

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 261 - 2011-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 30 de Noviembre del año 2011

VISTOS; Nota Informativa N° 109-OEPE-HVLH-2011 emitida por la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; donde solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 27657, se establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo, así mismo, establece que los sub procesos y actividades componentes se modifican en concordancia con las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos;

Que, mediante D. S. N° 013-2002-SA, se aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud, donde se indica como componente básico de cada proceso organizacional a los usuarios del ámbito externo e interno, cuya satisfacción es el objetivo funcional asignado al proceso; los funcionarios están a cargo del diseño, rediseño y mejora continua del proceso organizacional asignado para lograr en su objetivo funcional, y el objetivo funcional general del proceso y los objetivos funcionales específicos de los sub procesos;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante R.M. N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados a la Entidad, siendo entre ellos, el literal d) señala mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y literal g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y sus Objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, según el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones precitado, establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es el Órgano encargado del planeamiento estratégico y operativo, del proceso presupuestario, costos, diseño, organización y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignados objetivos funcionales, siendo uno de ellos: lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", siendo de observancia obligatoria por las entidades que mantienen dependencia técnica y funcional en el ámbito nacional;

Así mismo, en el numeral 5.6 de la acotada Directiva, establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad, a fin de lograr el cumplimiento a los objetivos y funciones; el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a), b), c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;

Que, mediante Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas del Hospital "Victor Larco Herrera";

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Victor Larco Herrera"; solicita a la Dirección General la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Institución;

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Con el visado de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Victor Larco Herrera";

De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud; el D. S. N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud; la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA; en concordancia con lo estipulado en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Victor Larco Herrera", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, el mismo que consta de veintitrés (23) páginas.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, en lo concerniente al Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Victor Larco Herrera".

Artículo Tercero.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Victor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese

Ministerio De Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"

Md. *Edvard Denis Mandari Durán*
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 42096

EDMD//AEChY/F/JIA/

Distribución:

- o Dirección General
- o Dirección Ejecutiva de Administración
- o Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- o Oficina de Asesoría Jurídica
- o Archivo.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

2011



INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera año 2011, es un documento normativo básico que expresa en detalle la estructura orgánica y la descripción de las funciones importantes, relaciones, líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los distintos niveles, funcionarios y jefes responsables de cada uno de los equipos de trabajo.

Se describe la conformación de la unidad orgánica del segundo nivel organizacional establecido en el Reglamento de Organización y Funciones vigente aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, que está acompañado de un organigrama de tipo estructural representado gráficamente, considerando el nivel de dirección del cual depende y las unidades orgánicas sobre las que tiene mando o dirección, a efectos de tener una visión general sobre la ubicación del órgano dentro de la estructura general de la entidad. También se incluye un organigrama de tipo funcional donde se grafican las Unidades Funcionales, de acuerdo a lo autorizado en el punto 5.4.3 inc.f) de la Estructura Orgánica y Funcional y Organigramas de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos normativos de Gestión Institucional", aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA del 28.06.06.

En el presente documento se describen las funciones específicas de los cargos acorde al formato "Ficha de descripción de funciones del cargo o puesto de trabajo", en el orden establecido en el cuadro orgánico. Se han conformado equipos de trabajo ordenando las funciones por aéreas funcionales, utilizando la denominación de "Unidades Funcionales", al existir la necesidad se segregan funciones incompatibles en si a efectos de lograr la independencia, separación y nivel de responsabilidad funcional, en aras de una adecuada delegación de autoridad, que a su vez permita la adopción de decisiones en los procesos operativos de carácter especializado y complejos, de modo que se cumpla con las responsabilidades asignadas.

Se ha determinado la necesidad de definir de manera específica las atribuciones y responsabilidades del personal a cargo de cada área funcional, a modo de lograr delegar las responsabilidades mejorando los criterios para la toma de decisión, supervisando, autorizando y controlando operaciones, de acuerdo a la Directiva mencionada líneas arriba.

En relación a la Unidad Funcional Administrativa, creado como consecuencia de la necesidad de dilucidar las consultas generadas sobre temas jurídicos administrativos, se basa en los múltiples requerimientos de consultas por parte de las Unidades Orgánicas, sobre la aplicación de las normas generales de derecho administrativo, así como normas especiales que irrogan gasto público. La especialidad a cargo de este equipo requiere la necesidad de separa sus funciones como área funcional especializada no solo en temas de contrataciones pública, normas que rigen el derecho administrativo procesal, además en la correcta aplicación de las leyes de derecho administrativo general.

En relación a la Unidad Funcional Sanitaria, creado a razón de la necesidad de establecer una área funcional que pueda absolver consulta especializadas en temas originados en aplicación de la Ley General de Salud, Ley del Trabajo Médico, y temas solamente de Salud en los establecimientos de salud pública, sustentan la necesidad de personal dedicado a tiempo completo en la absolución de consultas, cuya solución no solo incorporan temas administrativos sino incluso los derechos humanos de los pacientes atendidos, dentro del contexto del derecho a la salud.

En relación a la Unidad Funcional Judicial, a la fecha la sobrecarga de trabajo originado por los requerimientos de internamiento de pacientes, cuyo origen se debe tanto a disposiciones judiciales como fiscales, ha originado la necesidad de establecer un área funcional dedicada además de calificar las denuncias por hechos que pudieran configurar delito, a coordinar con la Procuraduría del Ministerio de Salud, autoridades de los establecimientos penitenciarios y autoridades jurisdiccionales, en salvaguarda de





los derechos de los pacientes (inimputables o procesados cuyo internamiento preventivo ha sido solicitado), procurando se lleve a cabo de manera regular la ejecución de la sentencia (Medida de Seguridad), respetando el derecho del paciente a ser dado de alta oportunamente.

El Jefe de la Oficina y los Jefes de las Unidades Funcionales de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera son responsables de divulgar y mantener actualizado el contenido de esta Manual de Organización y Funciones-MOF al personal asignado a su unidad orgánica, estableciéndose un canal permanente de comunicación, con el propósito de que cada persona que ocupa un cargo tenga pleno conocimiento de la función que cumple y lo que significa en la consecución de los objetivos y planes.

El MOF puede modificarse cuando se aprueban normas legales que afecten la organización de la institución. Por lo que al aprobarse el ROF institucional vigente, y consecuentemente en el CAP vigente, un nuevo diseño organizacional, elaborado sobre la base de un modelo organizativo delineado en los "Lineamientos para la adecuación de la organización de cargos aprobados mediante el documento técnico pertinente.



INDICE

CAPITULO I.....	4
Objetivos y Alcances del MOF	
CAPITULO II.....	5
Base Legal	
CAPITULO III.....	6-7
Criterio de Diseño	
CAPITULO IV.....	8-10
Organigrama Estructural	
Organigrama Funcional	
CAPITULO V.....	11
Cuadro Orgánico de Cargos	
CAPITULO VI.....	12-18
Descripción de Funciones	
CAPITULO VII.....	19-23
Anexos y Glosario de Terminos	



CAPITULO I

Objetivos y Alcances del MOF

1.1 Objetivos

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Asesoría Jurídica es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y contribuir al cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital "Victor Larco Herrera".

1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal.

1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

1.2 Alcance

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es de aplicación obligatoria en la organización funcional que conforma la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Victor Larco Herrera".



Control Previo.-Es el examen de las operaciones propuestas antes de su autorización o que en el acto administrativo surta sus efectos, con el propósito de establecer su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el Presupuesto.

Cosa Juzgada Administrativa (Derecho Administrativo).-Es la inalterabilidad que tienen ciertos actos administrativos por ser inderogables, inmodificables o insustituibles en sede administrativa, sin una ley previa que autorice tal alteración.

D

Deberes de los servidores.- Son las formas en que un servidor regula su accionar de acuerdo a la normatividad vigente, dentro del contexto de la administración pública y de la colectividad en general.

De Derecho.- Legítimamente. Con arreglo a ley o en virtud de ella.

De Hecho.- relativo a las circunstancias y pruebas materiales.

De Jure.- De Derecho.

Delegación (Derecho Administrativo).- Mediante la delegación un órgano superior encarga a otro inferior el cumplimiento de funciones que el ordenamiento jurídico le ha conferido como propias a dicho órgano superior.

Delito.- Etimológicamente, la palabra delito proviene del latón "delictum", expresión también de un hecho antijurídico y doloso castigado con una pena.

Democracia.- Régimen político en el cual el poder proviene del pueblo y éste lo ejerce, directa o indirectamente. Predominio del pueblo en el Gobierno Político de un Estado.

Denuncia.- Acto por el cual se hace de conocimiento de la autoridad por escrito o en forma verbal, de un hecho contrario a las leyes y/o normas vigentes, para su investigación y sanción correspondiente.

Derecho Político.- Es el que trata sobre la naturaleza y organización fundamental del Estado, las relaciones de éste con los ciudadanos y los derechos y deberes de los mismos en la vida pública.

Determinación del ingreso.- Acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una entidad.

Derogación.- Supresión completa de una ley. Puede ser expresa o tácita. Es expresa cuando se proclama por una ley posterior, que revoca la que le precede. Es tácita cuando resulta incompatible por la ley antigua.

Desacato.-irreverencia, falta de respeto. Delito que se comete injuriando o amenazando a una autoridad en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas.

Descuento judicial.- Son los descuentos que por mandato judicial se efectúan en los ingresos del trabajador por concepto de pensiones alimenticias.

Dictamen.- Documento donde se emite un pronunciamiento, juicio u opinión debido fundamentalmente sobre un asunto concreto de especialidad o responsabilidad, que sin dar una solución definitiva aconseja la forma mas conveniente para resolver el caso, dejando un marco suficiente para se de dé o no la opinión propuesta. Se usa ante una autoridad de nivel jerárquico superior o similar que ordena o solicita su emisión.

Deudor.- ver prestatario.



CAPITULO II

2.-Base Legal

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA- Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Victor Larco Herrera.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueban la Directiva 007-MINSA/OGPE V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, asimismo modifican dicha directiva a través de la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 350-2011/MINSA-Aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Victor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N° 152-DG-HVLH-2011-Aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Victor Larco Herrera.



