de Defensa Judicial del Estado y participar en la elaboración de anteproyectos de Ley para la defensa de los intereses del Estado.
5. Informar al Ministro de los resultados obtenidos en las acciones realizadas.
6. Informar anualmente, a más tardar en la segunda quincena del mes de marzo, de las actividades realizadas durante el año judicial precedente, suministrando datos acerca de los procesos en trámite y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa del Estado en juicio.
7. Las demás atribuciones señaladas en el Decreto Ley N° 17537, normas complementarias y conexas.

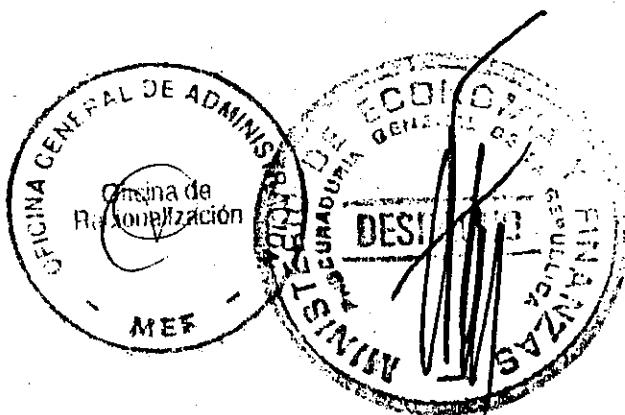


## **RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones y acciones de la Procuraduría Pública a su cargo así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

## **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Tiene mando sobre el Procurador Adjunto, profesionales y técnicos asignados a la Procuraduría Pública.
- Reporta directamente al Ministro.



## **PROCURADOR ADJUNTO**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejercitar en juicio los recursos legales que sean necesarios para la defensa de los derechos e intereses del Ministerio y de los Organismos del Sector que represente.
2. Colaborar con el Procurador Público y reemplazarlo en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento de éste, bastando su firma para acreditar el impedimento del Titular.
3. Coordinar y supervisar las acciones judiciales a cargo de los Abogados.
4. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Tiene mando sobre los profesionales y técnicos asignados a la Procuraduría Pública en ausencia del Titular.  
Reporta directamente al Procurador Público.



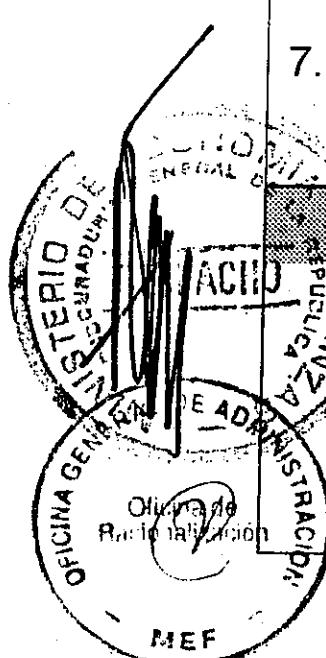
## ABOGADO IV

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar, analizar y emitir opinión legal de los Expedientes Judiciales que le hayan sido encomendados por el Procurador Público.
2. Formular los recursos y escritos que sean necesarios para el trámite de los Expedientes Judiciales.
3. Intervenir en los procesos judiciales cuando haya sido delegado expresamente por el Procurador Público y/o Procurador Adjunto.
4. Asistir a las diligencias judiciales y realizar los trámites legales pertinentes de los procesos a su cargo ante las diversas Instancias del Poder Judicial.
5. Elaborar el Informe situacional de los procesos judiciales a su cargo o que le sean encomendados.
6. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

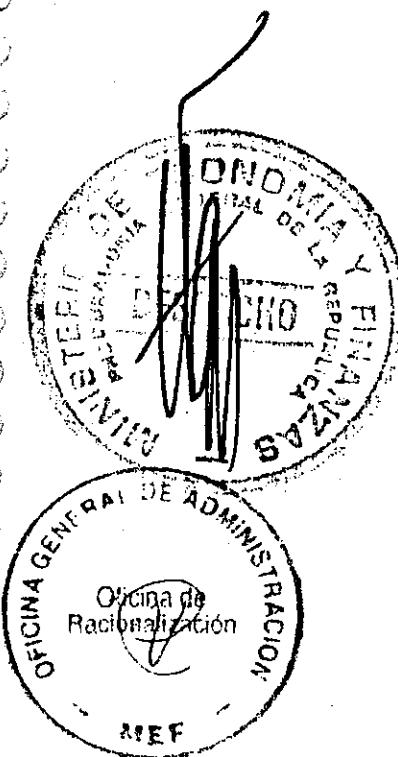
### RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo así como por el uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.



## **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Reporta directamente al Procurador Público y al Procurador Adjunto en ausencia del Titular.



