



MINISTERIO DE SALUD



8

N° 0026-D.HONADOMANI-SB-2006

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Resolución Directoral



Dr. EDGARDO VASQUEZ PEREZ

Lima, 03 de FEBRERO de 2006.

Visto el Informe N° 047-OEPE-HONADOMANI-SB-06, de fecha 26 de Enero en curso Reg. N° 0569, y los Oficios N°s 0287, 0288, 0289, 0290, 0291, 0292 y 0293.SDG.HONADOMANI.SB.06 de fechas 26 y 31 de enero último, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Subdirección General, respectivamente, solicitando la aprobación de ocho (8) Manuales de Organización y Funciones, de las Unidades Orgánicas de nuestra Entidad que indican en los citados documentos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante documentos de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y Subdirección General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", solicitan la aprobación de ocho (8) Manuales de Organización y Funciones, correspondientes a las siguientes Unidades Orgánicas de nuestro Hospital: Departamento de Enfermería; Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico; Departamento de Ayuda al Diagnóstico; Oficina de Asesoría Jurídica; Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos; Oficina de Comunicaciones; Departamento de Odontología; y Oficina de Estadística e Informática;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Organización y Funciones, según establece el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, el cual es concordante con lo dispuesto por las Normas Generales del Sistema de Racionalización aprobadas por R.J. N° 182-79-INAP/DNR;

Que, los Manuales de Organización y Funciones - MOF, son importantes documentos de gestión institucional, en el cual se consignan las actividades y/o funciones, así como las responsabilidades pertinentes de cada Unidad Orgánica;

Que, según lo expuesto, se hace necesario la aprobación de los referidos Manuales de Organización y Funciones - MOF, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 1° inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Sr. PEDRO ALBERTO CABAÑAS GUEVARA
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Fecha: 18 FEB. 2000

- 2 -

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), de las siguientes Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé":

- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico;
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos;
- Manual de Organización y funciones de la Oficina de Comunicaciones;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontostomatología; y
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.

Artículo 2°.- La Dirección Ejecutiva de Administración queda encargada de la difusión de los indicados documentos de Gestión Institucional, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Regístrese y Comuníquese.

SCR/NSC
s.s.: OCI

Subdirección
Direc. Ej. Adm.
Of. Planeam. Estratg.
Of. Asesoría Jurídica

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Maria Mercedes De la Cruz
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Fecha: 18 FEB. 2000

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOLENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

LIMA 2005

MINISTERIO DE SALUD

Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección General de Organización y Planeación

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS
"SAN MARTÍN DE PORRES"
Dr. Santiago Chacón Ramos
Jefe de Oficina

APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha :	/ /	Fecha : / /	

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica.	

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

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

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Directoral N°-009-OP-HONADOMANI-SB/2004 – Creación de la Oficina de Asesoría Jurídica en la Estructura Organizacional del Hospital, como Órgano Asesor.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia

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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 Autoridad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

3.6 Responsabilidad

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

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

3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 Principio de Estructura de Equipos

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

3.10 Equipo de Trabajo

Se ha trabajado con las definiciones de Cecil Bell, Jon Katzenbach y Douglas Smith que está compuesta de un número reducido de personas con habilidades complementarias, que tienen un compromiso con un propósito común, una serie de metas de desempeño y un enfoque con un mayor grado de interdependencia e interacción, de todo lo cual son mutuamente responsables.

3.11 Mejoramiento Continuo

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

3.12 Agrupación según función del cargo.

La actividad se basan en los procesos o en la actividad desempeñada por el trabajador. A menudo el sistema técnico ofrece una base de agrupación según el proceso o según su función básica de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

La mayor utilización y el incremento del espectro operacional requiere de la concordancia de la preparación diferenciada de los profesionales de la oficina, tanto por sus habilidades y conocimientos como por los procesos de trabajo que utilizan, haciendo que se agrupen simultáneamente en equipos de trabajo por conocimientos, habilidades y procesos de trabajo.

3.13 La Misión del Hospital.

La misión del Hospital provee un marco referencial para la elaboración del MOF puesto que el producto final del hospital es la recuperación de la salud de la mujer, neonato, niño y adolescente, el incremento de la demanda va asociado cada vez mas a un planeamiento estratégico y operativo en el proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública que permitan la optimización del uso de los recursos disponibles.

3.14 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.15 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La **Oficina de Asesoría Jurídica** encargada del asesoramiento legal y jurídico; depende de la Dirección General.

