

✓ RD 127



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**OFICINA DE
ASESORÍA JURÍDICA**

2006



Resolución Directoral

Lima, 06 de Julio del 2006

Vistos el Memorando N° 066-2006-OEPE-INCN, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 700-2003-SA/DM de fecha 13 de Junio del 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Que, la Segunda Disposición Transitoria del (ROF) establece que el Instituto formulará y aprobará sus Manuales de Organización y Funciones, a partir de la aprobación de su (CAP) Cuadro de Asignación de Personal y la Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional";

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico ha propuesto el correspondiente proyecto de Manual de Organización y Funciones - MOF, de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Que, ambas Unidades Orgánicas, han dado su conformidad al proyecto, por lo que cabe aprobar el MOF de la Oficina de Asesoría Jurídica,

Estando a la Opinión técnica favorable de la Dirección General Adjunta, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y visto de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

Con las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 11, inciso b) del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas; aprobado mediante Resolución Ministerial N° 700-2003-SA/DM y en concordancia con lo dispuesto en el inciso c), numeral 5.5.7 Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, que en anexo forma parte íntegra de la presente Resolución en veinte (20) Folios.



100000

Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Ciencias
Neurológicas



N° 127-2006-SA-INCEN-DG

Resolución Directoral

1..

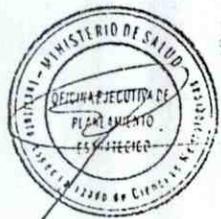
Artículo 2°.- El documento técnico aprobado por el Artículo precedente, es de aplicación en las Áreas que conforman el Órgano de Asesoramiento, Oficina de Asesoría Jurídica. Su difusión e implementación es responsabilidad del Jefe respectivo.

Artículo 3°.- El presente Manual de Organización y Funciones será revisado por lo menos una vez al año y/o actualizado en los casos que señala el numeral 5.3.1. de la Directiva N° 001-INAP/DNR.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS

Dr. JORGE E. MEDINA RUBIO
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 10878



MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

El Presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que ha tenido a la vista

ALBA REGINA VALENZUELA AGUIRRE
FEDATARIA TITULAR

Fecha 23 de octubre de 2007

Reg 020

JMR/GAZ/DSC/AVF/jcv.

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas; es elaborado basándose en el cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 700-2003-SA/DM; Que aprueba el Reglamentos de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

El Manual de Organización y Funciones es el documento normativo de gestión que determina las funciones, responsabilidades y atribuciones, en el órgano de asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas.

El Manual de organización y Funciones, está respondiendo a un enfoque de procesos, a un proceso de mejoramiento continuo y sirve como base para el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Descripción de Puestos.

Así mismo el Manual de Organización y Funciones, se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y sirve de soporte para el cumplimiento de su Misión establecida en el Plan Estratégico Institucional.

La actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, está a cargo del Director de Sistema Administrativo I, quien propondrá las modificaciones que fueran necesarias que regulen y fijen la estructura orgánica, funciones y relaciones de la Oficina y sus unidades hasta el nivel de los cargos.



APROBADO: R.D. N° 127-2006-SA-INCN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha : 06 / 07 / 2006

Fecha : / /

INDICE

PAG.

Capítulo I Objetivo y alcance del Manual de Organización y Funciones

Capítulo II Base legal

Capítulo III Criterios del Diseño

Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional

1. Estructura Orgánica

2. Organigrama Estructural

3. Organigrama Funcional.

Capítulo V Cuadro Orgánico de cargos

Capítulo VI Descripción de Funciones de los cargos

1. Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Asesoría Legal



APROBADO: R.D. N° 127-2006-SA-INCN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha : 06 / 07 / 2006

Fecha : / /

CAPÍTULO I : OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1. GENERALIDADES

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas; Es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo; Considerados en el cuadro para asignación de Personal (CAP) y cumple las Sigüientes Generalidades: Objetivos y Alcance, Base Legal, Criterio de Diseño, Estructura Orgánica y Organigramas estructural y Funcional, Cuadro Orgánica de cargos, Descripción de Funciones de los cargos.

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo y que como instrumento normativo, responde a los actos administrativos y jurídicos derivados del ejercicio de sus funciones y delas decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.

1.2 POLITICA

La Oficina de Asesoría jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, obedece a la política general del Sector Salud y del Gobierno Central, en concordancia con su eficiencia y eficacia.

Orientada técnicamente o robustecer en todos sus niveles a fin de cautelar, verificar la correcta aplicación de las Leyes, Normas Reglamentos y Directivas y Lineamientos de Política demás disposiciones vigentes.

