MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS

Nº 308 -2013-DG-HEP/MINSA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
RECIBIDO
22 OCT 2013
Hora: 13:15 Folios: 08
Firma:

Resolución Directoral

Lima, 18 de Octubre del 2013

VISTO:

La HMO Nº 001880-2013, de fecha 18 de Octubre de 2013, conteniendo el Informe Nº 121-2013-OEPE-HEP, de fecha 18 de Octubre de 2013, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, de fecha 11 de Julio de 2011, se aprobaron las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual es de observancia obligatoria de todas las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de Junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada con la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, de fecha 14 de Mayo de 2009;

R. VEGA C.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de Mayo de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y mediante Resolución Ministerial Nº 404-2013/MINSA, de fecha 09 de Julio de 2013, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución;

Que, mediante Resolución Nº 030-2010-HEP/MINSA, de fecha 21 de Enero de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que contiene la descripción de las funciones de acuerdo a los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la citada Oficina;

Con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", por lo que se recomienda su aprobación;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, visación de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y en armonía de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA y Resolución Ministerial N° 479-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA", del Hospital de Emergencias Pediátricas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 030-2010-HEP/MINSA, de fecha 21 de Enero de 2010.

ARTÍCULO TERCERO: Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Dr. CARLOS ALBADA MANCILLA
C.M.P. 32766
DIRECTOR GENERAL

R. VEGA C.

CABM/RNVC
CC
- Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Of. de Asesoría Jurídica
- Of. de Comunicaciones
- Of. de Estadística e Informática (Púb. Pág. Web)
- archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT. 2013
NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEDATARIA
Reg. Nº 488

PERÚ | Ministerio de Salud | HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Victoria, 2013

APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
OCTUBRE 2013	RD Nº 308-2013-HEP/MINSA	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013 – Hasta próxima revisión

INDICE

		Página
CAPITULO I	Objetivo y alcance del MOF	03
CAPITULO II	Base Legal	03
CAPITULO III	Criterios del Diseño	04
CAPITULO IV	Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	06
CAPITULO V	Cuadro Orgánico de Cargos	08
CAPITULO VI	Descripción de Funciones de los Cargos	09

CAPITULO I

OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas tiene por objeto describir las responsabilidades, atribuciones, funciones, requisitos específicos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 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° 013-2002-SA – Aprueban Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo Nº 023-2005-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por DS Nº 007-2006-SA, DS Nº 001-2007-SA y DS Nº 011-2008-SA.
- Resolución Jefatural Nº 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- Resolución Ministerial Nº 404-2013/MINSA que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por RM Nº 205-2009/MINSA y RM Nº Nº 317-2009/MINSA.
- Resolución Directoral Nº 614/2005-DG-DESP-DGS-DISA.V.LC, mediante la cual el Hospital de Emergencias Pediátricas adquiere la Categoría III-1

CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO:

Los criterios de elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas son los siguientes:

- ✓ El MOF de la Oficina de Asesoría Jurídica se ha formulado en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones del Hospital, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA.
- ✓ Asimismo, contiene la descripción de las funciones de todos los cargos de la Oficina, no crea cargos adicionales ni modifica los establecidos oficialmente el Cuadro para Asignación de Personal del HEP, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 404-2013/MINSA.
- ✓ La organización estructural describe la conformación de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional establecidos en el ROF vigente, considerando el nivel de dirección del cual depende, e incluyéndose además el organigrama funcional donde se ratifican los equipos de trabajo que no forman parte de la estructura orgánica y responden a la necesidad de la Institución.
- ✓ Las funciones específicas de los cargos, han sido ordenadas según equipo de trabajo.
- ✓ En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos, se ha tomado en cuenta lo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, así como también se han especificado requisitos adicionales sobre estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.
- ✓ Los principios y criterios de las normas de administración y modernización aplicables en la formulación del MOF, son :

Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada en el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales a través de una adecuada distribución y asignación de funciones, que incluyan la evaluación periódica de resultados y grado de desempeño.

La eficiencia, optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

Racionalidad

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

Unidad de Mando

Los cargos asignados dependen jerárquicamente del Jefe de Oficina. Pero a su vez existe una interrelación funcional horizontal que permite intercambiar y enriquecer criterios.

Autoridad y responsabilidad

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

Las responsabilidades y competencias deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor, y deben estar orientadas al servicio de las personas, considerando sus necesidades y demandas.

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.

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, para evitar el riesgo de incurrir en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

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.

Trabajo en Equipo

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

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.

Organización y comunicación

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

Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural:

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano estructural encargado del asesoramiento legal y jurídico del Hospital; depende de la Dirección General y su Estructura Orgánica es:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión

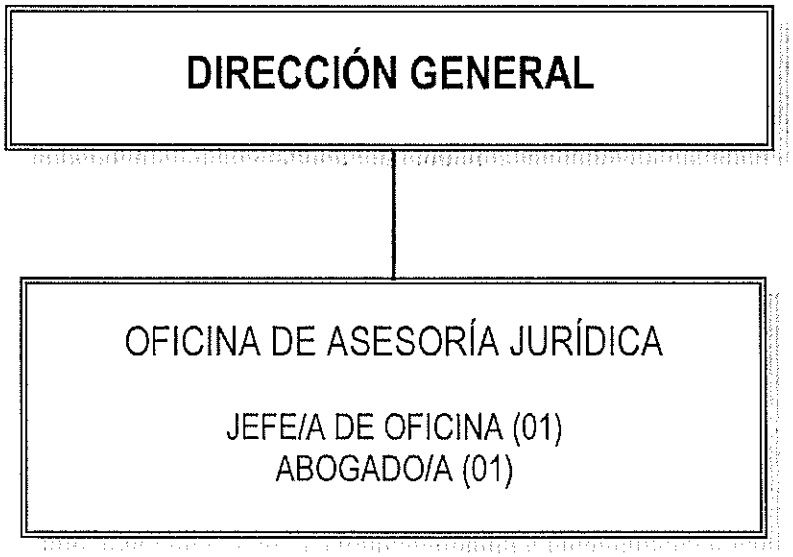
4.2 Organigrama Funcional:

