



Resolución Directoral

Bellavista, 08 de MAYO del 2009

Visto el expediente N°004563, e Informe N°060-2009-OEPE/INR, expediente N°004567 e Informe N°064-2009-OEPE/INR, de la Oficina 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, en 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 o 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 técnico 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°642-2007/MINSA, Resolución Directoral N°082-2008-SA-DG-INR y Resolución Directoral N°116-2008-SA-DG-INR, que aprueba y modifican el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación; y en uso de las facultades conferidas;

Estando a lo propuesto por los responsables de las unidades orgánicas; y

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 Veinte (20) folios

ORGANO DE CONTROL

2. Órgano de Control Institucional, que consta de Dieciséis (16) folios

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

3. Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que consta de Diecinueve (19) folios



4. Oficina de Gestión de la Calidad, que consta de Trece (13) folios
5. Oficina de Epidemiología, que consta de Dieciséis (16) folios
6. Oficina de Asesoría Jurídica, que consta de Dieciocho (18) folios
7. Oficina de Cooperación Científica Internacional, que consta de Diecinueve (19) folios

ORGANOS DE APOYO

8. Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, que consta de Diez (10) folios.
9. Oficina de Estadística e Informática, que consta de Dieciséis (16) folios
10. Oficina de Comunicaciones, que consta de Dieciocho (18) folios



ORGANOS DE LINEA

11. Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales, que consta de Cincuenta y Siete (57) folios
12. Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención en Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, que consta de Cincuenta y Siete (57) folios
13. Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia en Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud, que consta de Veintiuno (21) folios

OTRAS UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION GENERAL

14. Departamento de Enfermería, que consta de Catorce (14) 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.

Regístrese y Comuníquese,

Dr. JUAN DANIEL GUILLEN CABREJOS
 Director General
 Instituto Nacional de Rehabilitación
 "Dra. Adriana Rebaza Flores"
 CMP N° 18680



Dr. Juan D. Guillén C.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION

"Dra. Adriana Rebaza Flores"

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Oficina de Asesoría Jurídica

Enero – 2008

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Oficina de Asesoría Jurídica



INDICE

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I	
<i>Objetivo y Alcance del MOF</i>	4
CAPITULO II	
<i>Base Legal</i>	4
CAPITULO III	
<i>Criterios de Diseño</i>	5
CAPITULO IV	
<i>Organigrama Estructural</i> <i>Organigrama Funcional</i>	6
CAPITULO V	
<i>Cuadro Orgánico de Cargos</i>	9
CAPITULO VI	
<i>Descripción de Funciones de los Cargos</i>	10



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Oficina de Asesoría Jurídica



INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" del Ministerio de Salud, en cumplimiento de la normatividad vigente, debe elaborar los Manuales de Organización y Funciones en los que debe establecerse la organización funcional de las Unidades Orgánicas de segundo nivel organizacional y asignarse formalmente las funciones a los cargos o puestos de trabajo con los perfiles y requisitos para ocuparlos. De esta manera se formaliza la delegación de responsabilidades, las relaciones de autoridad y dependencia jerárquica y las coordinaciones funcionales entre los diferentes cargos.

En el presente documento se describe el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, cuyo contenido se resume a continuación.

En los tres primeros artículos se indican el objeto, alcance normativo y base legal del Manual.

En el cuarto artículo, se indica los criterios que se han utilizado para el diseño del presente Manual, los mismos que complementan los establecidos en la Base Legal.

En el quinto artículo, se transcribe la estructura orgánica de la Oficina de Asesoría Jurídica, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones con el fin de especificar la ubicación de sus Unidades Orgánicas y sus relaciones de dependencia.

En el sexto artículo, se transcriben las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INR, para la Oficina de Asesoría Jurídica, por ser la base legal y referencia técnica de las funciones que se asignan a los cargos o puestos de trabajo correspondientes. Asimismo se presenta un Organigrama Estructural y un Organigrama Funcional con los Equipos de Trabajo Funcionales, de la Oficina de Asesoría Jurídica.

En el séptimo artículo, se describe siempre con carácter temporal, la descripción de los cargos clasificados y estructurales de la Oficina de Asesoría Jurídica, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INR, la relación de los cargos aprobados como necesarios para dotar la Oficina de Asesoría Jurídica.

En el octavo artículo, se describe cada uno de los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro Para Asignación de Personal, para dotar la Oficina de Asesoría Jurídica, especificándose para cada cargo la información de su nomenclatura clasificada, números y códigos, su función básica y funciones específicas, sus relaciones internas y externas, de autoridad, dependencia y coordinación, sus atribuciones, en el caso de cargo directivos y los requisitos mínimo para ocuparlos y deseables en su desempeño.

Finalmente se presenta, el presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, según la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del INR y el organigrama funcional con los Equipos Funcionales que están bajo la responsabilidad técnica y funcional de las Unidades Orgánicas respectivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Oficina de Asesoría Jurídica



CAPITULO I : OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

ARTÍCULO 1º.- OBJETO

El presente manual es un instrumento técnico normativo, que tiene por objetivo establecer las funciones, responsabilidades, atribuciones y requisitos de los cargos asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica, en el Cuadro Para Asignación de Personal, así como establecer la organización funcional necesaria para lograr los objetivos estratégicos y funcionales, asignados en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" del Ministerio de Salud; así como incrementar su eficiencia, eficaz accionar de los componentes de esta oficina.

ARTÍCULO 2º.- ALCANCE

El presente Manual normativo dentro de su alcance se circunscribe a todo el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación, por lo que su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio.

CAPITULO II : BASE LEGAL

ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL

- *La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:*
- *Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.*
- *Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.*
- *Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2008.*
- *Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.*
- *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 la Carrera Administrativa.*
- *Decreto Ley N° 17537- Ley de Representación y Defensa del Estado en Asuntos Judiciales.*
- *Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.*
- *Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02- Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional.*
- *Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.*
- *Resolución Ministerial N° 642-2007/MINSA, que Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación.*



CAPITULO III : CRITERIOS DE DISEÑO



ARTÍCULO 4º.- 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.

- La organización estructural y funcional se diseña para el logro de la misión, visión, objetivos estratégicos y objetivos funcionales del INR, así como para la implementación de sus procesos generales y sistemas administrativos.
- Las funciones específicas que se establezcan deben basarse en las funciones asignadas a los Órganos en el Reglamento de Organización y Funciones del INR.
- En el Manual de Organización y Funciones no se deben crear cargos o puestos de trabajo adicionales ni modificar los que se han establecido oficialmente en el Cuadro Para Asignación de Personal del INR.
- En la asignación de funciones se debe contemplar la participación de los cargos que intervienen en el tratamiento multidisciplinario del paciente, que se regula en protocolos y procedimientos institucionales.
- Debe evitarse la duplicidad en la asignación de funciones a cargos no estandarizados.
- Las funciones incompatibles deben asignarse a cargos o puestos de trabajo diferentes.
- Los procedimientos establecen tareas y actividades funcionales que deben asignarse a cargos o puestos de trabajo específicos, por la cual la formulación o modificación de procedimientos ocasionara, necesariamente, la actualización de las descripción de funciones de los cargos pertinentes y/o de los equipos de trabajo, según corresponda.
- Las normas del presente manual de Organización y Funciones, no modifican las establecidas en normas legales de mayor precedencia o jerarquía a la norma legal que aprueba éste Manual y en casos pertinentes complementa las normas vigentes sin desnaturalizarlas.
- La Organización y Funciones establecidas deben seguir perfeccionándose en un proceso de mejora continúa, por parte de los responsables y usuarios de los deferentes órganos, procesos y procedimientos operativos y administrativos, con la debida aprobación del Director General.
- La estructura orgánica, funciones de órganos y de cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones y en el Cuadro Para Asignación de Personal pueden ser modificados oficialmente y variar, en cuyo caso deberá actualizarse el presente Manual.
- Para especificar los Requisitos para ocupar y desempeñar los cargos o puestos de trabajo, se han considerado los establecidos en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

Finalmente, en el presente documento técnico normativo, 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 cosas, las de Opinión, evaluación, registro y control de los mismos.





Así mismo, nos hemos permitido definir claramente en el presente manual criterios de autoridad, responsabilidad y trabajo en equipo; en cuanto a las líneas de autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional, se ha delegado del nivel superior al nivel inferior la autoridad necesaria, a fin de poder adoptar decisiones según la responsabilidad asignada. En lo que se refiere a trabajo en equipo, se ha conformado equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, facilitando así la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo la formalidad burocrática.

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, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de nuestra institución.

CAPITULO IV : ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

ARTICULO 5º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

A continuación se transcribe la estructura orgánica de la Oficina de Asesoría Jurídica, establecida en el artículo 9º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, la cual establece el marco general normativo para definir las funciones y relaciones de dirección, dependencia y coordinación, técnica y administrativa, que se establecen en el presente Manual para los cargos o puestos de trabajo asignados a las siguientes unidades orgánicas:

“Art. 9º Órganos de Asesoramiento”
Oficina de Asesoría Jurídica

ARTICULO 6º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

A continuación se transcriben las funciones asignadas a la Oficina de Asesoría Jurídica, en el Artículo 16º del Reglamento de Organización y Funciones del INR, las mismas que establecen el marco general normativo de las funciones que se establecen en el presente Manual.

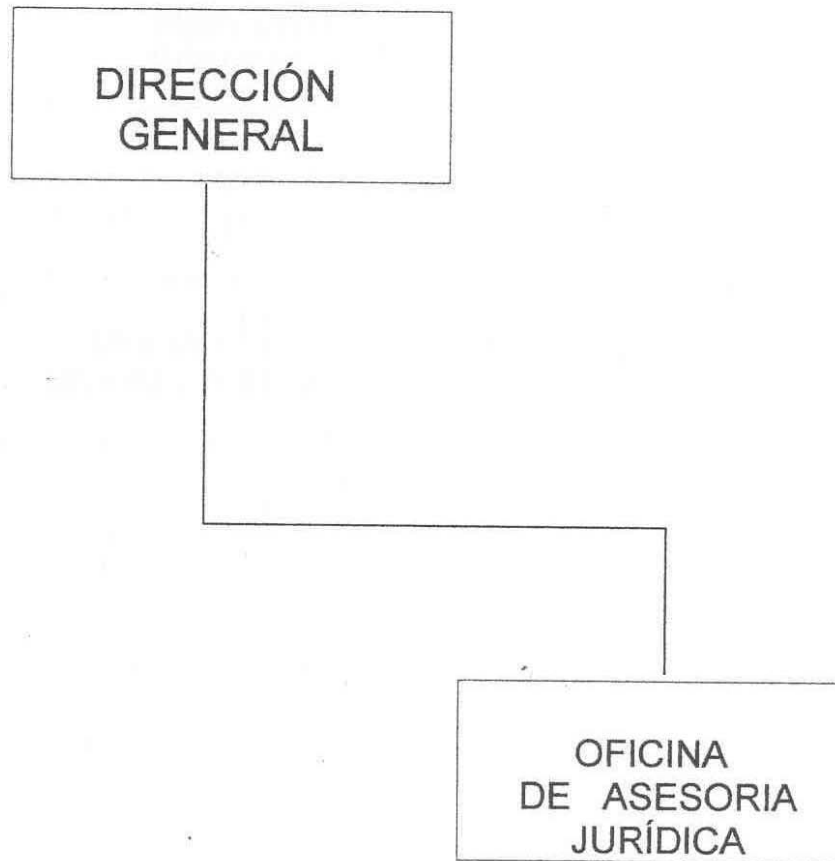
“Art. 16º.-La Oficina de Asesoría Jurídica, es la Unidad orgánica encargada del asesoramiento legal a la Dirección General y Unidades Orgánicas, depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Emitir informes y/o opinión legal sobre los aspectos que le sean solicitados.
- b) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto a las acciones judiciales relacionadas con el instituto.
- c) Asesorar a la formulación de proyectos de convenios o contratos, en los que intervenga el instituto.
- d) Difundir las normas legales del sector.
- e) Revisar y visar resoluciones y otros documentos que por su naturaleza requieran de su participación.



Organigrama Estructural

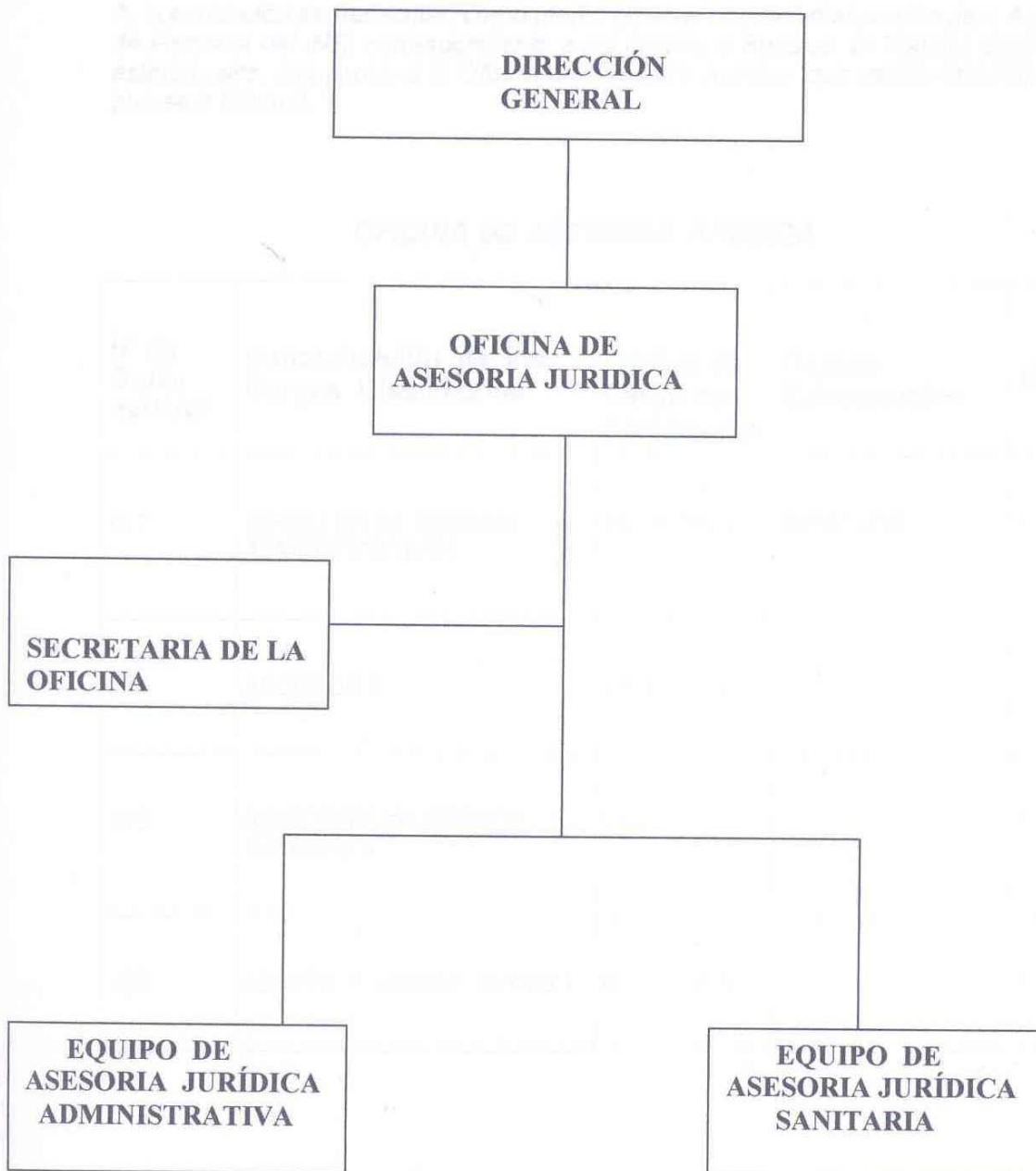
La Oficina de Asesoría Jurídica, depende orgánicamente de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"



Organigrama Funcional



La Oficina de Asesoría Jurídica se encuentra en el Segundo nivel del Organigrama Estructural, depende directamente de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación y cuenta con dos equipos.