CAPITULO III

3.- Criterio de Diseño

Para el desarrollo del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia.

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de las funciones, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

3.2 Racionalidad.

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse 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, para que los Directores de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

3.5 Segregación de Funciones.

Las funciones y tareas de los empleados deben ser definidas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, desfalcos, actos irregulares o ilícitos.



3.6 Sistematización.

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, sub procesos o procedimientos.

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

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 en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente 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 estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones (MOF) podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.



CAPITULO IV

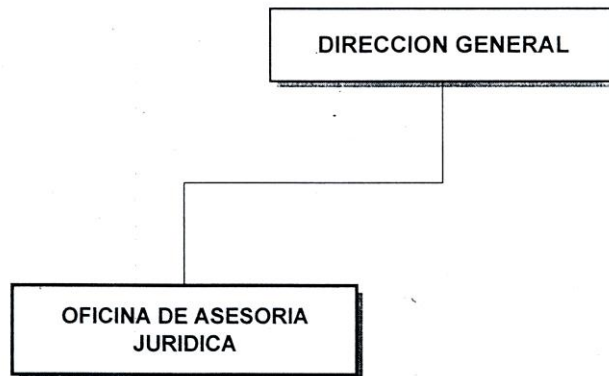
Organigrama Estructural

4.1 Estructura Orgánica:

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoría, que depende directamente de la Dirección General. Y que tiene por finalidad asesorar a la Dirección General, los órganos, unidades orgánicas y establecimientos de salud que la integran, a fin que las actividades a desarrollarse, se realicen dentro del marco legal vigente, proponiendo los instrumentos legales que se requieran para regular el cumplimiento de sus objetivos y metas.

De la misma forma, modifica y moderniza, a mediano y largo plazo, a la luz del sistema normativo vigente, el pensamiento, voluntades y actitudes de los recursos humanos que prestan servicios en los diversos órganos administrativos y técnicos, para la adecuación y mejoramiento de la calidad de respuesta que estos deben a la propia Administración Pública y al público usuario en general.

4.2 Organigrama Estructural:



4.3 Organigrama Funcional

La Oficina de Asesoría Jurídica se encuentra en el Segundo Nivel del Organigrama Estructural, depende directamente de la Dirección General del Hospital Víctor Larco Herrera y cuenta con tres unidades funcionales:

Unidad Funcional Administrativo: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera, cuya función es evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema administrativo en asuntos jurídicos- administrativa, dictaminando, informando y absolviendo las consultas que le sean formuladas y cumplir con los objetivos institucionales.

Fue creado como consecuencia de la necesidad de dilucidar las consultas generadas sobre temas jurídicos administrativos, se basa en los múltiples requerimientos de consultas por parte de las Unidades Orgánicas, sobre la aplicación de las normas generales de derecho administrativo, así como normas especiales que irrogan gasto público. La especialidad a cargo de este equipo requiere la necesidad de separa sus funciones como área funcional especializada no solo en temas de contrataciones pública, normas que rigen el derecho administrativo procesal, además en la correcta aplicación de las leyes de derecho administrativo general.

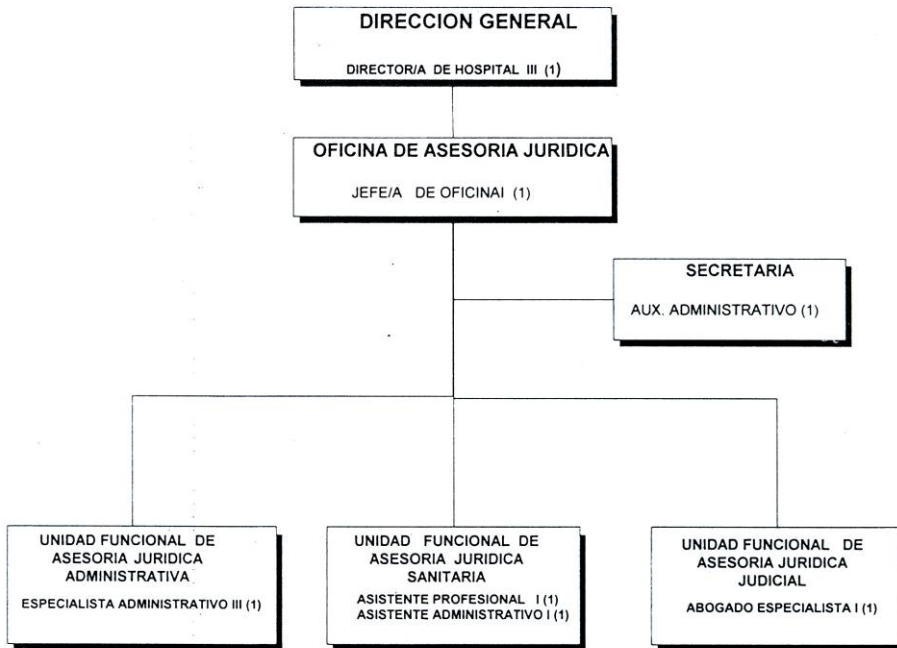
Unidad Funcional Sanitaria: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera, cuya función es evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema administrativo en asuntos jurídicos -sanitaria, informando y absolviendo las consultas que le sean formuladas y cumplir con los objetivos institucionales.