## ABOGADO III

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

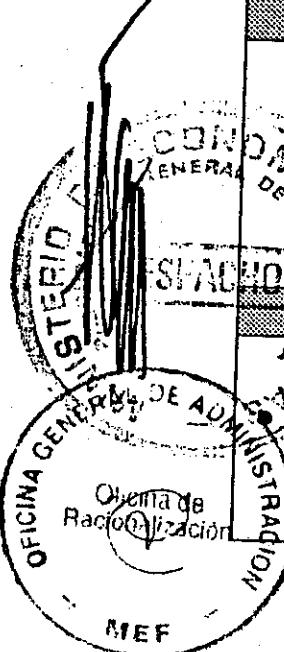
1. Estudiar, analizar y realizar el seguimiento de los expedientes que le hayan sido encomendados.
2. Interpretar y emitir opinión legal en materias que le hayan sido encomendadas.
3. Intervenir, por delegación, en procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública efectuando los trámites y diligencias judiciales de los procesos encomendados ante las diversas instancias del Órgano Jurisdiccional.
4. Asistir a las diligencias judiciales y realizar los trámites legales pertinentes de los procesos a su cargo ante las diversas instancias del Poder Judicial.
5. Formular los informes situacionales de los procesos judiciales encomendados.
6. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

### RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo así como por el uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Procurador Público y al Procurador Adjunto en ausencia del Titular.



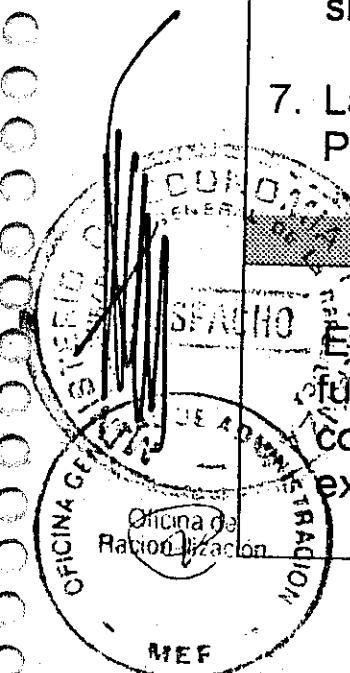
## TÉCNICO EN ABOGACÍA II

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades de estudio y análisis de los expedientes judiciales que le hayan sido asignados y emitir informes preliminares.
2. Formular proyectos de escritos y recursos judiciales necesarios en la tramitación de expedientes judiciales.
3. Realizar gestorías y trámites judiciales ante las diversas instancias del Órgano Jurisdiccional en los procesos en que el Estado forme parte.
4. Informar sobre los resultados de gestiones y acciones ejecutadas.
5. Revisar y actualizar permanentemente los legajos de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública.
6. Llevar el control y seguimiento de las causas que se siguen con delegación en provincias.
7. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

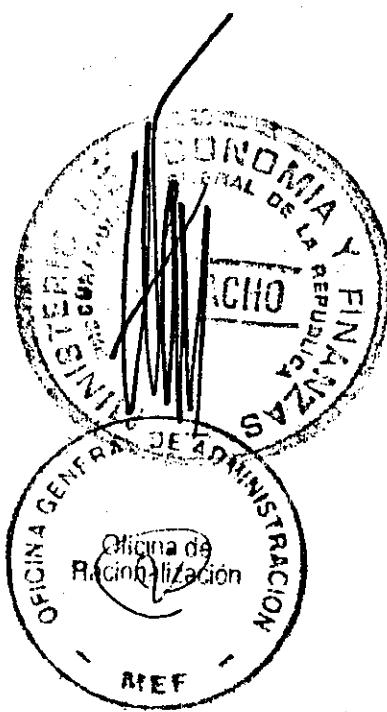
### RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.



## **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

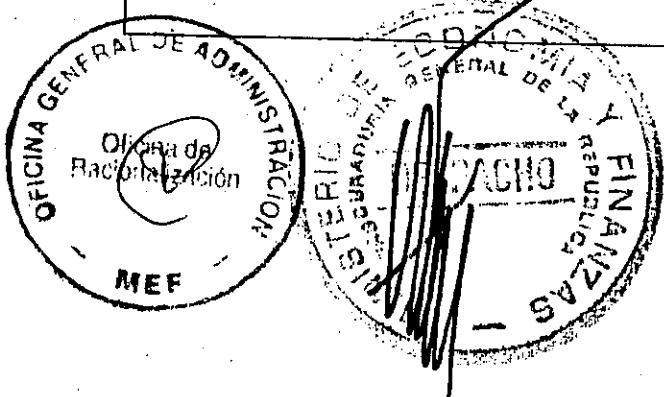
- Reporta directamente al Procurador Público y al Procurador Adjunto en ausencia del Titular.



## TECNICO ADMINISTRATIVO II

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar acciones de recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Procuraduría Pública.
2. Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales.
3. Efectuar el manejo de Fondos para Pagos en Efectivo, así como encargarse de su respectiva obtención y reposición.
4. Mantener las estadísticas Judiciales actualizadas para su remisión al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
5. Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas a la programación de actividades y documentos técnicos propios de la Procuraduría Pública.
6. Tramitar los pedidos de materiales de escritorio, bienes y servicios que requiera la Procuraduría Pública.
7. Elaborar y realizar el seguimiento del Presupuesto Analítico en forma desagregada, a nivel de Asignaciones Específicas, para cada Ejercicio Fiscal.
8. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.



## **RESPONSABILIDADES**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo así como por el uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

## **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Reporta directamente al Procurador Público y al Procurador Adjunto en ausencia del Titular.

