



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCEDIMIENTO:	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
ORGANO:	DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

I. OBJETIVO

Privilegiar el derecho de defensa de los administrados y pretensión a la modificación, revocación o invalidación administrativa.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias de la Dirección Regional de agricultura.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 207 (reconsideración y apelación).

IV. REQUISITOS

- Escrito del recurso, conteniendo los requisitos que refiere el art°. 211 de la Ley 27444, y se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho; dirigida a quien la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, para que eleve lo actuado al superior jerárquico.
- Copia del acto impugnado, según corresponda.
- Copias del escrito para notificar a cada parte o terceros.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 01-2013-OAJ.

ETAPA	UNIDAD ORGANICA CARGO DEL RESPONSAB LE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACION	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA		08
	TRÁMITE DOCUMENTARIO		
	1.1 ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, firmar cargo como constancia de recepción, foliar el expediente y tramitar a la Dirección Regional.		08



2.0	DIRECCION REGIONAL		13
	2.1 SECRETARIA Verificar foliación del expediente, recepcionar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar al Director.		05
	2.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento de su contenido, derivar expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para su atención.		05
	2.3 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a la oficina de Asesoría Jurídica.		03
3.0	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		01 26
	3.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al Director.		03
	3.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo, evaluar en su forma y fondo, emitir opinión legal y/o proyectar resolución o acto que corresponda; elevar expediente al director regional, para visto bueno y firma de documentos.	02	09
	3.3 SECRETARIA Recepcionar expediente, recabar visto bueno del Director, tramitar el expediente al director Regional.		04
4.0	DIRECCION REGIONAL		16
	4.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente en físico y el sistema, tramitar al Director Regional para visto bueno y firma de la Resolución o documento que corresponda.		03
	4.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, revisar documentos, colocar visto bueno y firmar resolución o documento correspondiente; derivar expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, para prosecución del trámite.		10
	4.3 SECRETARIA Recepcionar expediente, Tramitar a la Oficina de Asesoría Jurídica.		3
5.0	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA		25
	5.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente, registrar y colocar número a la resolución, elaborar notificación y notificar al solicitante la resolución o el documento correspondiente; adjuntar resolución o documento pertinente al expediente; culminar la foliación del mismo y archivar.		25
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	03 8



PROCEDIMIENTO:	QUEJA POR DEFECTO DE TRÁMITE
ORGANO:	DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

I. OBJETIVO

Privilegiar el debido procedimiento administrativo.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias de la Dirección Regional de agricultura.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 207 (reconsideración y apelación).

IV. REQUISITOS

- Escrito del recurso, conteniendo los requisitos que refiere el artículo 113° y 158° de la Ley 27444, dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, fijándose el deber infringido y la norma que lo exige.
- Copias del escrito para notificar a cada parte o terceros.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 02 – 2013 – OAJ

ETAPA	UNIDAD ORGANICA CARGO DEL RESPONSAB LE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACION	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA		08
	TRÁMITE DOCUMENTARIO		
	1.2 ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, firmar cargo como constancia de recepción, foliar el expediente y tramitar a la Dirección Regional.		08
2.0	DIRECCION REGIONAL		13
	2.4 SECRETARIA Verificar foliación del expediente, recepcionar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar al Director.		05
	2.5 DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento de su contenido, derivar expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para su atención.		05



	2.6 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a la oficina de Asesoría Jurídica.		03
3.0	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		02 16
	3.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al Director.		03
	3.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo, evaluar en su forma y fondo, en caso de declarar fundada la queja, emitir opinión legal y/o proyectar resolución o acto que corresponda, considerando las medidas correctivas pertinentes respecto del procedimiento, elevar expediente al director regional, para visto bueno y firma de documentos.	02 09	
	3.3 SECRETARIA Recepcionar expediente, recabar visto bueno del Director, tramitar el expediente al director Regional.		04
4.0	DIRECCION REGIONAL		16
	4.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente en físico y el sistema, tramitar al Director Regional para visto bueno y firma de la resolución o documento que corresponda.		03
	4.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, revisar documentos, colocar visto bueno y firmar resolución o documento correspondiente; derivar expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, para prosecución del trámite.		10
	4.3 SECRETARIA Recepcionar expediente, Tramitar a la Oficina de Asesoría Jurídica.		3
5.0	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA		25
	5.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente, registrar y colocar número a la resolución, elaborar notificación y notificar al solicitante la resolución o el documento correspondiente; adjuntar resolución o documento pertinente al expediente; culminar la foliación del mismo y archivar.		25
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	03 18



PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS)
ÓRGANO:	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

I. OBJETIVO

Resolver el recurso de apelación presentado.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias de la Dirección Regional de agricultura.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1017
- Ley de Contrataciones del Estado
- Artículo 53°, 04/06/2008.
- Ley N° 29873, Ley que modifica a la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017.
- D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del D.Leg. N° 1017, Artículos 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 110°, 111°, 113°, 114° y 115°. 01/01/2009.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, art. 94º, 104º, 105º, 106,107,109,111º, 112º, 113º, 114º y 115º

IV. REQUISITOS

Requisitos de Admisibilidad:

1. Escrito del Recurso indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente:

1.1 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.

1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.

1.3 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.

1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.

1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes.

1.6 La garantía conforme a lo señalado en el art. 112º.27.

1.7 La firma del impugnante o de su representante.

En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.

1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.



Nota: El recurso de apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella que sea presentado, antes de haberse efectuado el otorgamiento de la Buena Pro, será rechazado de plano, sin mayor trámite, por la Unidad de Trámite Documentario de la entidad, con la simple verificación en el SEACE de la fecha programada para el otorgamiento de la Buena Pro.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 03 – 2013 – OAJ

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO DEL RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA		08
	TRÁMITE DOCUMENTARIO		
	1.3 ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, firmar cargo como constancia de recepción, foliar el expediente y tramitar a la Dirección Regional.		08
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL		13
	2.7 SECRETARIA Verificar foliación del expediente, recepcionar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar al Director.		05
	2.8 DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento de su contenido, derivar expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para su atención.		05
	2.9 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a la oficina de Asesoría Jurídica.		03
3.0	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		02 16
	3.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al Director.		03
	3.3 DIRECTOR Decepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo, evaluar en su forma y fondo, en caso de declarar fundado el recurso, emitir opinión legal y/o proyectar resolución o acto que corresponda, considerando las medidas correctivas pertinentes respecto del procedimiento, elevar expediente al director regional, para visto bueno y firma de documentos.		02 09
	3.3 SECRETARIA Recepcionar expediente, recabar visto bueno del Director, tramitar el expediente al director Regional.		04



4.0	DIRECCIÓN REGIONAL		16
	4.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente en físico y el sistema, tramitar al Director Regional para visto bueno y firma de la resolución o documento que corresponda.		03
	4.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, revisar documentos, colocar visto bueno y firmar resolución o documento correspondiente; derivar expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, para prosecución del trámite.		10
	4.3 SECRETARIA Recepcionar expediente, Tramitar a la Oficina de Asesoría Jurídica.		3
5.0	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		25
	5.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente, registrar y colocar número a la resolución, elaborar notificación y notificar al solicitante la resolución o el documento correspondiente; adjuntar resolución o documento pertinente al expediente; culminar la foliación del mismo y archivar.		25
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	03 18



PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES
ÓRGANO:	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

III. OBJETIVO

Justificar las resoluciones proyectadas por la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca y por sus diferentes Direcciones de línea, asesoramiento y apoyo, teniendo en cuenta los expedientes administrativos recibidos y tramitados a la Oficina de Asesoría Jurídica y las normas y leyes vigentes que rigen a la institución.

IV. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de la actividad agraria.

VI. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Regional N° 019-2010-GR.CAJ/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura.