1.3 ALCANCE

Las Normas y procedimientos tiene como ámbito Jurisdiccional de cumplimiento del presente documento normativo a todo el personal comprendido en la Oficina de Asesoría Legal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológica.

El Manual de Organización y Funciones está descrito en VI Capítulos considerando en su contenido: Objetivos y Alcance, Base Legal, Criterio de Diseño, Estructura Orgánica y Organigramas estructural y Funcional, Cuadro Orgánica de cargos, Descripción de Funciones de los cargos.

1.4 APROBACIÓN Y REVISIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría jurídica, será aprobado por Resolución Directoral, entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, Así mismo, será revisado y actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.

2 OBJETIVO

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene como objetivo, brindar asesoramiento jurídico-legal a la Dirección General, así como a las diferentes unidades orgánicas del Instituto, dictaminar sobre asuntos legales inherentes a las actividades de la institución, y absolver las consultas legales que

APROBADO: R.D. Nº 127-2006-SA-INCN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha : 06 / 07 / 2006

Fecha :



M

le sean formuladas, contribuyendo de manera efectiva a lograr los objetivos institucionales, depende de la Dirección General.

2.1 OBJETIVOS FUNCIONALES

- a) Emitir informes y/u opinión legal sobre los aspectos que se le sean solicitados.
- b) Difundir la sistematización de las normas legales del Sector en el ámbito de su competencia.
- c) Revisar y/o visar los proyectos de contratos, convenios, resoluciones u otros documentos requeridos por la Dirección General para la adecuada ejecución de las actividades del Instituto.
- d) Desarrollar propuestas de actualización normativa requeridas para mejorar la ejecución de los procesos y la gestión del Instituto.
- e) Efectuar el seguimiento de las acciones judiciales relacionadas con el Instituto, en coordinación con la procuraduría Pública del Ministerio de Salud.
- f) Participar en las acciones que demande representación legal del Instituto, previa autorización de la Dirección General.



APROBADO: R.D. N° 127-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS		Pág. 6
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica		

CAPÍTULO II : BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleado Público
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría de la Republica.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG – Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP -Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
- Decreto Supremo N° 002-83/PCM.- Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N° 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPE–V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 700-2003-SA/RM.- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.



APROBADO: R.D. N° 127-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	

CAPÍTULO III : CRITERIOS DE DISEÑO.

Para el desarrollo del presente manual de Organización y Funciones, se enmarca en el cuerpo de las leyes decretos, resoluciones y demás normas complementarias que regulan el proceso administrativo en los establecimientos del Ministerio de Salud; para su conocimiento y cumplimiento por parte del personal permanente y temporal que labora en la Oficina de Asesoría Jurídica y 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 está referida a 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

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que el Director del nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadidas o excedidas 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.

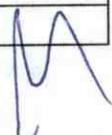
APROBADO: R.D. N° 127-2006-SA-INCN-DG

Fecha : 06 / 07 / 2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

Fecha :

VIGENCIA:



CAPÍTULO III : CRITERIOS DE DISEÑO.

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 estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, sub procesos ó procedimientos.

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, permite 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 de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones.

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.

APROBADO: R.D. N° 127-2006-SA-INCN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha : 06 / 07 / 2006

Fecha :



CAPÍTULO IV : ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEFINICIÓN

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoría del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas que depende en lo administrativo, funcional y normativo de la Dirección General, responsable de prestar la asesoría legal a los diferentes órganos de la institución, que ejecutan las funciones normativas y regulatorias relacionadas a la prestación de servicios de salud; así como a los aspectos administrativos.

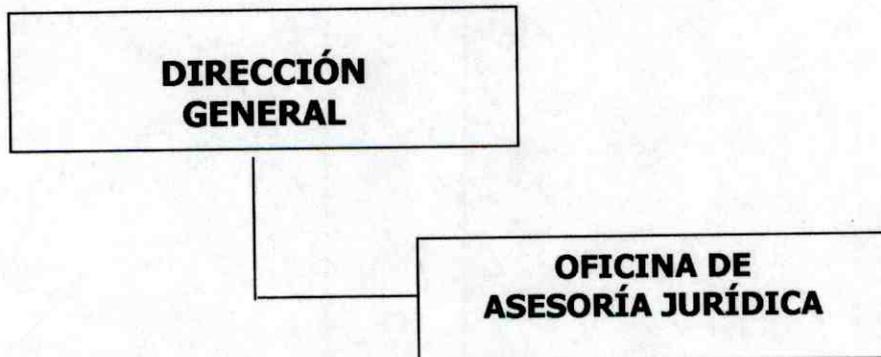
Tiene como misión promover la correcta y transparente gestión, cautelando la legalidad y eficacia de sus actos administrativos del Instituto, se ajuste a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre asuntos legales que afecten a la institución.