El Organigrama Funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica es:

FEDATARIA HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



MINISTERIO DE SALUD - Hospital de Emergencias Pediátricas - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - V°B°

R. VEGA C.

MINISTERIO DE SALUD - HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS - OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

VI. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA							
VI. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
20	JEFE/A DE OFICINA	01106003	SP - DS	1	1		*
21	ABOGADO/A	01106005	SP - ES	1		1	
	TOTAL ÓRGANO			2	1	1	0

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

R. VEGA C.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106003	01	020

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas al asesoramiento legal y jurídico a la Dirección General y demás Unidades Orgánicas del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende directamente del Director General del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Dirige, supervisa y ejerce autoridad directa sobre el personal que labora en la Oficina de Asesoría Jurídica.

Coordina con el Director General, con los Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital en materia de su competencia.

2.2 Relaciones Externas:

Con Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, la Dirección de Salud V Lima Ciudad, y otras entidades públicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación legal y técnica en asuntos de su competencia.
- Está facultado para asesorar y opinar técnicamente en asuntos de su competencia así como también otorgar permisos y emitir opinión sobre los procesos administrativos del personal a su cargo.
- De supervisión, monitoreo, evaluación y control de las actividades del personal a su cargo, y de los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4.2. Conducir, evaluar, e impartir lineamientos de carácter jurídico legal, así como pautas metodológicas para el desarrollo de las acciones de asesoramiento de la Dirección General, relacionadas con la gestión administrativa y operativa.

4.3. Emitir informes y/u opinión legal sobre los aspectos que le sean solicitados.

4.4. Revisar y visar resoluciones, convenios, contratos y demás dispositivos legales que sean sometidos a su consideración.

4.5. Opinar, informar y absolver consultas que formulen la Dirección General y las diversas unidades orgánicas, en materia de asuntos de derecho administrativo, Contrataciones con el Estado y otros.

4.6. Conducir, supervisar y monitorear las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.

4.7. Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital.

4.8. Sistematizar y difundir las normas legales y técnicas sectoriales.

4.9. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

4.10. Otras funciones que designe el Director General del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- Titulo profesional de Abogado.
- Maestría en gestión de Políticas Publicas y otro similar
- Habilitación Profesional vigente.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en actividades técnico – legales en el ámbito de la Administración Pública y del Sector Privado.
- Cinco (05) de años de experiencia.
- Experiencia en conducción de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacitación especializada en el área
- Capacitación en Contrataciones con el Estado
- Liderazgo
- Vocación y entrega al servicio del Hospital.
- Ética en el ejercicio profesional
- Habilidad para la negociación y la solución de conflictos.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106005	01	021

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar las actividades destinadas al asesoramiento legal y jurídico de las Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Pediátricas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende del Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Coordina con las Unidades Orgánicas del Hospital en asuntos de su competencia por disposición de la Jefatura.

Relaciones Externas:

Con Entidades del Sector Público, con el Ministerio de Salud, la Dirección de Salud V Lima – Ciudad y Entidades Privadas, por disposición de la jefatura.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Asesoramiento en material legal al Director de Sistema Administrativo I de la Oficina y órganos estructurales del Hospital cuando disponga su jefatura

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de asuntos legales y jurídicos de su competencia, informando periódicamente al Jefe de la Oficina, sobre el cumplimiento de sus objetivos y metas.

4.2. Brindar el apoyo en materia de asesoría jurídica y legal al Jefe de Oficina cuando le sea requerido.

4.3. Organizar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas de asuntos legales y jurídicos de su competencia, informando periódicamente al Jefe de la Oficina, sobre el cumplimiento de sus objetivos y metas.

4.4. Emitir informes técnicos y/u opinión legal sobre los aspectos que le sean solicitados, en materia de su competencia.

4.5. Elaborar dictámenes e informes sobre aspectos legales y elevarlos al despacho de la Jefatura de la Oficina de asesoría Jurídica del Hospital.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión

4.6. Interpretar y difundir las normas legales de carácter general a la Jefatura de la Oficina y órganos estructurales del Hospital.

4.7. Opinar, informar y absolver consultas cuando le sean requeridas por el Jefe de Oficina.

4.8. Apoyar en la información sobre la formulación de proyectos de convenios o contratos, en los que intervenga el Hospital.

4.9. Coordinar y seguir las acciones judiciales relacionadas con el Hospital, manteniendo información actualizadas de las mismas.

4.10. Interpretar y difundir las normas legales de carácter general a la Jefatura de la Oficina y órganos estructurales del Hospital.

4.11. Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- Titulo profesional de Abogado.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en actividades técnico – legales en el ámbito de la Administración Pública.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de la normatividad de la administración pública y del sector salud.
- Conocimiento básico de programas informáticos.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Comunicación efectiva y actitud proactiva.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio profesional.

MINISTERIO DE SALUD - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - Hospital de Emergencias Pediátricas - V°B° - R. VEGA C

MINISTERIO DE SALUD - OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
10 OCT. 2013
NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEDATARIA
Reg. N° 489

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Asesoria Jurídica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión