



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 14 de DICIEMBRE del 2016

VISTOS:

El Expediente N° 218188, que contiene el INFORME N° 308-2016-INCEN-OAJ, de fecha 20 de octubre del 2016, Nota Informativa N° 018-2016-OAJ-INCEN, de fecha 21 de octubre del 2016, Nota Informativa N° 237-2016-OEPE-INCEN, de fecha 25 de octubre del 2016, Informe N° 1469-2016-INCEN-OP-UBP, de fecha 16 de noviembre del 2016; y,



CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Directoral N° 127-2006-SA-INCEN-DG, de fecha 06 de Julio del 2006, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;



Que, mediante el Informe N° 308 2016-INCEN-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica propone a la Dirección Administrativa la implementación de la Unidad Funcional Jurídico Administrativo y la Unidad Jurídico Asistencial, asimismo mediante Nota Informativa N° 018-2016-OAJ-INCEN, eleva a la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas la propuesta de la Implementación de las indicadas Unidades para la autorización correspondiente;



Que, mediante el documento de visto la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, respecto al proyecto presentado por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y, en atención a la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y, estando a la elaboración del perfil de Puesto de cada cargo acorde a la ubicación de la estructura orgánica, misión, funciones, así como los requisitos y exigencias que demanda el cargo, en el entendido que dicha matriz de puesto tiene por finalidad ajustarse a las necesidades de dicho órgano, contribuyendo a la mejora continua de la gestión institucional;



Que, en efecto, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE de fecha 27 de setiembre de 2013, se aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", el mismo que tiene como objetivo establecer los lineamientos que todas las Entidades de la Administración Pública deben seguir para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos; la misma que entró en vigencia el 02 de enero del 2014, señalando que las versiones del MOF, que puedan tener las entidades mantienen su vigencia, sin embargo, no pueden ser modificadas, toda vez que sus referidos lineamientos han quedado sin efecto; por lo que es procedente actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, con la emisión del acto resolutivo;



Que, en ese sentido mediante Informe N° 1469-2016-INCEN-OP-UBP, la Oficina de Personal, emite opinión favorable a la actualización del MOF aprobado con la Resolución Directoral N° 127-2006-SA-INCEN-DG, sustentado en que si bien la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus anexos señala: "Las entidades públicas, a partir de la vigencia cuentan con las herramientas que les permita formular el Manual de perfiles de Puestos (MPP) y, por tanto elabora los perfiles de puestos que son de gran importancia en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación personal.





Que, asimismo en su artículo segundo de la parte resolutive señala "Las entidades públicas a partir de la vigencia de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, obligatoriamente deberán utilizar la metodología propuesta para la formulación de los perfiles de puestos conforme a la Guía Metodológica que forma parte de la presente resolución".

Que, en consecuencia las entidades, como parte de su proceso de tránsito tendrán que elaborar en el momento oportuno el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) el mismo que reemplazará al MOF, siendo aquel el nuevo documento de gestión de conformidad con la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH;



Que, el numeral 17.1 del artículo 17 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General establece "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción".



Que, del expediente se advierte que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica realiza el requerimiento de implementación de unidades funcionales en la Oficina de Asesoría Jurídica, con fecha 21 de octubre de 2016, siendo que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Personal del 16 de noviembre de 2016; en consecuencia corresponde realizar la actualización solicitada con efectividad a dicha fecha;

Estando a lo Informado con opinión favorable de la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas y de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;



Con las visaciones de la Directora Adjunta de la Dirección General, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Jefa de la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 17.1 del artículo 17 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y, la Resolución Ministerial N° 787-2006-MINSA que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR con eficacia anticipada al 16 de noviembre de 2016, la Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución; por las consideraciones expuestas en la presente resolución.

Artículo Segundo.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas se encargarán de la gestionar la adecuada implementación del mencionado Manual en el ámbito de su competencia.

Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión y publicación de la presente Resolución Directoral en la página web del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Dirección General

Med. Cir. PILAR ELENA MAZZETTI SOLER
Directora de Instituto Especializado (e)



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Denominación : _____

Nombre del Puesto : ABOGADO/A

Dependencia Jerárquica Lineal : JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Dependencia Jerárquica Funcional : JEFE DE LA UNIDAD JURIDICO ADMINISTRATIVO

Puestos que supervisa : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, coordinar el asesoramiento del procedimiento jurídico administrativo del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en cumplimiento con los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y emitir informes preliminares, sobre el estudio de expedientes en materia administrativa.
2	Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales, Acuerdo de Partes o Convenios y otras disposiciones, en relación con los aspectos legales encargados por la Dirección General.
3	Conducir las actividades de recopilación, sistematización y difusión de la legislación administrativa de relevancia para el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
4	Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general; Intervenir directa o indirectamente en las acciones judiciales que le fueran delegadas.
5	Las demás funciones relacionadas al cargo que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe de la Unidad Juridico sanitario, y de los Organos y/o unidades organicas del INCN

Coordinaciones Externas

Con todo el sector público y privado en el ambito de su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado/a
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



P. MAZZETTI S



F. Nuñez F.



L. TAGLE L.

Doctorado

Egresado

Titulado

[Empty box for name or ID]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Derecho Administrativo, Civil, Penal y otros

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 10 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado en Derecho Administrativo, Civil, Penal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mas de dos (02) años de experiencia como Abogado/a en el sector Público

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia en el sector salud

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de analisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores.



I. TAGLE L.



P. MAZZETTI S



R. NUÑEZ F.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 :
 : ABOGADO/A
 : JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 : JEFE DE LA UNIDAD JURIDICO SANITARIO
Puestos que supervisa : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar el procedimiento jurídico sanitario del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en cumplimiento de los objetivos y funciones que le son asignadas; y participar en materia de Procedimientos Sancionadores

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y emitir informes preliminares, sobre el estudio de expedientes en materia técnico - sanitaria, Procedimientos TUPA y Procedimientos Sancionadores.
2	Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales, Acuerdo de Partes o Convenios y otras disposiciones, en relación con los aspectos legales que encargue la Dirección General.
3	Conducir las actividades de recopilación, sistematización y difusión de la legislación sanitaria de relevancia para el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
4	Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general; intervenir directa o indirectamente en las acciones judiciales que le fueran delegadas.
5	Las demás funciones relacionadas al cargo que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
 Con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe de la Unidad Juridico Administrativo, y de los Organos y/o unidades organicas del INCN

Coordinaciones Externas
 Con todo el sector público y privado en el ambito de su competencia



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura

I. TAGLE L.
Abogado/a

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría Egresado Titulado

Sí No

Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Derecho Administrativo, Civil, Penal y otros

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 10 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado en Derecho Administrativo, Civil, Penal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mas de dos (02) años de experiencia como Abogado/a en el sector Público

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia en el sector salud

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores.



I. TAGLE L.