CAPITULO V : CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ARTÍCULO 7º.- DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS CLASIFICADOS Y ESTRUCTURALES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

A, continuación se transcribe, como marco general normativo el cuadro para Asignación de Personal del INR, correspondiente a los cargos, o Puestos de Trabajo clasificados y estructurales, asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica, que deben describirse en el presente Manual.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Nº de Orden del CAP	Denominación de los Cargos Clasificados	Código de Cargo del Clasificador	Cargos Estructurales	Total
017	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1
018	ABOGADO II	P4-40-005-2		1
019	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II	P2-40-070-2		1
020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



ARTICULO 8°.-Descripción de funciones de los Cargos

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

(1) UNIDAD ORGÁNICA	: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
(2) CARGO CLASIFICADO	: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
(3) N° DE CARGOS	: 01
(4) CÓDIGO CORRELATIVO	: 017
(5) CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: D3-05-295-1

1. **FUNCION BASICA** (6)

- *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** (7)

Relaciones internas :

- *En líneas de Autoridad depende directamente del Director General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".*
- *Con el Director General del Instituto, a quien reporta el cumplimiento de su función.*
- *Relación de Coordinación con los diferentes órganos de la Institución, en cuanto a las actividades propias de la Oficina de Asesoría Jurídica.*
- *Tiene mando directo sobre el personal a su cargo, al cual dirige y supervisa, administrativa y técnicamente.*

Relaciones Externas:

El que ejerce el cargo, coordina periódicamente con funcionarios 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** (8)

- *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 (9)**

- 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 Delegar el cargo de la Jefatura de la Oficina al Abogado - Jefe de Equipo, cuando el servicio lo requiera, dando cuenta al órgano superior.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Director General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".

5. **REQUISITOS MINIMOS (10)**

Educación:

- Acreditar título Profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Acreditar experiencia laboral como profesional de seis (06) años.
- En la Administración Pública cuatro (4) años.
- Sector Público de Salud dos (2) 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.*

APROBADO (11):
ULTIMA MODIFICACIÓN (11):
VIGENCIA (11):



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

(1) UNIDAD ORGÁNICA	: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
(2) CARGO CLASIFICADO	: ABOGADO II
(3) N° DE CARGOS	: 01
(4) CODIGO CORRELATIVO	: 018
(5) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: P4-40-005-2

1. FUNCION BASICA (6)

- 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.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- En líneas de Autoridad depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".
- Con el Director de Sistema Administrativo I, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y el personal que labora en ella.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son facultades del Jefe de Equipo de Asesoría Jurídica-Administrativa:

- 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 (9)

- 4.1 Tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su área, e impartir las directivas pertinentes.
- 4.2 Revisar e informar sobre los dispositivos de carácter jurídico-administrativo relacionados con los derechos, obligaciones, prohibiciones y goces del personal de la institución.
- 4.3 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.
- 4.4 Estudiar y Proyectar los informes de expedientes de carácter técnico Legal.
- 4.5 Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspecto Jurídico- Administrativo aplicables al Sector Salud.
- 4.6 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 ala adecuada ejecución de las actividades del INR
- 4.7 Efectuar el seguimiento de las acciones judiciales relacionadas con el INR.



- 4.8 Participa en comisiones o grupos técnicos de coordinación, por encargo del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Titulo Profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.

Experiencia :

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

Capacidades, habilidades y actitudes :

- Capacidad y habilidad para organizar y lograra una alta productividad en el trabajo.
- 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.

