



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"

N° 220-2011-SA-DG-INR

Resolución Directoral

Bellavista, 02 de Diciembre del 2011.

Visto el Expediente N°10493-2011 e Informe N°100-2011-OEPE/INR de la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, documento que establece la organización de la entidad, norma su naturaleza, visión, misión objetivos estratégicos, objetivos funcionales generales, estructura orgánica y objetivos funcionales de las unidades orgánicas que la integran.

Que, con consecuencia, corresponde actualizar los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional de la entidad;

Que, en tal virtud, los responsables de las diferentes unidades orgánicas de la Institución han elaborado los respectivos proyectos de Manuales de Organización y Funciones, instrumentos técnicos normativos que regulan las relaciones, ubicación, líneas de autoridad, responsabilidad, funciones a nivel de cargo puesto de trabajo; para el cumplimiento y logro de los objetivos y metas programadas;

Que, los proyectos elaborados, han sido revisados por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, órgano Asesor en aspectos técnicos normativos y de racionalización;

De conformidad con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada con la Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA, Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" y Resolución Ministerial N°340-2011/MINSA, que aprueba y modifican el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"; y en uso de las facultades conferidas;

Con la opinión técnica favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del Instituto Nacional de Rehabilitación, conformado por los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes unidades orgánicas que lo integran, según detalle:

ORGANO DE DIRECCIÓN

1. Dirección General, que consta de veintitrés (23) folios.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

1. *Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que consta de veinte (20) folios.*
2. *Oficina de Asesoría Jurídica, que consta de catorce (14) folios.*

ORGANO DE APOYO

1. *Oficina de Comunicaciones, que consta de doce (12) folios.*

ORGANO DE LINEA

1. *Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Motoras, que consta de cincuenta y cuatro (54) folios.*
2. *Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia en Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud, que consta de diecinueve (19) folios.*

Artículo 2°.- Los documentos técnicos normativos aprobados por el artículo precedente, son de aplicación en el ámbito de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación. Su difusión e implementación es responsabilidad del funcionario o directivo a cargo de la unidad orgánica correspondiente. Autorizar a la Oficina de Estadística e Informática la publicación del documento aprobado en la Página Web institucional.



Regístrese y comuníquese,

.....
Dr. FERNANDO URCIA FERNANDEZ
Director General
Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
CMP N° J16500 RNE N° 0017

FAUF/ec

R.D.001-2011

c.c. D-E-Órganos de Línea

Oficina de Epidemiología

OCI

OEI

Responsable Página Web INR.



Dr. Fernando Urcia F.

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
“ DRA. ADRIANA REBAZA FLORES ”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES



OFICINA DE ASESORIA
JURIDICA

2011



Dr. Fernando Urcia F.

INDICE

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	3
1.1 Objetivo del Manual	3
1.2 Alcance	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL	4
CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	8
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Jefe de Oficina	10
Abogado Especialista	13





Dr. Fernando Urcia F.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, es un documento técnico normativo de gestión, el cual ha sido elaborado de acuerdo a la Ley y Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" del Ministerio de Salud y tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos de Ministerio de Salud, a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas para la Asesoría Jurídica, así como la coordinación y la comunicación entre 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 orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas al personal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones - MOF, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".





CAPITULO II: BASE LEGAL

Dr. Fernando Urcía F.

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones se sujeta a lo establecido en sus siguientes normas:

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002–SA - que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA - que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- Resolución Ministerial N°340-2011/MINSA - que aprueba el Cuadro para la Asignación del Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"
- Resolución Ministerial N°595-2008/MINSA – que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificado por Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA.
- 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, modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.





Dr. Fernando Urcia F.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

La Oficina de Asesoría Jurídica, desarrolla sus actividades con un criterio moderno enmarcado en la labor de asesoramiento técnico legal, a fin de garantizar la correcta aplicación de las normas legales vigentes. En ese sentido, a continuación se especifican los criterios utilizados para diseñar el presente Manual.

- Se consideró la Unidad Orgánica contemplada en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".
- Se han establecido las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.
- Se han establecido claramente las competencias y responsabilidades de cada Órgano y/o Unidades Orgánicas y de los cargos o puestos de trabajo con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad de desempeño y el grado de cumplimiento de funciones.
- Se ha tratado de eliminar la duplicidad de esfuerzos o superposición de funciones entre el personal, aplicándose correctamente el criterio de segregación de funciones en las tareas que compete a cada servidor conformante de la Oficina de Asesoría Jurídica, definiendo y limitando de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras son las de opinión, evaluación, registro y control de los mismos.

En conclusión, todos estos criterios aplicados en el presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, han sido integrados en conjunto, pudiéndose diseñar en forma específica las funciones de los cargos que se articula con los objetivos definidos en el Proceso de Planeamiento Estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores", para el buen uso eficiente de nuestros recursos.

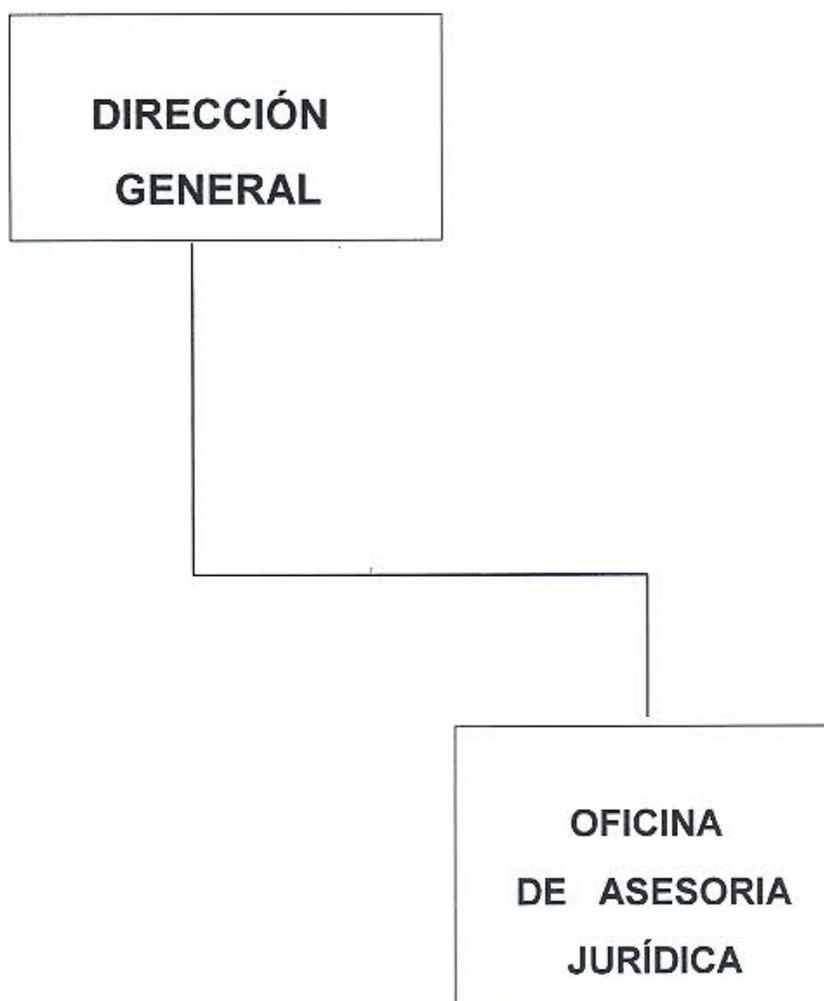




CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

La Oficina de Asesoría Jurídica, depende orgánicamente de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".

4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

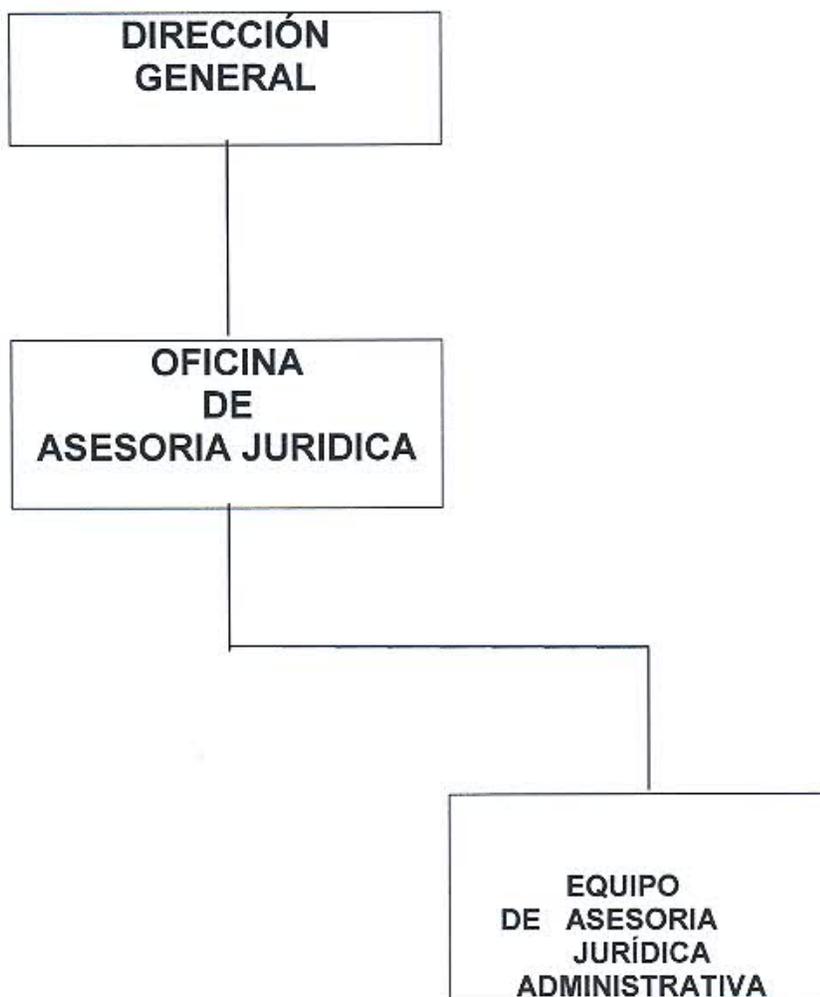




4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Dr. Fernando Urcia F.





Dr. Fernando Urcia F.

CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5. CUADRO ORGÁNICO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
				O	P
JEFE/A DE OFICINA	011.04.00.4	SP-EJ	1	1	
ABOGADO/A ESPECIALISTA	011.04.00.5	SP-ES	1	1	





INSTITUTO NACIONAL
DE REHABILITACION
DRA ADRIANA REBAZA FLORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

Pág. 9 de 14

Versión:



Dr. Fernando Urcia F.

CAPITULO VI

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE
ASESORÍA JURÍDICA**





INSTITUTO NACIONAL
DE REHABILITACION
DRA. ADRIANA REBAZA FLORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

Pág. 10 de 14

Versión:



ORGANO:

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Dr. Fernando Urcia F.

CARGO CLASIFICADO:

JEFE DE OFICINA

Nº DE CARGO

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

011.04.00.3

01

027

1. FUNCION BÁSICA

Asesorar a la Dirección General en Asuntos de carácter técnico-legal, dictaminando, informando y absolviendo las consultas que le sean formuladas; así mismo promueve una adecuada, eficiente y coherente representación en defensa de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores", a quien reporta el cumplimiento de su Función.

Coordina con: Los diferentes órganos de la Institución, en cuanto a las actividades propias de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con: Funcionarios, Directivos y Profesionales de las Entidades Públicas, para fines técnicos y funcionales con autorización o por encargo del Director General del INR, con:

- Con la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud.
- Con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.
- Con las Oficinas de Asesoría Jurídica de los Hospitales e Institutos Especializados, del Sector Salud.
- Con el Poder Judicial de Lima y Callao; y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De representación Legal o Técnica:** Por designación de la Dirección General, el que ejerce el cargo puede representar técnicamente al INR, en comisiones, convenios, asesoramiento jurídico y otras actividades administrativas relacionadas con las funciones de la Oficina a su cargo, debiendo informar oportunamente.





- **De Control:** El que ejerce el cargo esta facultado para ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar al Director General. Asimismo, ejercer control técnico de las instalaciones, equipos y servicios asignados a la Oficina a su cargo.
- **De convocatoria:** El que ejerce el cargo esta facultado para convocar al personal de la Oficina a su cargo y miembros de las Comisiones o Comités que presida. Así mismo con conocimiento del Director General, a representantes de organizaciones públicas y privadas, profesionales y técnicos, para asesoría y orientación, o con fines de coordinación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, organizar y supervisar las actividades propias de la Oficina a su cargo.
- 4.2 Emitir informes y/o opinión legal sobre aspectos que le sean solicitados, por la Dirección General y los demás órganos del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- 4.3 Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo y sanitario.
- 4.4 Disponer de los procedimientos técnicos y administrativos que se requiera para optimizar los servicios en coordinación con la Dirección General de la institución.
- 4.5 Interpretar, proponer y elaborar las normas legales y administrativas que sean necesarias para viabilizar la ejecución de la política del sector.
- 4.6 Revisar y/o visar los proyectos de Resoluciones Directorales u otros documentos que por su naturaleza corresponda su participación en los niveles establecidos, los mismos que son requeridos por la Dirección General, para la adecuada ejecución de las actividades del INR.
- 4.7 Efectuar el seguimiento de las acciones judiciales relacionadas con el INR, en coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.
- 4.8 Participar en las acciones que demanden representación legal del INR, previa autorización de la Dirección General.
- 4.9 Lograr que se establezca en la Unidad Orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.11 Compilar, sistematizar y difundir las normas legales del sector en el ámbito de Competencia del INR.
- 4.12 Asesorar en proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la institución.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Director General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"





5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Acreditar título Profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.

Experiencia:

Acreditar experiencia laboral como profesional de cinco (05) años.

En la Administración Pública cinco (5) años.

Sector Público de Salud cinco (5) años

Capacidades, habilidades y actitudes deseables:

- *Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad de trabajo.*
- *Exigencia de la ética de valores en el ejercicio de sus funciones.*
- *Plenamente capacitado para actuar como protagonista de cambios históricos-jurídicos.*
- *Tener vocación, entrega al servicio y bienestar de los demás.*
- *Liderazgo para el manejo de personal.*
- *Mística e identificación con la institución.*





INSTITUTO NACIONAL
DE REHABILITACION
DRA. ADRIANA REBAZA FLORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

Pág. 13 de 14

Dr. Fernando Urcia F.

Versión:

ORGANO:		
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
ABOGADO/A ESPECIALISTA		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		
111.04.00.5	01	028
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p><i>Mantener actualizado la normativa requerida para mejorar los procesos de la institución. Ejecutar las actividades propias de su área, evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema administrativo, en asuntos de carácter técnico legal-administrativo, dictaminando, informando y absolviendo las consultas que le sean formuladas.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas: Depende del: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores", a quien reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Coordina con: con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y el personal que labora en ella.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Coordina con: Funcionarios, Directivos y Profesionales de las Entidades Públicas, para fines técnicos y funcionales con autorización o por encargo del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del INR, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud. ➤ Con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud. ➤ Con las Oficinas de Asesoría Jurídica de los Hospitales e Institutos Especializados, del Sector Salud. ➤ Con el Poder Judicial de Lima y Callao; y otros. <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p><i>Son facultades del Jefe de Equipo de Asesoría Jurídica-Administrativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar actividades de Asesoría, Análisis, Opinión y absolución de consultas. ➤ Recomendar que se apliquen correctamente los dispositivos legales de carácter jurídico - administrativo. 		





4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 *Revisar e informar sobre los dispositivos de carácter jurídico-administrativo relacionados con los derechos, obligaciones, prohibiciones y goces del personal de la institución.*
- 4.2 *Proyectar las opiniones, informes y consultas sobre Asuntos Jurídicos Administrativos con énfasis en lo relacionado a Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas Previsionales, Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que formulen los diferentes órganos de la institución.*
- 4.3 *Estudiar y Proyectar los informes de expedientes de carácter técnico Legal.*
- 4.4 *Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspecto Jurídico- Administrativo aplicables al Sector Salud.*
- 4.5 *Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios, resoluciones u otros documentos de carácter institucional y/o en los que estuviesen en juego los intereses de la institución, para la adecuada ejecución de las actividades del INR*
- 4.6 *Efectuar el seguimiento de las acciones judiciales relacionadas con el INR.*
- 4.7 *Participar en comisiones y/o grupos de trabajo en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica.*
- 4.8 *Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.*
- 4.9 *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".*

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Acreditar título Profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.

Experiencia:

Acreditar experiencia en labores de la especialidad y contar con un mínimo de tres (03) años.

Capacidades, habilidades y actitudes deseables:

- *Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad de trabajo.*
- *Exigencia de la ética de valores en el ejercicio de sus funciones.*
- *Persona con alto sentido jurídico-ético, innovador y crítico.*
- *Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.*
- *Tener vocación y entrega de servicio con la institución.*

