



RESOLUCION DIRECTORAL

Ccmas, 20 NOV. 2012

Visto el Informe N° 081-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de La Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA, modificado por el Decreto Supremo N°007-2008-SA; se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el MOF por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante Resolución Ministerial N°785-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

Que, mediante Resolución Ministerial N°464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales y mediante Resolución Directoral N°161-DG/OEPE-HNSEB, se aprueba el reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante Resolución Directoral N°256-2011-DG-HNSEB de fecha 17 de agosto de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante INFORME N°081-2012-OEPE-HNSEB, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, se encuentra viable, por cuanto está enmarcado, dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de



Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar, la presente Resolución a la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado a la Oficina.

Artículo 3°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión del Manual de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°256-2011-DG-HNSEB, en lo que corresponde a la oficina de Asesoría Jurídica, y todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 5°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

 **MINISTERIO DE SALUD**
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas que Atendemos Personas


Dr. Jaime L. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. N° 22558

JAAT/EAV/fpl

**MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD**

**HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

COMAS – LIMA

2012



INDICE

	PAG.
CAPITULO I	
OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	
DEORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	03
CAPITULO II	
BASE LEGAL	04
CAPITULO III	
CRITERIOS DEL DISEÑO	05
CAPITULO IV	
ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	06
4.2 Organigrama Estructural	06
4.3 Organigrama Funcional	07
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	08
CAPITULO VI	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS	09
Del Jefe de Oficina	09
Del Abogado Especialista del Equipo Jurídico administrativo.....	12
Del Abogado/a del Equipo Jurídico Administrativo	14
Del Abogado/a del Equipo Jurídico Sanitario.....	16
Del Asistente Administrativo I	18





CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el ámbito de acción de la Oficina de Asesoría Jurídica.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento el Decreto Supremo N° 013-2002-SA modificado en parte su contenido por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias aprobadas con la R.M.N°809-2006/MINSA, R.M.N°205-2009/MINSA, y R.M.N°317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N°795-2003- SA/DM – Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales y sus modificatorias aprobadas por Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA y Resolución Ministerial N° 343-2007/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 464-2012/MINSA del 7 de junio del 2012 – aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales.





CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La **eficacia** expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La **eficiencia** para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar

Autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.





3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas,

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos de jefatura, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.





CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

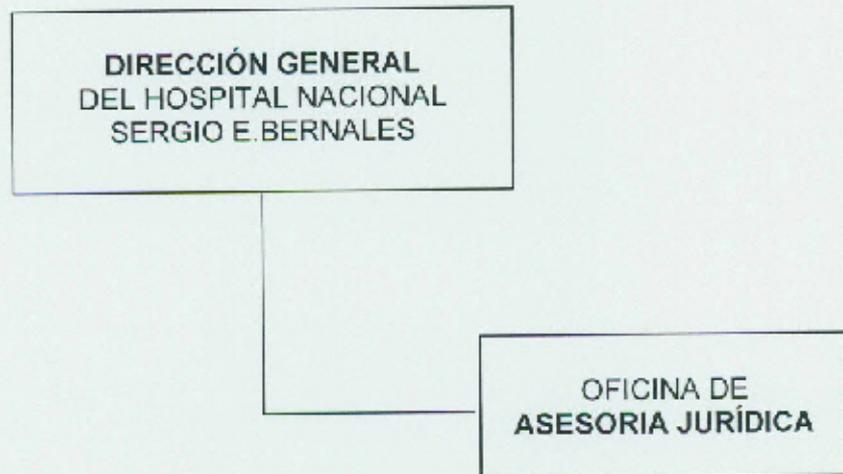
4.1 ESTRUCTURA ORGANICA:

El Hospital para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales ubica en su estructura Orgánica lo siguiente:

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

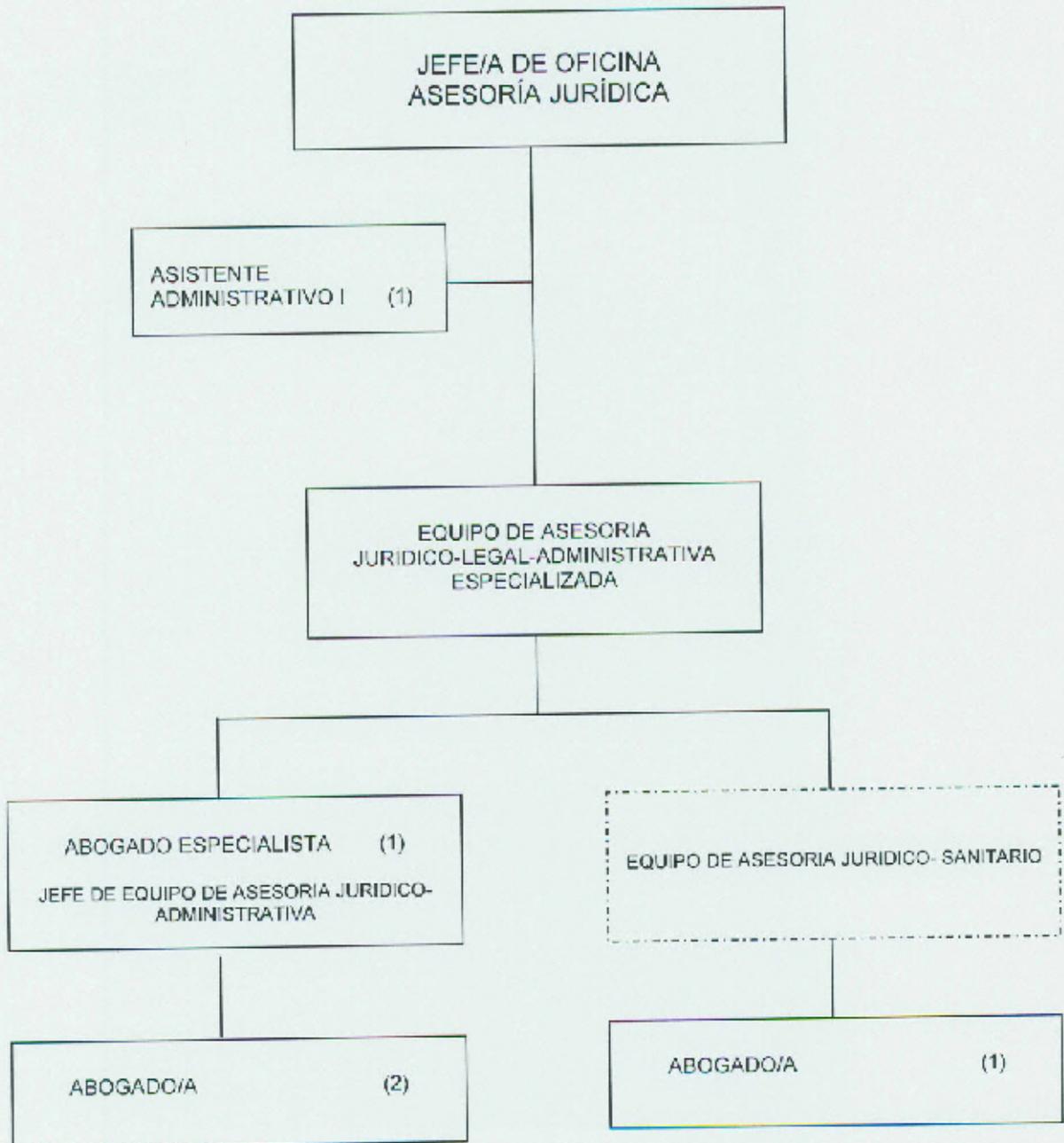
Asesoría Jurídica

4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





4.2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL





CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IV DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
030	JEFE DE OFICINA	01104002	EC	1	1		1
031	ABOGADO ESPECIALISTA	01104005	SP-ES	1	1		
032-034	ABOGADO/A	01104005	SP-ES	3	3		
035	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01104008	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				6	6	0	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	Organización-OEPE			/ /





CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE OFICINA	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01104002	01	030

1. FUNCION BÁSICA.

Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades en los aspectos administrativo y jurídico de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. RELACIONES INTERNAS:

• De dependencia

- Con el Director del Hospital, de quien depende y a quien reporta el avance y cumplimiento de responsabilidades.

• De autoridad o de dirección:

- Tiene autoridad y mando directo sobre todos los cargos asignados a la Oficina de asesoría Jurídica

• De coordinación:

- Con los Departamentos Asistenciales, para coordinar aspectos técnicos y administrativos
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para alcanzar y/o recibir información y reportes sobre ejecución de metas físicas, (POA), documentos-técnico-normativos, Proyectos de inversión y otros.
- Con la Oficina Ejecutiva de Administración y sus unidades orgánicas sobre del aspecto preliminar y final de procesos y aspectos técnico-administrativos de su competencia.
- Con los demás órganos técnico administrativo de su competencia.

2.2 RELACIONES EXTERNAS:

- Con la Procuraduría Pública del Ministerio de salud, DISA.V. Lima-Ciudad, Ministerio Público, Poder Judicial y Policía Nacional del Perú y otras instituciones del Sector Público y Privado, según corresponda.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO,

- De representación técnica y administrativa de la Oficina de Asesoría Jurídica y/o del Hospital por delegación del Director en casos necesarios.





- **De autorización** de las actividades, procesos técnico-administrativos y documentos inherentes a la Oficina de asesoría Jurídica; evaluación e información de documentos de la oficina y/o puestos a consideración.
- **De Control y supervisión** de las actividades y personal de la Oficina, ejecución de procesos y procedimientos técnico-administrativos, aplicación de normas, disposición y utilización de insumos necesarios en el trabajo de la Oficina.
- **De convocatoria** interna a reuniones técnico-administrativas para el desarrollo y evaluación del trabajo y de **convocatoria externa** en aspectos inherentes a la problemática institucional relacionados con la especialidad de la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1. Organizar, programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico administrativas de las Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.2. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Oficina, en función de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos.
- 1.3. Coordinar, dirigir, supervisar y monitorear la ejecución mensual del plan Anual en función de las metas y objetivos de la oficina y de la institución
- 1.4.
- 1.5. Asesorar al Director y/o Director Adjunto en la concertación de convenios, contratos, planes y/o programas, con terceros, participando y/o velando por los intereses de la institución
- 1.6. Coordinar y efectuar el seguimiento de expedientes remitidos a su consideración los cuales se corra traslado, para resolver y/o canalizar el trámite conforme corresponda
- 1.7. Identificar e informar sobre las necesidades de personal, materiales y equipos necesarios, para el cumplimiento de metas y los objetivos funcionales de la Oficina.
- 1.8. Elaborar y proponer los proyectos de los documentos de gestión y operatividad técnica y administrativa en función a las normas.
- 1.9. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que emanen de la Dirección General, sistemas administrativos y demás instancias u organismos relacionados con el trabajo de la oficina.
- 1.10. Evaluar en el aspecto final e informar acerca de la viabilidad y/o respaldo jurídico legal de sostenibilidad en relación a los procesos técnico-administrativos remitidos a la oficina.
- 1.11. Coordinar y emitir opinión técnica en el aspecto jurídico-legal de los expedientes y documentos provenientes del ámbito administrativo y asistencial de la institución, puesto a su consideración.
- 1.12. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS

5.1. EDUCACIÓN

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Abogado colegiado, activo

5.1.2. Deseables o Preferibles

- Estudios de Post-Grado en Derecho
- Diplomado o Maestría en Derecho Administrativo.

5.2. EXPERIENCIA

5.2.1. Mínimos exigibles:

- Experiencia en el desempeño de cargos de Supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Contar con un mínimo de cinco años de experiencia en la especialidad.



**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES****5.3.1 Capacidad.**

Capacidad Organizativa.
Capacidad para toma de decisiones.

5.3.2 Poseer habilidad:

- Para utilizar equipos informáticos
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Para lograr la cooperación y motivación del personal
- De liderazgo para el logro de los objetivos funcionales.

5.3.3 Actitudes:

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	Organización- OEPE			/ /





ORGANO:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO:	ABOGADO ESPECIALISTA Equipo de Asesoría Jurídico-Legal Administrativa especializada	N° DE CARGOS	N° CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01104005	01	031

1. FUNCION BÁSICA

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal y administrativa especializada, que le corresponda; así como efectuar los estudios y proyectos de dispositivos que regulan la actividad institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Principales Relaciones Internas

De dependencia

- Con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

- De coordinación:

- Con los profesionales de la Oficina, con quienes coordina aspectos jurídicos legales y administrativos en el monitoreo y/o atención de documentos y otros relacionados con la Oficina.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para coordinar aspectos relacionados a documentos-técnico-normativos
- Con las demás unidades orgánicas del Hospital, según competencia relacionada a sus funciones

2.1. Relaciones Externas:

Por delegación superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO,

- De representación técnica y administrativa del equipo de trabajo.
- De autorización y aprobación de los actos técnicos y administrativos, planes y programas de trabajo.
- De control y supervisión de la permanencia del personal a su cargo.
- De convocatoria a reuniones internas de carácter técnico administrativas, necesarias para el cumplimiento de las funciones.
- De reemplazo al jefe de la oficina en casos de ausencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Formular y visar documentos, anteproyectos de dispositivos institucionales para validar los documentos técnicos normativos puesto a consideración, en ausencia del jefe de la oficina.
- 4.2. Participar en diligencias judiciales, policiales en defensa de los intereses de la institución, cuando corresponda.





- 4.3. Asesorar en la materia y evaluar el sostenimiento y/o coherente aplicación de la normatividad jurídico legal.
- 4.4. Capacitar, asesorar, orientar y absolver consultas al personal de la Oficina y del Hospital en la interpretación y/o aplicación normativa de asuntos técnicos y administrativos, así como directivas, resoluciones, convenios, contratos etc.
- 4.5. Revisar, evaluar y coordinar técnicamente los aspectos de atención de los documentos y expedientes derivados por el jefe de la oficina, para mantener la integración y sistematización del trabajo en equipo.
- 4.6. Emitir informes legales y coordinar aspectos de actualización y sustentación del marco normativo.
- 4.7. Participar en la formulación e implementación de la normatividad emitida en la institución.
- 4.8. Integrar comisiones y/o comités técnicos, según necesidad institucional.
- 4.9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica,

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACION

5.1.1. Minimos Exigibles

- Título de Abogado colegiado, activo
- Especialización relacionada con las funciones

5.1.2. Complementarios (opcionales)

- Estudio de post grado relacionado con la especialidad

5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de tres años desempeñando funciones similares.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad

Capacidad organizativa y analítica
Capacidad para trabajar en equipo

Habilidad

De liderazgo y motivación, para lograr cooperación y resultados oportunos.

De Actitud

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
Ética y valores, Solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	Organización-OEPE			/ /





ORGANO:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO:	ABOGADO/A	N° DE CARGOS	N°CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO;	01104005	02	032-033

1. FUNCION BÁSICA

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal que le corresponda.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

- **De dependencia**

- Con el abogado especialista de la oficina de Asesoría Jurídica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

- **De coordinación**

- Con servidores de la oficina.
- Con los responsables de las unidades orgánicas, para coordinar aspectos técnicos de la documentación que se procese.

2.2. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

- Por delegación del superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Por indicación del superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
- 4.2. Atender e informar de las actividades relacionadas con la opinión e informe jurídico legal, referente a los expedientes que están en proceso.
- 4.3. Interpretación y/o aplicación de las normas técnicas y/o legales inherentes a la institución.
- 4.4. Emitir opinión legal o formular proyectos de convenios, contratos y/o contratos del ámbito institucional.
- 4.5. Evaluar y emitir informes sobre recursos impugnativos interpuestos.
- 4.6. Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.
- 4.7. Integrar Comités técnicos cuando sea necesario.
- 4.8. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5.1 EDUCACION

5.1.1 Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Abogado, colegiado y activo.

