



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÓN

Nº 229 -2013-SA-DG-INR

Resolución Directoral

Bellavista, 06 de Diciembre del 2013

Visto el expediente N°009028-2013 e Informe N°104-2013-OAJ-INR, de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÓN;

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 Resolución Directoral N° N°220-2011-SA-DG-INR de fecha 02 de Diciembre del 2011, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores", instrumento técnico normativo que regula las relaciones, ubicación, línea de autoridad, responsabilidad, funciones a nivel de cargo o puesto de trabajo del personal que la integran; para el cumplimiento y logro de los objetivos y metas programadas

Que, con documento del Visto, la Oficina de Asesoría Jurídica, ha formulado la propuesta de Manual de Organización y Funciones de la citada unidad orgánica, el mismo que presenta modificaciones, en razón de la actualización del Cuadro de Asignación de Personal, aprobado con la Resolución Ministerial N°425-2013-MINSA;

Que, la Directiva Administrativa N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, modificada con las Resoluciones Ministeriales N°809-2006/MINSA, N°205-2009/MINSA y N°317-2009/MINSA, numeral 5.4.10, establece las causales de modificación de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Institución, mediante los informes N°82-2013-EO-OEPE/INR y N°201-2013-OEPE-INR, emite opinión favorable;

Que, en tal sentido, resulta pertinente proceder a la aprobación del citado documento con la resolución correspondiente; para su respectiva implementación;

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 las Resoluciones Ministeriales N°809-2006/MINSA, N°205-2009/MINSA y N°317-2009/MINSA, Resolución Ministerial N°595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias, con las Resoluciones Ministeriales N°554-2010/MINSA, N°583-2011/MINSA y N°516-2012/MINSA, Resolución Ministerial N°425-2013/MINSA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÓN, Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" y en uso de las facultades conferidas;

Estando a lo propuesto;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÓN;

..//



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA** del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"-AMISTAD PERÚ-JAPÓN, que consta de Quince (15) folios que forman parte integrante de la presente resolución; para su aplicación en el ámbito correspondiente a la citada unidad orgánica.

Artículo 2°.- Encargar a la funcionaria responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN, realizar la difusión del presente documento entre el personal a su cargo; así mismo su implementación en el ámbito de su competencia.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°220-2011-SA-DG-INR de fecha 02 de Diciembre del 2011.



Regístrese y Comuníquese,

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMISTAD PERÚ-JAPÓN

.....
Dr. Fernando A. Urcia Fernández
DIRECTOR GENERAL
CMP. N° 16500 RNE. N° 6819

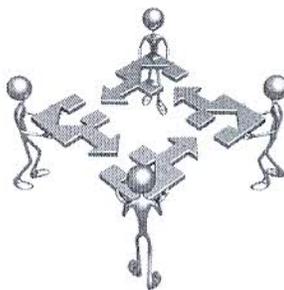


FAUF/EC.
R.D. 135-2013.
c.c. OEPE
OEPI
OAJ
OCI
Responsable del Portal INR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

2013



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



INDICE

PAG.

Presentación

CAPITULO I Objetivo y alcance del MOF	02
CAPITULO II Base Legal	03
CAPITULO III Criterios del diseño	04
CAPITULO IV Estructura Orgánica y Organigrama estructural y Organigrama Funcional de Cargos	06
CAPITULO V Cuadro Orgánico de Cargos	07
CAPITULO VI Descripción de funciones de los Cargos	08



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

1.1.OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica es un documento técnico normativo de gestión, que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo, asimismo determina su organización tanto estructural, como funcional, y tiene los siguientes objetivos:

1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.
2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación de sus integrantes, eliminando confusión, incertidumbre y duplicidad de esfuerzos, en el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
3. Servir como un instrumento de comunicación, capacitación e información, para capacitar, entrenar y orientar continuamente al personal.
4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de tareas delegadas

1.2.ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, 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" AMISTAD PERU-JAPON



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO II

BASE LEGAL:

- ❖ 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 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/DM, Reglamento de la Ley N°. 27657 del Ministerio de Salud.
- ❖ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Resolución Ministerial N° 715-2006-MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- ❖ Resolución Ministerial N° 603-2006-/MINSA, aprueba la Directiva N°007- MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
- ❖ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias, Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Resolución Ministerial N° 583-2011/MINSA y Resolución Ministerial N° 516-2012/MINSA.
- ❖ Resolución Ministerial N° 425-2013/MINSA, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, se enmarca en el cuerpo de las leyes, decretos, resoluciones y demás normas complementarias que regulan su proceso administrativo, en el cual se establece la estructura y funciones, así como la línea de autoridad responsabilidad y de comunicación inherente al cargo.