Su ámbito operativo se limita a los requerimientos de la Alta Dirección y a los órganos estructurales del instituto, que no cuenten con asesoría legal, para los aspectos legales sobre proyectos de normas y disposiciones legales, proyectos de contratos e interpretaciones sobre contratos de concesión; así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades que contribuyan de manera efectiva a lograr los objetivos y metas institucionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Órgano de Asesoría Jurídica

Organigrama Estructural:



APROBADO: R.D. Nº 127-2006-SA-INCN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha : 06 / 07 / 2006

Fecha : / /

CAPÍTULO IV : ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

Organigrama Funcional

**DIRECCIÓN
GENERAL**

**OFICINA DE
ASESORÍA JURÍDICA**



M

APROBADO: R.D. N° 127-2006-SA-INCN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha : 06 / 07 / 2006

Fecha : / /

CAPÍTULO V : CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

Nº	Cargos Clasificados	Código	Cargos Estructurales	Nº cargos	Observ.
	Oficina de Asesoría Jurídica				
018	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1	
019	020 Abogado II	P4-05-005-2		2	
021	Asistente en Servicios Jurídicos	P2-40-070-2		1	
022	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	
023	Secretaria (o) I	T2-05-675-2		1	
TOTAL				06	



M

APROBADO: R.D. Nº 127-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



M

APROBADO: R.D. N° 127-2006-SA-INCN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha : 06 / 07 / 2006

Fecha : / /

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 028
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D3-05-295-1		

1. FUNCION BASICA

Dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes a los asuntos jurídicos del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

Supervisar la labor del personal profesional y técnico, a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos y administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende directamente del Director de Programa Sectorial III, Director General.

Responsable del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes al asesoramiento legal de conformidad y en el marco de las disposiciones y normatividad vigente.

Responsable de las comunicaciones y coordinación permanente con los funcionarios y personal directivos de los órganos de asesoría, de apoyo de control y de línea del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

Relaciones externas

Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud, Procuraduría del Ministerio de Salud, CONSUCODE y otras Instituciones públicas o privadas que la superioridad disponga.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Orienta y supervisa las actividades del personal de la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Asumir la defensa de los derechos e intereses del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, ante las instancias administrativas y arbitrales respectivas.
- b) Coordina con la Procuraduría Pública de Salud, así como con la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud, la defensa de los intereses de la Entidad ante las instancias judiciales.
- c) Formula y proponer políticas y normas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, que correspondan al ámbito de su competencia.
- d) Dirige la recopilación, clasificación, concordar e interpretar y actualizar los archivos de dispositivos legales que se relacionen en el que hacer del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, así como visar los proyectos de dispositivos legales, contratos, convenios, resoluciones, normas administrativas de competencia y otros documentos afines.
- e) Brinda asesoramiento legal en la elaboración de contratos o convenios en coordinación con los órganos correspondientes del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- f) Elabora informes, estudios y emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos legales y administrativos que competen al funcionamiento del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- g) Ejerce la representación del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en las acciones judiciales y administrativas que le sean encargadas por la Dirección General.
- h) Emite opinión legal y visar los convenios u otros documentos de acuerdos entre el Instituto Especializado de Ciencias Neurológicas e instituciones nacionales, internacionales y extranjeras, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, previos a su suscripción.
- i) Emite dictámenes sobre los recursos de impugnación interpuestos y que deben ser resueltos en las

APROBADO: R.D. Nº 127-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha :	



M

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 028
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D3-05-295-1		

instancias administrativas correspondientes.

- j) Coordina las inspecciones, investigaciones y fiscalizaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la solución de las controversias.
- k) Administra el archivo de la documentación que contiene información calificada como reservada.
- l) Visa los proyectos de resoluciones directorales y administrativas.
- m) Participa en los comités, equipos de trabajo o comisiones por disposición de la Dirección General.
- n) Cumple con las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo. Tener formación a nivel de Post Grado, especialización en materia administrativa, laboral, Adquisiciones y Contrataciones del estado, entre otras relacionadas a la función Pública.

Experiencia

Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.
Capacidades especializadas en asesoría jurídica.

Capacidades, habilidades y actitudes

De análisis, expresión, síntesis, organización, dirección y coordinación técnica.
Para establecer objetivos organizacionales, trabajar en equipo ejecutar trabajos bajo presión, concretar resultados oportunamente, lograr cooperación y motivación del personal y de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
Para utilizar programas informáticos de Office y SPSS
De atención, de cortesías y buen trato a los usuarios y externos.



M

APROBADO: R.D. N° 127-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO CLASIFICADO:	ABOGADO II	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 029 - 030
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4-40-005-2			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados que involucren a la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Con el Director de sistema administrativo I, Director de la Oficina de Asesoría Jurídica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales de los órganos de dirección, línea, apoyo y asesoría.
- b. Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- c. Colaborar con la formulación de convenios de carácter multisectorial ,en los que estén involucrados los fines institucionales.
- d. Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos y/ o sanitarios que formulen las unidades orgánicas y /o los trabajadores de la institución.
- e. Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídico administrativos y/o sanitarios consultados.
- f. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Institución.
- g. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes a la Dirección General.
- h. Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales.
- i. Respalda, mediante asesoría a la Dirección en la solución de litigios ,entre organizaciones ajenas al sector salud, asociaciones y sindicatos, en calidad de observador y /o secretario de consejos y comisiones.
- j. Contestar las demandas judiciales e intervenir en procedimientos legales de carácter civil o penal y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses institucionales.
- k. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Mínimos exigibles

Título profesional de abogado.

Capacitación especializada en el área: diplomado en materias afines a esta unidad orgánica.

Experiencia

Experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: tres (03) años.

Experiencia profesional: cuatro (04) años.

Capacidades, habilidades y aptitudes mínimas y deseables.

Capacidad de análisis, coordinación ,organización y resolución de conflictos.

Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitud de atención, servicio, pro activo de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

APROBADO: R.D. Nº 127-2006-SA-INCEN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha : 06 / 07 / 2006

Fecha :



M

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EN SERVICIOS JURÍDICOS II	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 031
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P2-40-070-2			

1. FUNCION BASICA

Brindar asesoramiento profesional en asuntos jurídico legal a fin de contribuir a la optimización de la gestión, para el logro de los objetivos funcionales del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende del Director de Sistema Administrativo I, Director de la Oficina de Asesoría jurídica y reporta el cumplimiento de su función.

Responsable del desarrollo y cumplimiento de las actividades o funciones especificas descritas en el presente documento.

La conservación y custodia de los bienes que le sean asignados para el cumplimiento de su función.

Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Revisar y verificar la calidad de los documentos que contienen acciones administrativas y legales que formule.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar proyectos de Ley y normas sectoriales relacionadas con el que hacer institucional, así como proyectos de normas internas, resoluciones y contratos para la firma de los funcionarios respectivos.
- b) Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en materia laboral que interesen al Instituto, ante las diversas entidades públicas.
- c) Proyectar solicitudes, oficios y demás documentos de naturaleza jurídica, para la suscripción de los representantes institucionales.
- d) Elaborar proyectos de informes legales sobre derecho pensionario de trabajadores cesantes del Instituto.
- e) Revisar los proyectos de directivas, reglamentos, procedimientos y otros, en la parte que corresponde a los aspectos jurídicos.
- f) Elaborar y revisar proyectos de convenios de cooperación que el instituto celebre con personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales; a fin que se apuesto a disposición de las áreas competentes.
- g) Analizar, investigar y emitir pronunciamiento en los recursos impugnativos de reconsideración, apelación y revisión interpuestos contra las resoluciones expedidas por los órganos competentes del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas.
- h) Formular proyectos de recursos impugnativos, informes u otra documentación en la defensa de los derechos de la Institución ante otras autoridades administrativas y policiales.
- i) Efectuar el seguimiento de las causas administrativas que interesen al Instituto, ante las diversas entidades públicas.
- j) Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública, y de los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite.
- k) Brindar asesoramiento a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos o a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- l) Revisar y corregir los proyectos de resoluciones Directorales o Administrativas derivados para su conformidad.