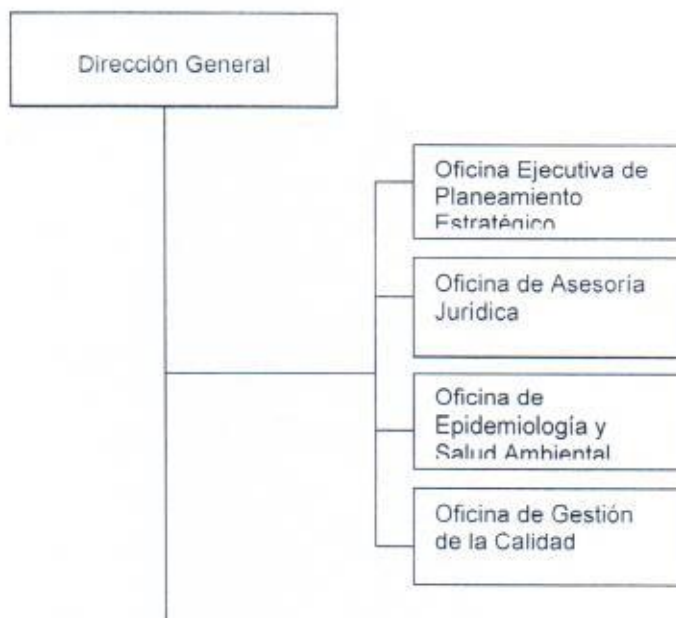
4.2 Organigrama Estructural:

Órganos de Dirección

Dirección General

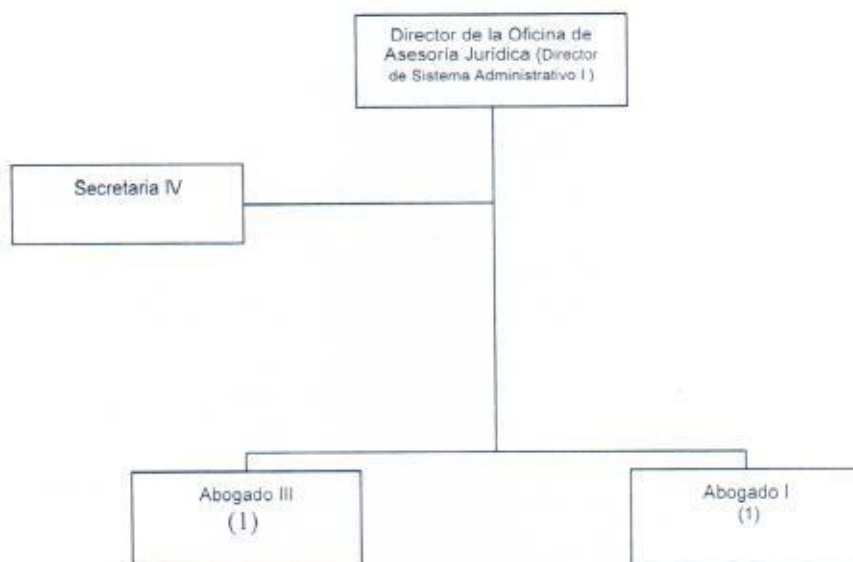
Órganos de Asesoría

Oficina de Asesoría Jurídica



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA					
026	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
027	Abogado III	P5-40-005-3		1	
028	Abogado I	P3-40-005-1		1	
029	Secretaria IV	T4-05-675-4		1	
TOTAL				4	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Asesoría Jurídica

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:
026

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas a fin de brindar asesoramiento legal y jurídico para el logro de sus objetivos funcionales.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Secretaria IV, Abogado III y Abogado I.
- Tiene relación de coordinación con las unidades orgánicas del Hospital.

2.2 Externas:

- Coordina y recibe directivas de los siguientes organismos públicos: Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud, Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Justicia, la Contraloría General de la República.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representar al Hospital en reuniones técnicas sobre asuntos legales y jurídicos por encargo de la Dirección General.
- 3.2 Autorizar la ejecución de reuniones técnicas competentes.
- 3.3 Coordinar las actividades relacionadas a la defensa administrativa y judicial de los derechos e intereses del Hospital.
- 3.4 Convocar al personal de otras unidades orgánicas para que participen en la evaluación de normatividad aplicable al Hospital.
- 3.5 Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter legal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, dirigir y coordinar las acciones de la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de contribuir con el desarrollo de la Oficina.
- 4.2 Opinar, informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos que formulen los órganos de Dirección, Control, Apoyo, Asesoramiento y Órganos de Línea para el mejor desempeño de las funciones del Hospital.
- 4.3 Revisar los proyectos de dispositivos administrativos acordes con la Normatividad Legal para lograr una adecuada evaluación de los procesos de la Oficina.
- 4.4 Coordinar con las unidades orgánicas del Hospital y las dependencias del Sector Salud, la elaboración de proyectos de directivas y reglamentos a fin de contribuir a una mejora de sus funciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

- 4.5 Participar en la coordinación del sistema jurídico a nivel sectorial para integrarlo en el Hospital.
- 4.6 Aprobar, recomendar la aplicación y difundir la normatividad cuya observancia corresponda al Hospital para que con el fin de alcanzar una optimización del Hospital.
- 4.7 Elaborar el plan anual de actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica y remitirlo para su evaluación y ejecución
- 4.8 Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica para mejorar el desempeño de la oficina.
- 4.9 Suscribir y refrendar la documentación externa, cuando le corresponda para su posterior ejecución.
- 4.10 Coordinar con la Procuraduría del Ministerio de Salud la defensa a nivel judicial de los derechos e intereses del Hospital.
- 4.12 supervisar las funciones del personal a su cargo a fin de contribuir con el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Título Profesional Universitario de Abogado

Deseable:

- Maestría en Derecho Civil
- Especialización en Derecho Administrativo – Gestión Pública

5.2 Experiencia

- Mínimo cuatro años de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.
- Mínimo dos años de experiencia en el desempeño de funciones similares.
- Experiencia en la atención y tramitación de expedientes de naturaleza legal o administrativa.
- Mínimo cinco años de experiencia en el ejercicio profesional.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable al Hospital.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CARGO CLASIFICADO: Abogado III

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:
027

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-40-005-3

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y ejecutar actividades de carácter técnico-legal de asesoría jurídica a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: abogado I
- Tiene relación de coordinación con las Oficinas y Departamentos del Hospital.

2.2 Externas:

- Con las dependencias del Ministerio de Salud, Procuraduría Pública, MINSA, Consucode, Sunat, y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados nacionales e internacionales con el fin de lograr un óptimo desarrollo del Hospital.
- 4.2 Evaluar y aprobar informes de carácter técnico Legal administrativo para su aplicación respectiva.
- 4.3 Asesorar en aspectos de la especialidad a fin de mantener un trabajo eficiente de las diferentes entes asesorados.
- 4.4 Representar a la oficina de Asesoría Jurídica por delegación expresa de su director
- 4.5 Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico para contribuir a la mejora de procesos.
- 4.6 Participar en la actualización permanente de normas y metodologías para elaboración de directivas administrativas.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

/

/

Fecha:

/

/

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional de Abogado

Deseable:

- Maestría en Derecho Civil
- Especialización en Derecho Administrativo

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de tres años en Capacitación especializada en el área
- alguna experiencia en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 05 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CARGO CLASIFICADO: Abogado I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:
028

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-40-005-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de carácter jurídico de la Oficina de asesoría legal con el fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las Oficinas y Departamentos del Hospital.

2.2 Externas:

- Con las Dependencia del Ministerio de Salud, Procuraduría Pública, Minsa, Consucode, Sunat y otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal para su evaluación y aplicación respectiva en la mejora de los procesos de la Oficina.
- 4.2 Formular y/o revisar anteproyectos de Dispositivos Legales, Directivas y otros documentos, concordándose con la normatividad vigente.
- 4.3 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales a fin de brindar una atención integral de los usuarios del Hospital.
- 4.4 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general para ejecución en las diferentes unidades orgánicas del hospital.
- 4.5 Estudiar e informar sobre de convenios, contratos y similares para su aplicación respectiva.
- 4.6 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado
- 4.7 Recopilar, sistematizar, analizar, investigar e interpretar las normas aplicables al Hospital
- 4.8 Participar en la actualización permanente de normas y metodologías para elaboración y evaluación de directivas institucionales.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional de Abogado

Deseable:

- Especialización en Derecho Administrativo – Contrataciones y Adquisiciones de Estado.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas al Área
- Experiencia mínima 04 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 085
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4		

1. FUNCION BÁSICA

Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo del trámite documentario de la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de lograr un mejor desempeño de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con todas unidades orgánicas del Hospital para la elaboración de la documentación e informes correspondientes.

2.2 Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, descripción, registro, distribución y archivar la documentación que ingresa a la oficina.
- 4.2 Coordinar las reuniones del personal de la Oficina y preparar la agenda del Director de la Oficina.
- 4.3 Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones generales que se le impartan.
- 4.4 Apoyar en la recabación de expediente de acuerdo a solicitud de instancias superiores
- 4.5 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, y redacción.
- 4.6 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.7 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- 4.8 Recibir y orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.9 Recepcionar clasificar archivar fotocopiar normas legales del diario oficial el peruano.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Bachillerato en Administración Secretarial

Deseable:

- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

Deseable:

- Capacitación en Secretariado Jurídico

5.2 Experiencia

Mínimo:

- Experiencia mayor de 1 año en labores relacionadas a labores secretariales.

Deseable:

- Experiencia mínima de 3 años en la elaboración de documentos de naturaleza legal
- Experiencia en labores de Secretariado Ejecutivo.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de coordinación técnica
- Capacidad de manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	