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual y se tomaran en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad del Director/a y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones deben distribuirse adecuadamente, aprovechando al máximo los recursos disponibles, estableciendo funciones que permitan la evaluación de los resultados y orientarlos al cumplimiento de los objetivos funcionales

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos (materiales, energía, tiempo, etc.). 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.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita al Directivo Superior, delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

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 autoridad de tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado está obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.) debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que esas funciones incompatibles se encuentre en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de los sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub proceso o procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales, orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre sí.

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación de personal profesional en esos niveles, asimismo permite la coordinación horizontal y que las comunicaciones sean directas, reduciendo tiempo, costo y evitando la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de los usuarios externos e internos; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de Planeamiento Estratégicos, que le permita el uso racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros.

La organización es dinámica en tal sentido el Manual de Organización y Funciones debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la unidad orgánica.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



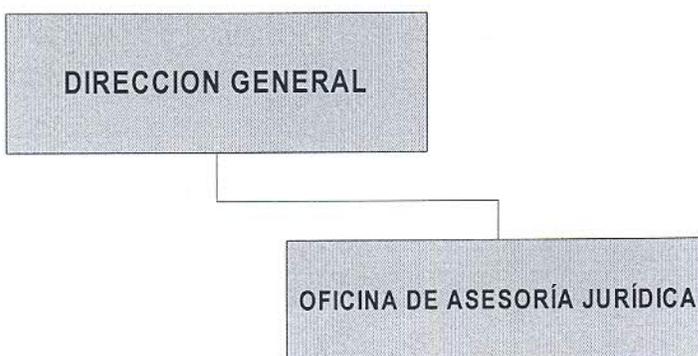
CAPÍTULO IV

ESTRUTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

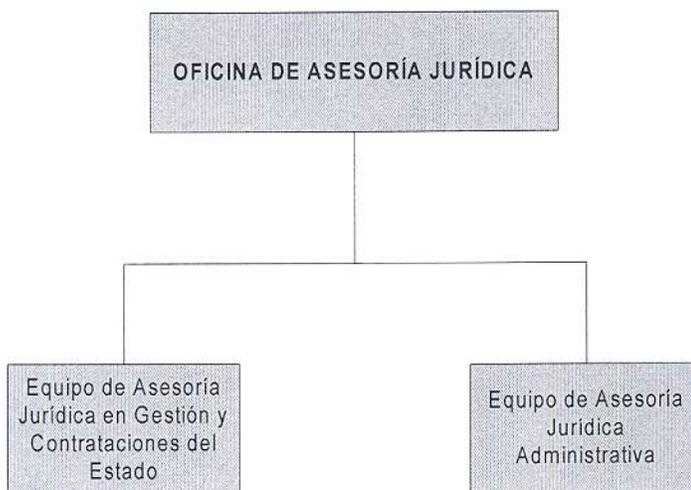
La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de línea, que se encuentra en el Segundo Nivel del Organigrama Estructural y depende de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:

La Oficina de Asesoría Jurídica, tiene la siguiente estructura funcional:



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS (CAP)

VII. DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
40	JEFE/A DE OFICINA	01107003	SP-DS	1	1		
41	ABOGADO/A ESPECIALISTA	01107005	SP-ES	1	1		
42	ABOGADO/A	01107005	SP-ES	1	1		
TOTAL ORGANO				3	3	0	0



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.10
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		Versión : 2013-1