APROBADO: R.D. N° 127-2006-SA-INCN-DG

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha : 06 / 07 / 2006

Fecha :



M

 Ministerio de Salud <small>Peruans que alcandemos peruans</small>	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	Pág. 17
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica	

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EN SERVICIOS JURÍDICOS II	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 031
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P2-40-070-2		

- m) Elaborar informes legales relacionados con las acciones de control ejecutadas por el órgano de Control Institucional.
- n) Participar en comisiones, equipos de trabajo y comités, para la ejecución de actividades específicas de interés institucional, previa designación del Órgano competente.
- o) Revisar proyectos de contratos bajo las modalidades de locación de servicios o de servicios no personales, derivados para su aprobación.
- p) Revisar proyectos de bases administrativas para los procesos de selección, derivados para su revisión y modificación pertinente.
- q) Asesorar y absolver las consultas formuladas por los miembros de los comités de adquisiciones y contrataciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas.
- r) Estudiar los expedientes referentes a recursos impugnativos de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, emitiendo los informes y dictámenes respectivos.
- s) Coordinar y efectuar el seguimiento ante CONSUCODE de los expedientes en proceso.
- t) Intervenir en comisiones, equipos de trabajo, comités, sobre asuntos que interesen a la Dirección General del Instituto, en representación de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- u) Cumplir con otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Estudios Universitarios o Grado Académico de Bachiller en Abogacía

Experiencia

Especialización en derecho administrativo.

Experiencia de 03 años en la administración Pública.

Dominio de software de oficina, procesador de texto, hoja de cálculos.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación en materia legal.



APROBADO: R.D. Nº 127-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	

M

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS		Pág. 18
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica		

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 032
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T4-05-707-2		

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo y asistencia administrativa y jurídica a fin de contribuir a la optimización de la gestión, para el logro de los objetivos funcionales del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- a) Depende del Director de Sistema Administrativo I, Director de la Oficina de Asesoría jurídica y reporta el cumplimiento de su función
- b) Responsable del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes al apoyo y asistencia profesional, observando las normas y disposiciones legales vigentes.
- c) Responsable del desarrollo y cumplimiento de las actividades o funciones especificas descritas en el presente documento.

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Revisar y verificar la calidad de los documentos que contienen acciones administrativas y legales que formule.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Registra, controlar y ejercer custodia de los libros, separatas y normas legales de la Oficina.
- b) Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes y documentos en curso.
- c) Sistematiza, compendiar y mantener actualizadas las normas legales relativas al quehacer del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas y del Ministerio de Salud.
- d) Atiende consultas del personal profesional y técnico de las diferentes unidades orgánicas del instituto, y orientar adecuadamente ante el profesional de la Oficina para su azoramiento en asuntos cuya complejidad así lo requiera.
- e) Participa en la formulación del presupuesto institucional y efectuar las previsiones de recursos de bienes, servicios y otros necesarios para el funcionamiento de la Oficina.
- f) Formula los cuadros de necesidades anuales de la Oficina y coordinar con los órganos competentes del Instituto para su consideración.
- g) Cumple con otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Bachiller en derecho

Experiencia

Experiencia mínima de 02 años en la administración pública.

Capacitación el manejo de software informáticos u otros programas de computación.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación en materia legal.



APROBADO: R.D. Nº 127-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha :	



	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS		Pág. 19
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica		

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA (O) I	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 033
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T2-05-675-2		

1. FUNCION BASICA

Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial de la Oficina y brinda apoyo al Director de la Oficina; así como sirve de enlace con organismos externos y los diferentes órganos internos de I Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende del Director de Sistema Administrativo I, Director de la Oficina de Asesoría jurídica. Responsable del correcto desarrollo de las funciones de apoyo secretarial de la Oficina; así como de coordinar la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que recibe y de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

Responsable de la coordinación con el personal de secretaria de las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas en asuntos inherentes a las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica, con el fin de brindar un eficiente apoyo administrativo y secretarial

Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De coordinación

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recibe, analizar, registrar en el sistema de trámite documentario y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como organizar el respectivo archivo.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Establece los contactos necesarios dentro y fuera de la Institución, de acuerdo a los requerimientos del área.
- d) Ejecuta con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su Jefe inmediato.
- e) Propone, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
- f) Efectuar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Administra el despacho diario con el Director, procurando él tramite inmediato de los expedientes.
- h) Programar, solicitar el requerimiento de materiales inútiles de oficina.
- i) Brinda apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones, equipos de trabajo, etc. Por disposición del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- j) Brinda atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- k) Cumple con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Bachiller en administración secretarial o título de secretariado ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación o entidad Autorizada.

APROBADO: R.D. Nº 127-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	



M

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA (O) I	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 033
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2-05-675-2			

Capacitación Certificada en idioma (s) extranjero por una entidad autorizada. No indispensable.
 Dominio de software de oficina, procesador de textos, hojas de calculo electrónico u otros programas de computación necesarios para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
 Capacitación en materia secretarial

Experiencia

Experiencia en asuntos legales y jurídicos

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad de expresión, redacción, síntesis y organización.
 Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
 De atención y cortesía a los usuarios internos y externos.



APROBADO: R.D. Nº 127-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	

M