Fue creado a razón de la necesidad de establecer un área funcional que pueda absolver consulta especializadas en temas originados a razón de la aplicación de la Ley General de Salud, Ley del Trabajo Médico, y temas solamente de Salud en los establecimientos de salud pública, sustentan la necesidad de personal dedicado a tiempo completo en la absolución de consultas, cuya solución no solo incorporan temas administrativos sino incluso los derechos humanos de los pacientes atendidos, dentro del contexto del derecho a la salud.

Unidad Funcional Judicial: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera, cuya función es evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema administrativo en asuntos jurídicos-judicial, absolviendo y orientando las consultas que les sean formuladas dentro de su competencia; así mismo cumplir con los objetivos institucionales.

Fue creado por la sobrecarga de trabajo originado por los requerimientos de internamiento de pacientes, cuyo origen se debe tanto a disposiciones judiciales como fiscales, ha originado la necesidad de establecer un área funcional dedicada además de calificar las denuncias por hechos que pudieran configurar delito, a coordinar con la Procuraduría del Ministerio de Salud, autoridades de los establecimientos penitenciarios y autoridades jurisdiccionales, en salvaguarda de los derechos de los pacientes (inimputables o procesados cuyo internamiento preventivo ha sido solicitado), procurando se lleve a cabo de manera regular la ejecución de la sentencia (Medida de Seguridad), respetando el derecho del paciente a ser dado de alta oportunamente.





CAPITULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

IV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
024	JEFE/A DE OFICINA	01104004	SP-EJ	1	1		1
025	ABOGADO/A ESPECIALISTA	01104005	SP-ES	1	1		
026	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01104005	SP-ES	1	1		
027	ASISTENTE PROFESIONAL I	01104005	SP-ES	1		1	
028	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01104006	SP-AP	1	1		
029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01104006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				6	5	1	1



CAPITULO VI




Descripción de Funciones de Los Cargos








OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



 Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 1104004		1	024
1. FUNCION BASICA: Asesorar a la Dirección General del Hospital Victor Larco Herrera y demas unidades orgánicas en materia propia de la especialidad de derecho, así como efectuar procedimientos legales y coordinar acciones para dar soluciones a los problemas que presentan en la entidad.			
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente. Con el Director General del Hospital Victor Larco Herrera: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de Autoridad o de Dirección de los cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre las Unidades funcionales y miembros de la Oficina de Asesoría Jurídica. Con el Director General del Hospital Victor Larco Herrera: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de Coordinación con personal de otros Autoridad o de Dirección de los cargos que dependen directamente órganos y unidades orgánicas : Con los funcionarios y empleados publicos de la Direccion General , demas organos y unidades organicas del Hospital Victor Larco Herrera, así como de los establecimientos de Salud de su ámbito jurisdiccional . Relaciones Externas: Con el Ministerio de Salud (coordinación y tramitación), Poder Judicial (concurrencia a diligencias y tramitación), Ministerio Público (concurrencia a diligencias y tramitación), así como otras Entidades del Sector Público, de ser necesario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Son facultades del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica: 3.1 Representación del Hospital Victor Larco Herrera, en asuntos administrativos. 3.2 Representación del Hospital Victor Larco Herrera, en asuntos sanitarios. 3.3 Representación del Hospital Victor Larco Herrera, en procesos judiciales, por encargo de la Procuraduría del Ministerio de Salud.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades correspondientes a la Oficina de Asesoría Jurídica, informando periódicamente a la Dirección General sobre el logro de sus objetivos y metas alcanzadas. 4.2 Asesorar a los órganos y unidades orgánicas del Hospital Victor Larco Herrera en materias propias de su especialidad y desempeño funcional. 4.3 Emitir informes sobre aspectos legales y elevarlos a la Dirección General, para su conocimiento y decisiones pertinentes. 4.4 Elaborar proyecto de resoluciones directorales, convenios y otras disposiciones, en relación con los aspectos legales que le encargue a la Dirección General. 4.5 Proponer soluciones, absolver consultas y recomendar acciones a seguir en relación a las situaciones legales del Hospital Victor Larco Herrera. 4.6 Determinar los trámites y procedimientos legales de los expedientes que se le remitan y coordinar las acciones correspondientes. 4.7 Participar en la elaboración de proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración. 4.8 Conducir la recopilación , sistematización y difusión de la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para el Hospital Victor Larco Herrera, así como mantener actualizada la normatividad interna . 4.9 Intervenir directa e indirectamente en acciones judiciales en materia civil, penal y laboral, cuya representación y defensa le haya sido delegada expresamente por la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud. 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
5. REQUISITOS MINIMOS: 5.1 Educación: a) Titulo Profesional Universitario de Abogado. b) Capacitación especializada en Derecho Administrativo.			
5.2 Experiencia: a)Tiempo minimo cinco (05) años en la Administración Pública. b) En conducción de personal y en programas de asesoría administrativa.			
5.3 Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables: a) Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis. b) Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión. c) Actitudes de atención, servicio y solución de problemas.			
			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico		



 Manual de Organización y Funciones		Pág. de Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO ESPECIALISTA		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 114005		1	025
1. FUNCION BASICA: Asesorar a la Dirección General del Hospital "Víctor Larco Herrera", a través de la Oficina de Asesoría jurídica, así como a unidades orgánicas en materia propia de la especialidad de derecho, así como efectuar procedimientos legales y coordinar acciones para dar soluciones a los problemas que se presentan en la entidad.			
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente. Con el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica del hospital Víctor Larco Herrera: depende directamente y reporta al cumplimiento de sus funciones. Relaciones de Autoridad o de Dirección de los cargos que dependen directamente: Tiene mando de supervisión funcional y técnicamente, al personal que le asigne para apoyarlo en la ejecución de sus funciones y actividades. Relaciones de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas: Con los funcionarios y empleados públicos de la Dirección General y demás órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera, así como de los Establecimientos de Salud de su ámbito jurisdiccional. Relaciones Externas: Con el Ministerio de Salud (coordinación y tramitación), Poder Judicial (conurrencias a diligencias y tramitación) y Ministerio Público (conurrencia a diligencias y tramitación), así como otras Entidades del Sector Público, de ser necesario. Con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Representación del Hospital Víctor Larco Herrera, en procesos judiciales, por encargo de la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Emitir opinión técnica en el ámbito judicial de los dispositivos legales que conciernen al Hospital. 4.2 Coordinar con la Procuraduría del Ministerio de Salud la defensa a nivel judicial de los derechos e intereses del hospital. 4.3 Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales, manteniendo información actualizada sobre la situación de los mismos. 4.4 Asesorar al Director General cuando sea citado a nivel policial y/o jurisdiccional, por delegación expresa. 4.5 Realizar gestiones para conocer el estado de las causas, ante los diferentes órganos jurisdiccionales. 4.6 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete. 4.7 Absolver consultas legales especializada en aspectos de su competencia. 4.8 Sistematizar la normas legales en lo que compete. 4.9 Participar en reuniones o comisiones para la elaboración de la normativa de carácter técnico legal. 4.10 Representa a la Oficina de Asesoría Jurídica por delegación expresa de su Director. 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: a) Título Profesional Universitario de Abogado. b) Capacitación especializada en Derecho Administrativo y Penal. Experiencia: a) Tiempo mínimo tres (03) años en la Administración Pública. b) En conducción de personal. Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables: a) Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis. b) Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión. c) Actitudes de atención, servicio y solución de problemas.			
ELABORADO POR Jefe de Oficina	REVISADO POR: Oficina de Plan. Estratégico	APROBADO POR: 	ULTIMA MODIFICACION
			VIGENCIA:


Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		Versión : 1.0		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 14005		1	026	
1. FUNCION BASICA:				
Asesorar a la Dirección General del Hospital "Víctor Larco Herrera", a través de la Oficina de Asesoría jurídica, así como a unidades orgánicas en materia propia de la especialidad de derecho, así como efectuar procedimientos legales y coordinar acciones para dar soluciones a los problemas que se presentan en la entidad.				
2. RELACIONES DEL CARGO:				
Relaciones Internas:				
Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente				
Con el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica del hospital Víctor Larco Herrera: depende directamente y reporta al cumplimiento de sus funciones.				
Relaciones de Autoridad o de Dirección de los cargos que dependen directamente:				
Tiene mando de supervisión funcional y técnicamente, al personal que le asigne para apoyarlo en la ejecución de sus funciones y actividades.				
Relaciones de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:				
Con los funcionarios y empleados públicos de la Dirección General y demás órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera, así como de los Establecimientos de Salud de su ámbito jurisdiccional.				
Relaciones Externas:				
Con el Ministerio de Salud (coordinación y tramitación), así como otras Entidades del Sector Público, de ser necesario.				
Con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
Representación del Hospital Víctor Larco Herrera, en asuntos administrativos.				
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1 Emitir opinión técnica en el ámbito judicial de los dispositivos legales que conciernen al Hospital.				
4.2 Interpretar, emitir opinión legal o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional, regional o nacional en el ámbito jurídico administrativo.				
4.3 Desarrollar la defensa ante autoridades administrativas del Sector Público.				
4.4 Asistir a las audiencias administrativas por delegación expresa. asesorar al Director General cuando sea citado a nivel policial y/o jurisdiccional, por delegación expresa.				
4.5 Efectuar el seguimiento de las causas administrativas.				
4.6 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete.				
4.7 Absolver consultas legales especializadas en aspectos de su competencia.				
4.8 Sistematiza las normas legales en lo que compete.				
4.9 Participa en reuniones o comisiones para la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.				
4.10 Propone disposiciones administrativas a ser aplicada en la institución.				
4.11 Representa a la Oficina de Asesoría Jurídica por delegación expresa de su Director.				
4.12 Analiza normas técnicas y propone mejoras de procedimientos en el hospital.				
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
Educación:				
a) Título Profesional Universitario de Abogado.				
b) Capacitación especializada en Derecho Administrativo y Penal.				
Experiencia:				
a) Tiempo mínimo tres (03) años en la Administración Pública.				
b) En conducción de personal.				
Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:				
a) Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.				
b) Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.				
c) Actitudes de atención, servicio y solución de problemas.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 14005		1		027
<p>1. FUNCION BASICA: Asesorar a la Dirección General del Hospital "Víctor Larco Herrera", a través de la Oficina de Asesoría jurídica, así como a unidades orgánicas en materia propia de la especialidad de derecho, así como efectuar procedimientos legales y coordinar acciones para dar soluciones a los problemas que se presentan en la entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente. Con el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica del hospital Víctor Larco Herrera: depende directamente y reporta al cumplimiento de sus funciones. Relaciones de Autoridad o de Dirección de los cargos que dependen directamente: Tiene mando de supervisión funcional y técnicamente, al personal que le asigne para apoyarlo en la ejecución de sus funciones y actividades. Relaciones de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas: Con los funcionarios y empleados públicos de la Dirección General y demás órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera, así como de los Establecimientos de Salud de su ámbito jurisdiccional. Relaciones Externas: Con el Ministerio de Salud (coordinación y tramitación), así como otras Entidades del Sector Público, de ser necesario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Representación del Hospital Víctor Larco Herrera, en asuntos sanitarios.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Emitir opinión técnica en el ámbito judicial de los dispositivos legales que conciernen al Hospital. 4.2 Interpretar, emitir opinión legal o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional, regional o nacional en el ámbito jurídico sanitario. 4.3 Efectuar el seguimiento de las causas administrativas- sanitarias. 4.4 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete. 4.5 Efectuar el seguimiento de las causas administrativas. 4.6 Sistematiza las normas legales en lo que compete. 4.7 Participa en reuniones o comisiones para la elaboración de la normativa de carácter técnico legal. 4.8 Propone disposiciones administrativas-sanitarias a ser aplicada en la institución. 4.9 Representa a la Oficina de Asesoría Jurídica por delegación expresa de su Director. 4.10 Analiza normas técnicas y propone mejoras de procedimientos en el hospital. 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: a) Grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas y/o Abogado. b) Capacitación especializada en Derecho Administrativo y Penal. Experiencia: a) Tiempo mínimo tres (03) años en la Administración Pública. b) En conducción de personal. Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables: a) Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis. b) Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión. c) Actitudes de atención, servicio y solución de problemas.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			

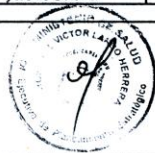




 Manual de Organización y Funciones		Pág. de Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS 1		N° CAP 28
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104006				
1. FUNCION BASICA: Apoyar y asistir en las actividades técnicas administrativas que se le asigne.				
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente. Con los jefes de las unidades funcionales : Administrativo, judicial y Sanitario: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas: Con los funcionarios y empleados públicos de la Dirección General, demás órganos y unidades orgánicas del Hospital Victor Larco Herrera. Relaciones Externas: Con el Ministerio de Salud (información), Poder Judicial (información) y Ministerio Público (información), así como otras Entidades del Sector Público, de ser necesario.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene.				
4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Organizar las actividades administrativas en asuntos jurídicos que se desarrollen en la Oficina. 4.2 Analizar y resolver expedientes de carácter técnico jurídico de su competencia. 4.3 Evaluar y supervisar el rendimiento del sistema de cómputo y proponer mejoras administrativas para la buena conducción de la oficina. 4.4 Realizar trabajos encomendados en asuntos de materia jurídica por los Jefes de las unidades funcionales. 4.5 Efectuar el seguimiento de los documentos de acuerdo a su importancia y prioridad, preparando periódicamente los informes de situación. 4.6 Preparar informes y proyectos de resoluciones diversas según corresponda. 4.7 Informar sobre normas y disposiciones publicadas en el diario oficial El Peruano. 4.8 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. 4.9 Recibir y orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina de Asesoría Jurídica. 4.10 Llevar la Estadística de diversa documentación. 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina y los Jefes de las Unidades Funcionales.				
5. REQUISITOS MINIMOS Educación : a) Estudios Superiores relacionados con la especialidad. b) Deseable VIII Ciclo de Estudios Universitarios de Derecho.				
Experiencia : Tiempo en actividades técnico-legales.				
Capacidades, habilidades y actitudes : a) Capacidad de coordinación técnica. b) Capacidad de manejo de paquetes informáticos. c) Capacidad para trabajar en equipo.				
ELABORADO POR Jefe de Oficina		REVISADO POR: Oficina de Plan. Estratégico		APROBADO POR:
			ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:



Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104006		1		029
1. FUNCION BASICA				
Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo del trámite documentario de la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de lograr un mejor desempeño de la Oficina.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas :				
Relación de dependencia con el cargo que los supervisa directamente. Con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del hospital Víctor Larco Herrera: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.				
Relaciones de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:				
Con los funcionarios y empleados públicos de la Dirección General, demás órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.				
Relaciones Externas:				
Con el Ministerio de Salud (información), Poder Judicial (información) y Ministerio Público (información), así como otras Entidades del Sector Público, de ser necesario.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
No tiene.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Recepcionar, describir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.				
4.2 Apoyar en la programación de actividades administrativas.				
4.3 Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones generales que se le impartan.				
4.4 Organizar y preparar sustentos o antecedentes de expedientes.				
4.5 Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionados con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. De bienes muebles.				
4.6 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.				
4.7 Recibir y orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina de Asesoría Jurídica.				
4.8 Recepcionar, clasificar, archivar, fotocopiar normas legales del diario oficial El Peruano.				
4.9 Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y los Jefes de Equipo.				
5. REQUISITOS MINIMOS				
Educación:				
Capacitación en Secretariado Jurídico				
Experiencia:				
Tiempo mínimo (8 años) en labores relacionadas en labores secretariales.				
Capacidades, habilidades y actitudes:				
a) Capacidad de coordinación técnica.				
b) Capacidad de manejo de paquetes informáticos.				
c) Capacidad para trabajar en equipo.				
ELABORADO POR		REVISADO POR:		APROBADO POR:
Jefe de Oficina		Oficina de Plan. Estratégico		
				ULTIMA MODIFICACION
				VIGENCIA:



CAPITULO VII

Anexos y Glosario de Términos

Terminología Básica

A

Abandono de Derechos.- es la potestad y facultad que tiene una persona capaz de abandonar sus derechos en forma pasiva.

Abogados del Estado.-Es un cuerpo de letrados que, en ciertos países, actúan en cuestiones generalmente relacionados al interés del físico y en las funciones relativas a la protección y defensa del Estado en el orden jurídico.

VER: Personería judicial del estado.
Procuradores Públicos

Abrogación.- Es la derogación total de una ley.

Absolver.- Liberar de cargo u obligación.

Abuso de Autoridad.- Es el uso indebido de las potestades de que está investida la autoridad tomando decisiones que afectan derechos o violen normas legales establecidas.

Acción Administrativa (Derecho Administrativo).- Dícese de la acción que ejercitan los particulares ante la Administración Pública considera como persona de derecho público, para reclamar derechos o beneficios. En el campo del Derecho Administrativo

Acéfalo.- Es el estado, la sociedad, asociación, partido, comunidad, etc., que por cualquier causa, carece del jefe o de la persona que lo rige o gobierna.

Acreeedor.- persona natural o jurídica, domiciliada o no en el país, que otorga financiamiento sujeto a reembolso bajo distintas modalidades.

Acreeedores Tributarios.- Es el sujeto activo de la obligación tributaria.

Acta.- Es la relación escrita donde se consigna el resultado de las liberaciones y acuerdos de cada una de las sesiones de cualquier junta, cuerpo o reunión.

Actividad Administrativa Discrecional (Derecho Administrativo).- Cuando el orden jurídico le otorga al organismo o Ente cierta libertad para elegir entre uno u otro curso de acción, para hacer una u otra cosa o hacerla de una manera u otra.

Acto Administrativo.- Decisiones de la autoridad u órgano de la Administración Pública que, en ejercicio de sus propias funciones, resuelven sobre interese, obligaciones o derechos de las entidades administrativas o de los particulares respecto a ellas.

Amortización de la Deuda.-Reembolso o devolución del capital o principal de un crédito pendiente de pago. Se realiza en una o más cuotas, conforme a los términos y condiciones establecidas con el acreedor.



Año Fiscal.- Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.

Asesoramiento.- Es el servicio de expertos cuyas acciones están dirigidos a facilitar la solución de problemas administrativos en diferentes campos y a transferir experiencia y capacidades.

Asociaciones Público Privadas.- Modalidad de contratación entre los sectores público y privado para el desarrollo conjunto de infraestructura o de prestación de servicios públicos, compartiendo riesgos y generando eficiencias.

Atrasos de Deuda.- Monto del servicio de deuda que se ha vencido y que se encuentra pendiente de pago.

B

Bienes.- Productos materiales o inmateriales que poseen un valor económico susceptible de ser valuados en términos monetarios y que satisfacen alguna necesidad o producen beneficios económicos.

Bienes de Capital.- Bienes (como maquinaria y equipo) que intervienen en el proceso productivo y que generalmente no se transforman. Es sinónimo de capital de producción. Son los activos destinados para producir otros activos.

Bienes de Consumo no Duraderos.- Todos aquellos bienes que satisfacen directamente una necesidad del público como alimentos, bebidas, útiles de escritorio, etc. Estos bienes constituyen lo opuesto a los bienes de capital.

C

Caducidad.- Es la extinción de un derecho por haber transcurrido el tiempo otorgado para ejercerlo.

Capacidad Legal.- Cualidades determinadas por ley para ejercer toda clase de derechos civiles, políticos, administrativos y sociales.

Capacidad de Pago.- Solvencia económica y financiera que tiene una entidad para enfrentar oportunamente sus compromisos financieros.

Capacidad Sindical.- Es la aptitud de las personas naturales o jurídicas para afiliarse a un sindicato.

Cargo Administrativo.- Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Compromiso.- Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de actos.

Concesión.- Acto administrativo por el cual el Estado otorga por un plazo determinado a una persona jurídica, nacional o extranjera, bajo determinadas condiciones, la ejecución y usufructo o explotación de determinadas obras públicas de infraestructura o la prestación de determinados servicios públicos.

Condonación.- Acción mediante la cual el prestamista o acreedor perdona parcial o totalmente la deuda pendiente.

Contrato (Código Civil).- El contrato es el acuerdo de dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.



Control Previo.-Es el examen de las operaciones propuestas antes de su autorización o que en el acto administrativo surta sus efectos, con el propósito de establecer su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el Presupuesto.

Cosa Juzgada Administrativa (Derecho Administrativo).-Es la inalterabilidad que tienen ciertos actos administrativos por ser inderogables, inmodificables o insustituibles en sede administrativa, sin una ley previa que autorice tal alteración.

D

Deberes de los servidores.- Son las formas en que un servidor regula su accionar de acuerdo a la normatividad vigente, dentro del contexto de la administración pública y de la colectividad en general.

De Derecho.- Legítimamente. Con arreglo a ley o en virtud de ella.

De Hecho.- relativo a las circunstancias y pruebas materiales.

De Jure.- De Derecho.

Delegación (Derecho Administrativo).- Mediante la delegación un órgano superior encarga a otro inferior el cumplimiento de funciones que el ordenamiento jurídico le ha conferido como propias a dicho órgano superior.

Delito.- Etimológicamente, la palabra delito proviene del latón "delictum", expresión también de un hecho antijurídico y doloso castigado con una pena.

Democracia.- Régimen político en el cual el poder proviene del pueblo y éste lo ejerce, directa o indirectamente. Predominio del pueblo en el Gobierno Político de un Estado.

Denuncia.- Acto por el cual se hace de conocimiento de la autoridad por escrito o en forma verbal, de un hecho contrario a las leyes y/o normas vigentes, para su investigación y sanción correspondiente.

Derecho Político.- Es el que trata sobre la naturaleza y organización fundamental del Estado, las relaciones de éste con los ciudadanos y los derechos y deberes de los mismos en la vida pública.

Determinación del ingreso.- Acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una entidad.

Derogación.- Supresión completa de una ley. Puede ser expresa o tácita. Es expresa cuando se proclama por una ley posterior, que revoca la que le precede. Es tácita cuando resulta incompatible por la ley antigua.

Desacato.-irreverencia, falta de respeto. Delito que se comete injuriando o amenazando a una autoridad en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas.

Descuento judicial.- Son los descuentos que por mandato judicial se efectúan en los ingresos del trabajador por concepto de pensiones alimenticias.

Dictamen.- Documento donde se emite un pronunciamiento, juicio u opinión debido fundamentalmente sobre un asunto concreto de especialidad o responsabilidad, que sin dar una solución definitiva aconseja la forma mas conveniente para resolver el caso, dejando un marco suficiente para se de dé o no la opinión propuesta. Se usa ante una autoridad de nivel jerárquico superior o similar que ordena o solicita su emisión.

Deudor.- ver prestatario.



E

Emisión.- Creación de un título-valor para ser colocado en el mercado bajo determinadas condiciones

Emisor.- Ver Prestatario.

Entidad Pública.- Constituye entidad pública para efectos de la Administración Financiera del Sector Público, todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y Empresas, creados o por crearse; las Sociedades de Beneficencia Pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.

Equidad.- Cualidad de ser justo e imparcial

F

Fecha de vencimiento.- Fecha en que debe realizarse el pago generado por una obligación financiera.

G

Gasto Público.- Conjunto de erogaciones que se realizan en el ámbito del Sector Público.

H

Habeas Corpus.- la acción u omisión por parte de cualquier autoridad, funcionario o persona que vulnera o amenaza la libertad individual, da lugar a la acción de habeas corpus.

I

Indelegable.- Es aquello que no admite poder ni delegación sino que debe ejercitarse por uno mismo.

Inversión pública.- Toda erogación de recurso de origen público destinada a crear, incrementar, mejorar o reponer las existencias de capital físico de dominio público, con el objeto de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios y producción de bienes.

P

Pasivo.- Obligaciones exigibles a la entidad pública, derivadas de hechos pasados y adquiridas en el desarrollo de su actividad financiera, económica y social. Son consecuencia de una partida de activo o un servicio recibido o de una pérdida incurrida o devengada; particularmente cualquier adeudo que debe ser pagado o reembolsado con vencimiento en fecha futura especificada. Los principales elementos del pasivo con los créditos y otras obligaciones contraídas por la entidad pública. Se clasifica en corriente y en no corriente.

Plazo de cancelación.- Plazo que comprende el periodo de gracia y el periodo de amortización.

Prestamista.- Ver acreedor.



Prestatario.-Organismo o entidad pública que recibe préstamos bajo distintas modalidades, los que debe rembolsar de acuerdo con las condiciones contractuales.

R

Recursos Públicos.- Recursos del Estado inherentes a su acción y atributos que sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales y se clasifican a nivel de fuentes de financiamiento.

S

Saldo Presupuestal.-Saldo que resulta de deducir del presupuesto Institucional Modificado, los compromisos efectuados a una determinada fecha.

T

Transacción.- Operación que se presenta debidamente sustentada y que genera el registro contable. Afecta cuentas de diferente naturaleza en la entidad pública