APROBADO (11):
 ULTIMA MODIFICACIÓN (11):
 VIGENCIA (11):



Dr. Gelberth Revilla S.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

(1) UNIDAD ORGÁNICA	: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
(2) CARGO CLASIFICADO	: ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II
(3) N° DE CARGOS	: 01
(4) CODIGO CORRELATIVO	: 019
(5) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: P2-40-070-2

1. FUNCION BASICA (6)

- Ejecución de las actividades propias del servicio, en apoyo de las Áreas : Sanitaria y Administrativa, de la Oficina de Asesoría Jurídica del INR.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- En líneas de Autoridad depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".
- Con el Director de Sistema Administrativo I, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con las áreas de la Oficina de Asesoría Jurídica, dentro del ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son facultades del Asistente en Servicio Jurídico II:

- Realizar actividades de estudio técnico de expedientes administrativos.
- Recomendar que se apliquen correctamente los dispositivos legales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

Revisar e informar sobre dispositivos de carácter Jurídico-Sanitario y Jurídico-Administrativo, que atañen a los órganos del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".

Opinar, informar y absolver consultas sobre Asuntos Jurídico, ordenación administrativa de los expedientes administrativos, que formulen los diferentes órganos de la institución.

Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspectos jurídicos sanitarios-administrativos, aplicados al sector salud.

Revisar anteproyectos de Dispositivos Legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.

Participar en el seguimiento de las diligencias judiciales, para respaldar los intereses del estado.

Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de carácter judicial.

Puede sugerir o proponer modificaciones en dispositivos legales administrativos.

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

Organizar, planificar, ejecutar y controlar las actividades propias del servicio y de apoyo administrativo.



Recepcionar y atender al público interno y externo, en asuntos relacionados con la Oficina de Asesoría Jurídica.

- 4.11 Redactar, elaborar y transcribir documentos de acuerdo a las instrucciones del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y de los Jefes de Equipo que la conforma.
- 4.12 Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.13 Mantener un flujo continuo y agilizar el trámite de documentos y llevar el control.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- Acreditar Grado Académico Universitario de Bachiller en Derecho

Experiencia:

- Acreditar experiencia en labores de la especialidad y contar con un mínimo de dos (02) años en la administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes :

- Competente en el campo.
- Persona con capacidad y habilidad en el trabajo.
- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
- Tener vocación y entrega de servicio.

APROBADO (11):
ULTIMA MODIFICACIÓN (11):
VIGENCIA (11):





Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

(1) UNIDAD ORGÁNICA	: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
(2) CARGO CLASIFICADO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
(3) N° DE CARGOS	: 01
(4) CODIGO CORRELATIVO	: 020
(5) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: P1-05-066-1

1. FUNCION BASICA (6)

- Apoyo en la ejecución de las actividades propias de su área, opinando en asuntos de carácter técnico legal sanitario, informando y absolviendo las consultas que le sean formuladas; así mismo cumplir con los objetivos institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- En líneas de Autoridad depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Con el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con las diferentes áreas del servicio, dentro del ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son facultades del Jefe de Equipo de Asesoría Jurídica-Sanitaria:

- Realizar actividades de Asesoría, Análisis, Opinión y absolución de consultas.
- Recomendar que se apliquen correctamente los dispositivos legales de carácter jurídico - sanitario.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- 4.1 Revisar e informar sobre dispositivos de carácter Jurídico-Sanitario, que atañen a los órganos del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".
- 4.2 Opinar, informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos-sanitarios que formulen los diferentes órganos de la institución.
- 4.3 Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal jurídico-sanitario.
- 4.4 Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspectos jurídicos-sanitarios, aplicados al sector salud.
- 4.5 Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- 4.6 Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter institucional y/o en los que estuviesen en juego los intereses de la institución.
- 4.7 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- 4.8 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de carácter jurídico-sanitario.
- 4.9 Puede efectuar estudios sobre normas técnicas.
- 4.10 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.



5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- *Acreditar Grado Académico Universitario de Bachiller en Derecho.*

Experiencia:

- *Acreditar experiencia en labores de la especialidad y contar con un mínimo de dos (02) años en la administración pública.*

Capacidades, habilidades y actitudes :

- *Competente en el campo.*
- *Persona con alto sentido jurídico-ético, innovador y crítico.*
- *Plenamente capacitado para organizar y lograr una alta productividad de trabajo.*
- *Tener vocación y entrega de servicio.*

APROBADO (11):
ULTIMA MODIFICACIÓN (11):
VIGENCIA (11):