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO CLASIFICADO: (2) JEFE/A DE OFICINA		N° DE CARGOS(3)	01
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01107003		CODIGO CORRELATIVO: (4) 040	
<p>1. FUNCION BASICA (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Oficina de Asesoría Jurídica con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON. 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. <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende del Director General del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Supervisa y tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR, en cuanto a las actividades propias de la Oficina de Asesoría Jurídica. <p>Relaciones externas :</p> <p>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:</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 (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica a su cargo. 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. Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo y sanitario. Disponer de los procedimientos técnicos y administrativos que se requiera para Optimizar los servicios en coordinación con la Dirección General de la institución. Interpretar, proponer y elaborar las normas legales y administrativas que sean necesarias para viabilizar la ejecución de la política del sector. 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. Efectuar el seguimiento de las acciones judiciales relacionadas con el INR, en coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud. Participar en las acciones que demanden representación legal del INR, previa autorización de la Dirección General. Lograr que se establezca en la Unidad Orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior. Cumplir y hacer cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. Compilar, sistematizar y difundir las normas legales del sector en el ámbito de Competencia del INR. Asesorar en proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la institución. Supervisar las labores del personal a su cargo a fin de contribuir con el mejor desempeño de sus funciones. Velar por el buen uso y conservación de los recursos materiales, equipos y enseres de la Oficina de de Asesoría Jurídica. 			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



- 4.16 Asesorar y orientar a la Dirección General y las demás unidades orgánicas de la Institución en materia de Asesoría Jurídica.
- 4.17 Actualización de los documentos de gestión (MOF, ROF, CAP, MAPRO, etc.)
- 4.18 Elaboración del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.19 Proponer los contenidos de capacitación de los temas que son competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de promover el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.20 Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en la Oficina de Asesoría Jurídica y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.
- 4.21 Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la Oficina a su cargo.
- 4.22 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes
- 4.23 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne el Director General del INR.



5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado
- Habilitación Profesional
- Capacitación especializada en el área

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares, no menor de dos (02) años.
- Experiencia en la Administración Pública no menor de dos (02) años.

Capacidades, habilidades y actitudes

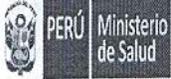
- Liderazgo
- Alta competencia profesional.
- Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del instituto.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Plenamente capacitado para actuar como protagonista de cambios históricos-jurídicos.
- Tener vocación, entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buena capacidad de negociación.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Complementarios (opcionales)

- Estudios de post grado relacionados a la especialidad



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.12*
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		Versión : 2013-1

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
(Equipo de Asesoría Jurídica Administrativa)

CARGO CLASIFICADO: (2) ABOGADO/A ESPECIALISTA	N° DE CARGOS(3)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 041
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01107005			

1. FUNCION BASICA (6)

- Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas al Equipo de Asesoría Jurídica Administrativa, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del INR.
- 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 :

- Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR, en cuanto a las actividades propias de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Coordina con el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica y el personal que labora en ella.

Relaciones externas :

Coordina con Funcionarios, Directivos y Profesionales de las Entidades Públicas, para fines técnicos y funcionales con autorización o por encargo del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica del INR, de:

- La Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud.
- La Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.
- Las Oficinas de Asesoría Jurídica de los Hospitales e Institutos Especializados, del Sector Salud.
- El Poder Judicial de Lima y Callao; y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Realizar actividades de Asesoría, Análisis, Opinión y absolución de consultas.
- Recomendar que se apliquen correctamente los dispositivos legales de carácter jurídico - administrativo.
- Representación técnica legal de la Oficina de Asesoría Jurídica en asunto de su competencia por delegación.
- Gestiona, controla y supervisa las actividades relacionadas a Asesoría Jurídica-Administrativa

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- Revisar e informar sobre los dispositivos de carácter jurídico-administrativo relacionados con los derechos, obligaciones, prohibiciones y goces del personal de la institución.
- Proyectar las opiniones, informes y consultas sobre Asuntos Jurídicos Administrativos relacionado a Normas Previsionales, Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que formulen los diferentes órganos de la institución.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general para ejecución en las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
- Estudiar y Proyectar los informes de expedientes de carácter técnico Legal.
- Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspecto Jurídico- Administrativo aplicables al Sector Salud.
- 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
- Efectuar el seguimiento de las acciones judiciales relacionadas con el INR.
- Participar en comisiones y/o grupos de trabajo en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Apoyar al Jefe/a de la Unidad Orgánica en la formulación de los documentos de gestión propios de la Oficina.
- Mantener el archivo técnico documentario del Equipo de Asesoría Jurídica Administrativa.
- Brindar apoyo especializado en el área de su competencia al Equipo de Asesoría Jurídica de Gestión y Contrataciones del Estado
- Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes
- Asumir por asignación de funciones la Jefatura del Equipo de de Asesoría Jurídica Administrativa
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 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 (10)

Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado
- Habilitación Profesional
- Especialización relacionada con las funciones no menor a un (01) año.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



Experiencia

- Acreditar experiencia en labores de la especialidad no menor de un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Liderazgo.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica
- Alta competencia profesional.
- Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del instituto.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Buena capacidad de negociación.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

Complementarios (opcionales)

- Estudios de postgrado relacionados con la especialidad.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.14
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		Versión : 2013-1

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (Equipo de Asesoría Jurídica de Gestión y Contrataciones del Estado)			
CARGO CLASIFICADO: (2) ABOGADO/A	N° DE CARGOS(3)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 042
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01107005			

1. FUNCION BASICA (6)

- Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas al Equipo de Asesoría Jurídica en Gestión y Contrataciones del Estado, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del INR.
- Proporcionar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo, para una adecuada toma de decisiones en asuntos relacionados con documentos normativos de gestión pública, contrataciones del Estado, presupuesto y demás afines con las funciones del cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR, en cuanto a las actividades propias de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Coordina con el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica y el personal que labora en ella

Relaciones externas :

Coordina con: Funcionarios, Directivos y Profesionales de las Entidades Públicas, para fines técnicos y funcionales con autorización o por encargo del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica del INR, de:

- La Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud.
- La Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.
- Las Oficinas de Asesoría Jurídica de los Hospitales e Institutos Especializados, del Sector Salud.
- El Poder Judicial de Lima y Callao; y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Realizar actividades de asesoría, análisis, opinión y absolución de consultas respecto a los temas relacionados a gestión y contrataciones del Estado.
- Recomendar que se apliquen correctamente los dispositivos legales de carácter jurídico, relacionados a gestión y contrataciones del Estado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- 4.1 Revisar e informar sobre los dispositivos de carácter jurídico-administrativo relacionados con gestión y contrataciones del Estado.
- 4.2 Proyectar las opiniones, informes y consultas sobre Asuntos Jurídicos Administrativos con énfasis en lo relacionado a Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 4.3 Emitir opinión sobre proyectos de actos resolutiveos, solicitudes, recurso impugnativo en materia administrativa, en particular los relacionados con temas de contrataciones del Estado, presupuesto público, inversiones, elaboración de documentos normativos y de gestión y en gestión pública en general.
- 4.4 Prestar asesoramiento técnico administrativo, en asuntos de gestión, contrataciones del Estado, normas presupuestales, cooperación financiera reembolsable o no reembolsable, inversión pública y demás relacionada con los sistemas administrativos.
- 4.5 Proponer alternativas de soluciones a las consultas presentadas en asuntos de gestión., contrataciones del estado, presupuesto, documentos normativos de gestión y demás afines con sus funciones.
- 4.6 Apoyar al Jefe/a de la Unidad Orgánica en la formulación de los documentos de gestión propios de la Oficina.
- 4.7 Mantener el archivo técnico documentario del Equipo de Asesoría Jurídica de Gestión y Contrataciones del Estado.
- 4.8 Brindar apoyo especializado en el área de su competencia al Equipo de Asesoría Jurídica Administrativa
- 4.9 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes
- 4.10 Asumir por asignación de funciones la Jefatura del Equipo de Asesoría Jurídica de Gestión y Contrataciones del Estado
- 4.11 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.12 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 (10)

Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Habilitación Profesional
- Especialización relacionada con las funciones no menor de seis (06) meses

Experiencia

- Acreditar experiencia en labores de la especialidad no menor de un (01) año.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



Capacidades, habilidades y actitudes

- Liderazgo.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica
- Alta competencia profesional.
- Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del instituto.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Buena capacidad de negociación.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA