

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 282 -DG-HVLH-2007

Magdalena del Mar, 31 de Diciembre del 2007

VISTO, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de las diversas Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera"

### CONSIDERANDO:



Mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, establece que los Hospitales Nacionales e Institutos Especializados ha establecido que la organización estandarizada de las Direcciones de Salud y sus Organismos desconcentrados conforme se encuentra prevista en el artículo 25° del dispositivo acotado;



Con Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera", conforme al modelo establecido por el Ministerio de Salud y dentro del marco normativo vigente las Unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional, han elaborado su Manual de Organización y Funciones, las mismas que han sido aprobada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cual constituye un documento de Gestión por lo que es necesario proceder a su aprobación; mediante Resolución Directoral;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De Conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11° el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resoluciones Ministerial N° 132-2005/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR**, el Manual de Organizaciones y Funciones de las Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura organizacional del Hospital "Victor Larco Herrera" y que a continuación se detallan las mismas que son parte integrante de la presente Resolución

- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Departamento de Hospitalización
- Departamento de Emergencia
- Departamento de Farmacia
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Apoyo Médico Complementario
- Departamento de Adicciones
- Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia
- Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Nutrición y Dietética

**Artículo Segundo.** - Dejar sin Efecto la Resolución Directoral N° 016-DE-HVLH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Regístrese y comuníquese

CAEL/MAPR/AESG/msm

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

  
Dra. Cristina Eguiguren Li  
Directora General  
GMP. 17899 RNE. 8270

## Hospital “Victor Larco Herrera”

# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

## OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MAGDALENA DEL MAR - 2007

INDICE

|  |              |
|--|--------------|
| <b>CAPITULO I .....</b>                  | <b>3</b>     |
| <b>Objetivos y Alcances del MOF</b>      |              |
| <b>CAPITULO II .....</b>                 | <b>4</b>     |
| <b>Base Legal</b>                        |              |
| <b>CAPITULO III .....</b>                | <b>5</b>     |
| <b>Criterio de Diseño</b>                |              |
| <b>CAPITULO IV .....</b>                 | <b>6-7</b>   |
| <b>Organigrama Estructural</b>           |              |
| <b>Organigrama Funcional</b>             |              |
| <b>CAPITULO V .....</b>                  | <b>8</b>     |
| <b>Cuadro Orgánico de Cargos</b>         |              |
| <b>CAPITULO VI .....</b>                 | <b>9-13</b>  |
| <b>Descripción de Funciones</b>          |              |
| <b>CAPITULO VII .....</b>                | <b>14</b>    |
| <b>Comites y/o Comisiones de Trabajo</b> |              |
| <b>CAPITULO VIII .....</b>               | <b>15-19</b> |
| <b>Anexos y Glosario de Terminos</b>     |              |

# CAPITULO I

## Objetivos y Alcances del MOF

### 1.1 Objetivos

El presente manual tiene por objetivo normar la organización y funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como a los Equipos que la conforman, con la finalidad de brindar asesoramiento a la Dirección General en asuntos de carácter técnico legal, absolviendo las consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la Institución; a fin de cumplir con los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital Víctor Larco Herrera.

Es importante el presente Manual, porque sirve de instrumento técnico normativo que orienta y regula la líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para ocupar las plazas del personal profesional y técnico que labora en la Oficina de Asesoría Jurídica; para lograr incrementar su eficaz accionar de los componentes de esta Oficina.

### 1.2 Alcance

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

## CAPITULO II

### Base Legal

- Ley N° 26842 – Ley General de la Salud
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativos General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 17537-Ley de Representación y Defensa del Estado en Asuntos Judiciales.
- Ley NC 27815 –Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°002-2000-JUS-Reglamento del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA. – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Modifica el Reglamento de la Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos, para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueban los Lineamientos para la Adecuación de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM-Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial NC 132-2005/MINSA- Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera .
- Resolución Ministerial N° 801-2005/MINSA-Aprueba el cuadro para asignación de personal del Hospital Víctor Larco Herrera.

## CAPITULO III

### Criterio 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 se ha aplicado los criterios de eficacia y eficiencia, en cuanto a la distribución adecuada de las funciones del personal que conforma la oficina, asegurando así el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando asimismo el máximo de los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

En el desarrollo del 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 son las de autorización, ejecución y registro.

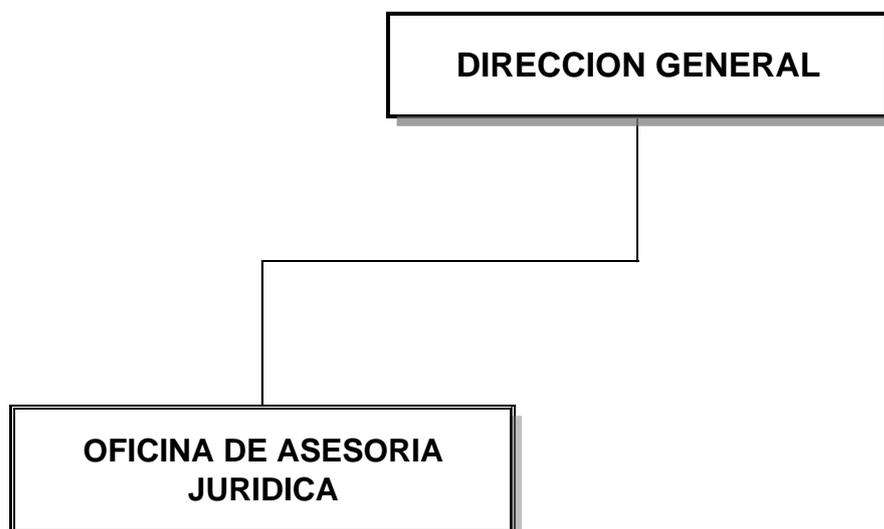
Así mismo nos hemos permitido definir claramente en el presente manual, los criterios de autoridad, responsabilidad y trabajo en equipo; en cuanto a las líneas de autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional, se ha delegado del nivel superior al nivel inferior la autoridad necesaria, a fin 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**

### **Organigrama Estructural**

La Oficina de Asesoría Jurídica, depende orgánicamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.



