



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE”



APROBADO CON R.D.N° 983-2013-HNHU-DG

2013



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



Directorio del HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:

DR. MARIO GLICERIO SUAREZ LAZO

Director General.

DR. RICARDO WATANABE CHOQUE

Sub. Director General.

DR. ADOLFO MAURO PINILLOS CHUNGA

Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

DR. DAVID AQUILINO ALVAREZ BACA

Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

Jefe de la Oficina:

ABOG. JONATAN BERNABE MUÑOZ CASANA

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica HNHU.

Equipo técnico y de redacción:

Abog. JESUS ALEJOS IPANAQUE

Jefe de la Unidad de Organización de la OPE.

Sra. DIANA ACHING ARCE

Integrante de la Unidad de Organización

Econ. CELESTINO ASENCIOS TRUJILLO

Integrante de la Unidad de Organización



ÍNDICE

DIRECTORIO	2
INDICE	3
<u>CAPITULO I:</u>	
OBJETIVO Y ALCANCE.....	4
<u>CAPITULO II:</u>	
BASE LEGAL.....	4
<u>CAPITULO III:</u>	
CRITERIOS DE DISEÑO.....	5 – 8
<u>CAPITULO IV:</u>	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	9
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	10
<u>CAPITULO V:</u>	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	11
<u>CAPITULO VI:</u>	
DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	12 - 26



CAPITULO I

Objetivo y Alcance

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica tiene como objetivos:

- Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades y, así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes.
- Facilitar la coordinación y las líneas de comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
- Servir como medio de orientación permanente al personal integrante de la Institución.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.
- Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

CAPITULO II

Base Legal

Sustentan el presente Manual las siguientes disposiciones Legales:

1. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
2. Decreto Supremo N° 013-2002-SA.- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
4. RM N° 099-2012-MINSA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones
5. RM N°436-2013/MINSA, Aprueban Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
6. Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02.-Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional. Aprobado con la R.M. N° 603-2006/MINSA del 28 de Julio del 2006.
7. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
8. Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
9. Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA de Delegación de Funciones sobre Acciones de Personal.



CAPÍTULO III

Criterios del Diseño

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando el buen uso de los recursos públicos.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas ó entre funcionario y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

1. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas.
2. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública, no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
3. En el diseño de la estructura orgánica publica prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
4. Toda dependencias, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición y evaluación.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Hipólito Unanue, quienes además deben considerar y aplicar los siguientes tipos de indicadores:



EFICIENCIA.- Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dichos servicios. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima de los recursos utilizados y resultados alcanzados.

EFFECTIVIDAD.- Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios periodos (tasa de mortalidad tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia etc.).

CALIDAD.- Compreendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano, para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

ESPECIALIZACIÓN.- Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Publica, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización, así como el respeto al Estado de Derecho.

Asimismo, deben tener en cuenta los siguientes principios y deberes éticos del servidor público:

PRINCIPIOS:

1. **RESPETO.-** Adecua su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. **PROBIDAD.-** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/o ventaja personal, obtenido por sí ó por interpósita persona.
3. **EFICIENCIA.-** Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
4. **IDONEIDAD.-** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el ascenso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación acorde a la realidad, capacitándose permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **VERACIDAD.-** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de sus institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.



6. **LEALTAD y OBEDIENCIA.**- actúa con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de sus institución.
7. **JUSTICIA y EQUIDAD.**- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el Administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
8. **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO.**- El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Estado y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes defacto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

DEBERES:

1. **NEUTRALIDAD:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
2. **TRANSPARENCIA.**- Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.
El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.
3. **DISCRECIÓN.**- Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su función, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regular el acceso y la transparencia de la información pública.
4. **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.**- Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
5. **USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.**- Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. **RESPONSABILIDAD.**- Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulte necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

**PROHIBICIONES:**

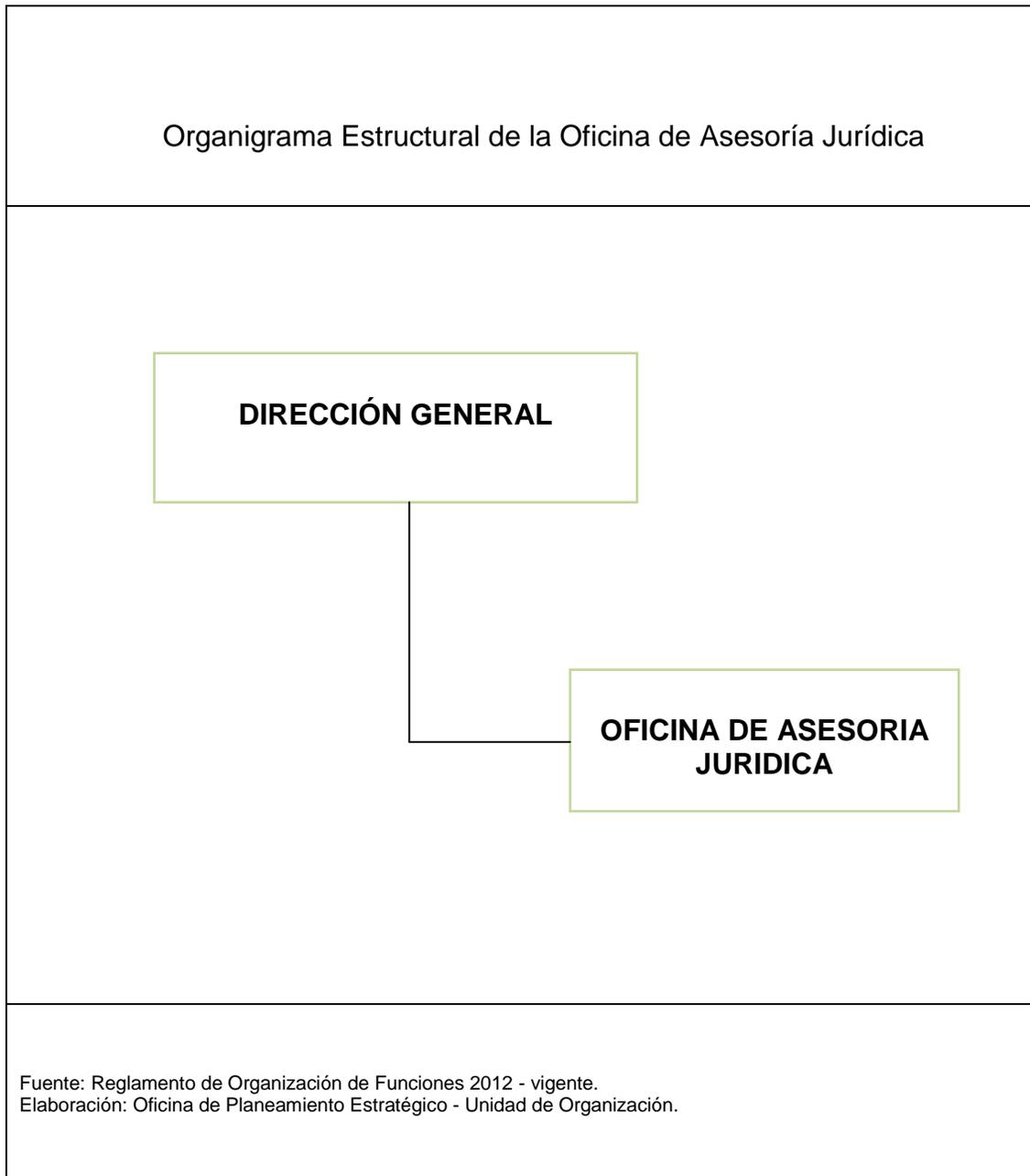
1. **MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.-** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. **REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.-** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. **HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.-** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. **PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.-** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



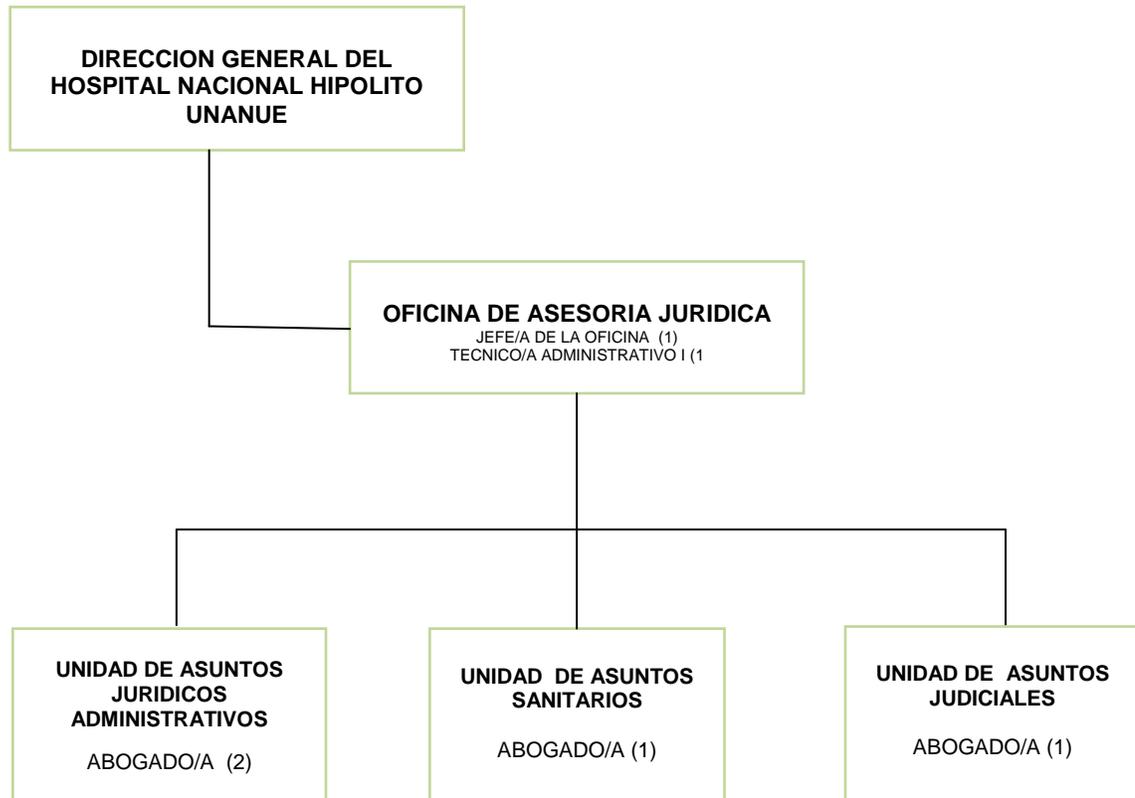
CAPITULO IV

1. Organigrama Estructural de la Oficina Asesoría Jurídica:





2. Organigrama Funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica:





CAPITULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

La Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 436 – 2013/MINSA.

IV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA						
IV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
043	JEFE/A DE OFICINA	01104003	SP-DS	1	1		*
044/047	ABOGADO/A	01104005	SP-ES	4	3	1	
048	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01104006	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				6	5	1	0



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



 		
Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 043
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104003 SP – DS		
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, organizar, programar y realizar actividades de control de los Sistemas Administrativos de Asesoría Jurídica Administrativa, de Asuntos Sanitarios y Asuntos Judiciales del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director General: Dependencia coordinación administrativa. • Con los jefes de las distintas Unidades Orgánicas: Coordinación. • Con el personal de la unidad orgánica: Tiene mando directo. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con organismos públicos normativos: Dispositivos legales. ▪ Con la Procuraduría Pública del MINSA: Coordinación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnico administrativa de la Oficina de Asesoría Jurídica. ▪ Autorización de actividades técnico administrativas de la Oficina de Asesoría Jurídica. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Asesoría Jurídica, de conformidad a la normatividad vigente. 4.2. Emitir informes o dictámenes legales a solicitud de la Dirección General y de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 4.3. Promueve una adecuada, eficiente y coherente representación en defensa del Hospital, estableciendo los criterios básicos para el mejor ejercicio de la función, incluyendo un apropiado Sistema de Registro y Suspensión de los procesos a cargo de los diferentes Equipos de Trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica. 4.4. Proporcionar el apoyo técnico legal a la Dirección General y a los demás Órganos del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 4.5. Emitir informes o dictámenes legales a solicitud de la Dirección General y de los órganos de línea, apoyo y asesoría sobre las normas legales y administrativas del hospital. 4.6. Absolver las consultas, que formulen, en término establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General. 4.7. Representar legalmente al Hospital ante las autoridades judiciales. 4.8. Evaluar e informar sobre los proyectos, convenios y /o contratos que realice el hospital con terceros. 4.9. Coordinar con la procuraduría Pública del MINSA respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital Nacional Hipólito Unanue. 4.10. Elaborar, revisar actualizar, difundir y presentar los documentos de Gestión propios del departamento según los procedimientos establecidos solicitado por la Dirección General. 4.11. Efectuar, cuando corresponda legalmente, la revisión del expediente sobre investigación por faltas de carácter disciplinario en que hayan incurrido los servidores, emitiendo las medidas correctivas mediante informes y/o dictámenes legales. 4.12. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 4.13. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, emanadas de los órganos del Ministerio de Salud y de la Dirección de Salud IV, Lima Este. 4.14. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario de Abogado, debidamente colegiado. ▪ Deseable: Estudios de post grado en áreas afines a sus funciones. 		



Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones:3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año.

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y Valores:

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Asesoría Jurídica	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2013-2015



APOYO ADMINISTRATIVO

 				
Versión: 3.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I			Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 048
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104006 SP - AP				
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades en el desarrollo secretarial en el ámbito administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica para la concreción oportuna de los resultados esperados. Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los sistemas de documentación, trámite documentario, archivo y normas legales de la Oficina. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el INPE: Coordinación sobre el alta de internos. Con SERVIR: Coordinación sobre Recursos de apelación. Con la fiscalía: coordinación sobre informes médicos. Con los Departamentos y Oficinas: Coordinación sobre entrega de documentos que forman parte de los expedientes administrativos. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Tramitar y hacer seguimiento de la documentación relativa a la Unidad Orgánica y llevar el registro correspondiente. Redacción de documentos que le encargue el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica. Recepción de llamadas telefónicas y atención al usuario. Mantener un flujo continuo y agilizar el trámite de documentos y llevar control. Proporcionar información eficiente y oportuna al personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, en materia de su competencia. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la Unidad Orgánica de Asesoría Jurídica. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Unidad Orgánica. Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Unidad Orgánica. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo de la institución. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o computación. Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Asesoría Jurídica	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2013-2015



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS



UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS

 		
Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO/A	N° DE CARGOS: 1	N° DE CAP: 044
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005 SP - ES		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Equipo de Trabajo de Asesoría Jurídica Administrativa de la Institución. • Desarrollar los procesos y actividades relacionadas con el Asesoramiento de Asuntos Jurídicos Administrativo. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe/a de la oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los jefes de las Unidades Orgánicas: Participación en reuniones técnicas, informes, dictámenes legales y asesoría legal. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la Procuraduría Publica del Ministerio de Salud los asuntos de carácter judicial, en defensa de los intereses patrimoniales del Hospital Nacional Hipólito Unanue. • Por delegación de funciones del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, coordina con organismos públicos y privados la solución de problemas relacionados con la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnico legal administrativa por delegación. ▪ Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Opinar, Informar y Absolver consultas sobre asuntos Jurídicos Administrativos que formulen las unidades orgánicas y /o trabajadores del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</p> <p>4.2 Revisar y emitir informes y/o dictámenes legales sobre dispositivos de carácter Jurídico- Administrativo relacionados con los derechos, obligaciones, prohibiciones y goces del personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</p> <p>4.3 Analizar y emitir informes y/o dictámenes legales sobre proyectos de inversión, adquisiciones, donaciones y transferencias de muebles; convenios institucionales que afecten a los diferentes órganos del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</p> <p>4.4 Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspectos Jurídicos- Administrativos aplicables al Sector Salud.</p> <p>4.5 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales administrativos.</p> <p>4.6 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos administrativos.</p> <p>4.7 Emitir informes o dictámenes legales de carácter administrativo.</p> <p>4.8 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</p> <p>4.9 Realizar trabajos de mecanografiado y/o digitado e impresión de la documentación de la oficina de Asesoría Jurídica del Hospital.</p> <p>4.10. Apoyo (de ser necesario) en los procesos de licitación, concursos y adjudicaciones que se lleven a cabo bajo las directivas de la ley de contrataciones y adjudicaciones en concordancia con OSCE.</p> <p>4.11. Atender las actas de retiro de pacientes menores de edad en coordinación con la Jefatura de Servicio Social.</p> <p>4.12 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>4.13 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p>		



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Mínimos exigibles: Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables:

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas del usuario interno.

Ética y Valores:

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Asesoría Jurídica	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2013-2015



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional
Hipólito UnanueOficina de Planeamiento
Estratégico

 		
Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO/A	Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 045
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005 SP - ES		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los procesos y actividades relacionadas con las Adquisiciones y Contrataciones del Estado que le sean consultadas por el Órgano competente. Coordinador con la Unidad de Procesos de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos Administrativos: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Jefe/a de la Unidad de Logística: Participación en reuniones técnicas, informes, dictámenes legales y asesoría legal. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por delegación de funciones del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, coordina con organismos públicos y privados la solución de problemas relacionados con los procesos de Adquisiciones y Compras del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Representación técnico legal administrativa por delegación. Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Opinar, Informar y Absolver consultas sobre asuntos jurídicos relacionados a la formulación de expedientes para los procesos de adquisiciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</p> <p>4.2 Revisar y emitir informes y/o dictámenes legales sobre dispositivos de carácter Jurídico relacionados con los procesos de adquisiciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</p> <p>4.3 Elaborar proyectos Normativos Jurídicos de competencia contractual.</p> <p>4.4 Revisar y dar conformidad a proyectos de Resoluciones de conformación de Comités Especiales.</p> <p>4.5 Revisar y dar conformidad a proyectos de Bases para los procesos de Adquisiciones.</p> <p>4.6 Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspectos Jurídicos- a las Contrataciones del Estado aplicables al Sector Salud.</p> <p>4.7 Absolver consultas y orientar a los comités especiales en aspectos legales relacionadas a las Contrataciones del Estado.</p> <p>4.8 Participar en los análisis de Normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos, relacionadas a las Contrataciones del Estado.</p> <p>4.9 Elaborar informes legales de carácter administrativo.</p> <p>4.10 Realizar trabajos de mecanografiado y/o digitado e impresión de la documentación de la oficina de Asesoría Jurídica del Hospital.</p> <p>4.11 Apoyar en los procesos de licitación, concursos y adjudicaciones que se lleven a cabo bajo las directivas de la Ley de Contrataciones y Adjudicaciones en concordancia con OSCE.</p> <p>4.15 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>4.16 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> experiencia en funciones similares al cargo. <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. 		



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Habilidades mínimas y deseables:

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas del usuario interno.

Ética y Valores:

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Asesoría Jurídica	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2013-2015



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



UNIDAD DE ASUNTOS SANITARIOS



NIDAD DE ASUNTOS SANITARIOS

 		
Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO/A	Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 046
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005 SP - ES		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Equipo de Trabajo de Asesoría Jurídica Sanitaria/Asistencial. • Evaluar y aprobar informes y/o Dictámenes Legales Sanitarios del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe/a de la oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los Jefes de Unidades Orgánicas: participación en reuniones técnicas, informes, dictámenes legales y Asesoría Legal. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión del personal asignado al equipo de trabajo de Asesoría Jurídica Sanitaria/Asistencial. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Informar, opinar, absolver y/o emitir dictámenes legales y absolver consultas sobre asuntos Jurídicos-Sanitarios que formulen los órganos del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 4.2 Revisar y emitir informes y/o legales y opinión técnica de los dispositivos legales de carácter Jurídico-Sanitario que conciernen a los órganos de la Institución. 4.3 Interpretar, emitir opinión legal, o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito Institucional o Nacional. 4.4 Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspectos Jurídicos-Sanitarios aplicables al Sector Salud. 4.5 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos Legales Sanitarios. 4.6 Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico Sanitario Legal. 4.7 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos Sanitarios. 4.8 Emitir informes o dictámenes legales de carácter Sanitario Hospitalario. 4.9 Asesorar en la formulación de proyectos de convenios o contratos en los que intervenga el Hospital. 4.10 Asistir al Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario que le sean solicitados. 4.11 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4.12 Efectuar estudios sobre normas técnicas Sanitarias en el Hospital Nacional Hipólito Unanue. 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.14 Realizar trabajos de mecanografiado y/o digitado e impresión de la documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital. 4.15 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Asesoría Jurídica. 4.16 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. 4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado. ▪ Deseable: Capacitación en Legislación Sanitaria, Derecho Penal, Civil, Constitucional y Tributario. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años 		



Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables:

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas del usuario interno.

Ética y Valores:

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Asesoría Jurídica	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2013-2015



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES



UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES

 		
Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO/A	Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 047
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005 SP - ES		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesorar en asuntos de índole Jurídico Legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que requieren la actividad institucional Coordinador del Equipo de Trabajo de Asesoría Jurídica Asuntos Judiciales del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de las Unidades Orgánicas: Participación en reuniones técnicas informes, dictámenes legales y Asesoría Legal. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por delegación de funciones del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, coordina con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud los asuntos de carácter Judicial, en defensa de los intereses patrimoniales del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de políticas de carácter Jurídico Judicial. Supervisión del personal asignado al equipo de trabajo de Asesoría Jurídica de Asuntos Judiciales. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar, opinar, informar y absolver consultas sobre Asuntos Judiciales que formulen los diferentes órganos del Hospital Nacional Hipólito Unanue. Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspectos Jurídicos-Administrativos aplicables al Sector Salud. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos administrativos en la Institución. Emitir informes o dictámenes de opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la entidad de carácter Administrativo Judicial. Interpretar, emitir opinión legal, o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito Institucional o Nacional. Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias del trabajador. Evaluar y emitir informes sobre recursos impugnativos interpuestos a la entidad. Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal Atender los casos relacionados con maltrato infantil, legrados, abortos, violación y de todo caso en el que deba participar o tener conocimiento el Ministerio Público. Realizar trabajos de mecanografiado y/o digitado e impresión de la documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Asesoría Jurídica. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado. Deseable: Capacitación y experiencia en Derecho Administrativo, Legalización Sanitaria, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Normas Provisiones, Derecho Tributario. 		



Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables:

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas del usuario interno.

Ética y Valores:

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Asesoría Jurídica	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2013-2015