VII. REQUISITOS

- Autorización de parte del Director Regional de Agricultura o de las diferentes Direcciones de Asesoramiento, apoyo y Línea
- Contar con expediente debidamente foliado, sobre el cual se emitirá el informe.

VIII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 04– 2013 – OAJ

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO DEL RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-in)	
1.0	OFICINA SE ASESORÍA JURÍDICA - DRAC			
	1.4 SECRETARIA Recepcionar el documento o expediente motivo del informe, verificar requisitos exigidos, registrar en el Módulo de Administración Documentaria y trasladar al Asesor Jurídico.			05
	1.5 ASESOR JURÍDICO Recibir el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos; elaborar Informe Legal y/o delegar su elaboración, derivar a la secretaria para que prosiga sus trámite,		06	10
	1.6 SECRETARIA Recibir el expediente con el Informe Legal, colocar la numeración al documento y adjuntar sus antecedentes, para continuar el trámite (Proyección de resolución) o derivar al órgano correspondiente.			25
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	06	40



PROCEDIMIENTO:	PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES REGIONALES SECTORIALES
ÓRGANO:	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

V. OBJETIVO

Formalizar asuntos relacionados con el quehacer institucional, en atención a solicitudes de la Dirección Regional y de acuerdo a informes u opiniones legales.

VI. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de la actividad agraria.

IX. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Regional N° 019-2010-GR.CAJ/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura.

X. REQUISITOS

- Autorización de parte del Director Regional de Agricultura o de las diferentes Direcciones de Asesoramiento, apoyo y Línea
- Contar con expediente debidamente foliado, sobre el cual se emitirá la resolución

XI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 05 – 2013 – OAJ

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO DEL RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-in)
1.0	OFICINA SE ASESORÍA JURÍDICA - DRAC		
	1.7 SECRETARIA Recepcionar el documento o expediente motivo de la resolución, verificar requisitos exigidos, registrar en el Módulo de Administración Documentaria y trasladar al Asesor Jurídico.		05
	1.8 ASESOR JURÍDICO Recibir el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo, dar conformidad a los requisitos; proyectar la resolución previo informe u opinión legal y/o delegar su proyección, derivar a la secretaria para que prosiga su trámite,	06	10
	1.9 SECRETARIA Recibir el expediente con el proyecto de resolución, colocar el sello de VºBº para la firma del Asesor Jurídico, recabar los vistos buenos de las demás Oficinas involucradas; recabar la firma del Director Regional, colocar la numeración al documento y adjuntar sus antecedentes, para continuar el trámite o lo derivar al órgano correspondiente, para su notificación.	06	25
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	16 30



PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE OPINIONES LEGALES
ÓRGANO:	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

VII. OBJETIVO

Justificar las resoluciones proyectadas por la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, y por las Direcciones de línea, asesoramiento y apoyo, teniendo en cuenta los expedientes administrativos recibidos y tramitados a la Oficina de Asesoría Jurídica y las normas y leyes vigentes que rigen a la institución.

VIII. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de la actividad agraria.

XII. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Regional Nº 019-2010-GR.CAJ/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura.

XIII. REQUISITOS

- Autorización de parte del Director Regional de Agricultura o de las diferentes Direcciones de Asesoramiento, apoyo y Línea
- Contar con expediente debidamente foliado, sobre el cual se emitirá el informe.

XIV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 06 – 2013 – OAJ

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO DEL RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-in)	
1.0	OFICINA SE ASESORÍA JURÍDICA - DRAC			
	1.10SECRETARIA Recepcionar el documento o expediente motivo de la opinión legal, verificar requisitos exigidos, registrar en el Módulo de Administración Documentaria y trasladar al Asesor Jurídico..			05
	1.11ASESOR JURÍDICO Recibir el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos; elaborar la opinión legal y/o delegar su elaboración, derivar a la secretaria para que prosiga sus trámite,		06	10
	1.12SECRETARIA Recibir el expediente con el Informe Legal, colocar la numeración al documento y adjuntar sus antecedentes, para continuar el trámite (Proyección de resolución) o derivar al órgano correspondiente.		06	15
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	16	30