5.1.2 Descables o Preferibles

- Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses





5.2 EXPERIENCIA.

5.2.1 Mínimos Exigibles

- Experiencia desempeñando funciones no menor de un año

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidad.

Capacidad para trabajar en equipo
Capacidad organizativa y analítica

5.3.2. Habilidad.

Manejo de herramientas informáticas.

5.3.3. De actitud.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
Ética y valores; solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	Organización-OEPE			/ /



ORGANO:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO:	ABOGADO/A	N° DE CARGOS	N°CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO;	01104005	01	034

1. FUNCION BÁSICA

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal sanitario que le corresponda.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

- **De dependencia**
 - Con el abogado especialista de la oficina de Asesoría Jurídica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación**
 - Con servidores de la oficina.
 - Con los responsables de las unidades orgánicas, para coordinar aspectos técnicos de la documentación que se procese.

2.2. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

- Por delegación del superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Por indicación del superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Emitir opinión técnica de los dispositivos legales sanitarios que conciernen a la entidad.
- 4.2. Atender e informar de las actividades relacionadas con la opinión e informe jurídico legal, referente a los expedientes que están en proceso.
- 4.3. Interpretación y/o aplicación de las normas técnicas y/o legales inherentes a la institución.
- 4.4. Emitir opinión legal o formular proyectos de carácter asistencial del ámbito institucional.
- 4.5. Evaluar y emitir informes sobre recursos impugnativos interpuestos.
- 4.6. Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de tipo jurídico sanitario.
- 4.7. Integrar Comités técnicos cuando sea necesario.
- 4.8. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5.3 EDUCACION

5.3.1 Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Abogado, colegiado y activo.

5.3.2 Deseables o Preferibles

- Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses



**5.4 EXPERIENCIA.****5.4.1 Mínimos Exigibles**

- Experiencia desempeñando funciones no menor de un año

5.4. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**5.4.1. Capacidad.**

Capacidad para trabajar en equipo
Capacidad organizativa y analítica

5.4.2. Habilidad.

Manejo de herramientas informáticas.

5.4.3. De actitud.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
Ética y valores. solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	Organización-OEPE			/ /



ORGANO:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS	NºCAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01104006		01	035

1. FUNCION BÁSICA.

Ejecutar actividades técnicas y administrativas de asistencia profesional, para cumplir con objetivos funcionales de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. RELACIONES DE CARGO

2.1. Principales Relaciones Internas

- **De dependencia**
 - Con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación**
 - Con personal de la institución en asuntos específicos a desarrollar, para el ejercicio de sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Las que delegue el superior jerárquico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar labores de asistencia profesional en apoyo al jefe de la oficina.
- 4.2. Administrar y dar cuenta de la documentación que ingresa y/o egresa a la oficina.
- 4.3. Apoyar a la elaboración de documentos y reportes de gestión.
- 4.2. Atender las necesidades de material de oficina que se requiere para cumplir las metas y objetivos.
- 4.3. Mantener actualizada la información del movimiento de casos y expedientes de la oficina para brindar información interna y/o externa oportuna.
- 4.4. Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados que corresponde informar de las actividades realizadas por la oficina.
- 4.5. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- 4.6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACION

5.1.1. Minimos Exigibles

- Título de Instituto Superior, no menores de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados

5.1.2. Deseables o Preferibles

- Grado de Bachiller Universitario



**5.2. EXPERIENCIA****5.2.1. Mínimos Exigibles.**

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5.2.2. Deseables o Preferibles

Experiencia mayor de 3 a más años en labores de la especialidad.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.**5.3.1. Capacidad de organización.**

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para utilizar equipos informáticos.

Para concretar resultados en tiempo oportuno.

5.3.2. De Actitud de vocación y entrega al servicio.

Ética y valores, Solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	Organización- OEPE			/ /