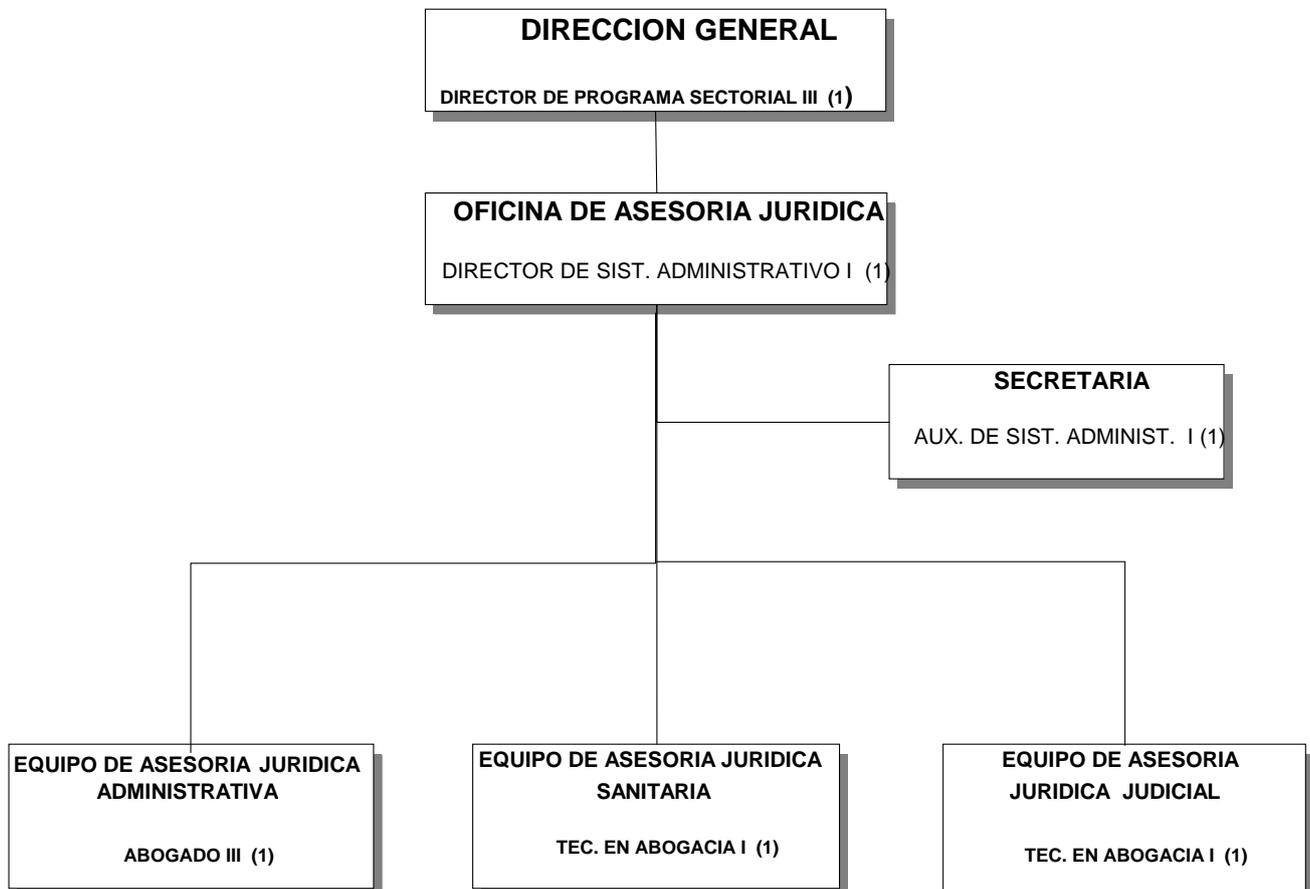
## Organigrama Funcional

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 equipos:

**Equipo de Asesoría Jurídica Administrativa:** Es 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 y cumplir con los objetivos institucionales.

**Equipo de Asesoría Jurídica Sanitaria:** Es evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema administrativo en asuntos de carácter técnico legal- sanitario, informando y absolviendo las consultas que le sean formuladas y cumplir con los objetivos institucionales.

**Equipo de Asesoría Jurídica Judicial:** Es evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema administrativo en asuntos de carácter técnico legal-judicial, absolviendo y orientando las consultas que les sean formuladas dentro de su competencia; así mismo cumplir con los objetivos institucionales.



## CAPITULO V

### Cuadro Orgánico de Cargos

| <b>ENTIDAD : HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"</b>                              |                                      |             |               |          |                     |          |                    |
|---|--------------------------------------|-------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| <b>SECTOR : MINISTERIO DE SALUD</b>   |                                      |             |               |          |                     |          |                    |
| <b>I. DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>                   |                                      |             |               |          |                     |          |                    |
| <b>I.12 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b> |                                      |             |               |          |                     |          |                    |
| Nº DE ORDEN   | CARGO ESTRUCTURAL                    | CODIGO      | CLASIFICACION | TOTAL    | SITUACION DEL CARGO |          | CARGO DE CONFIANZA |
|   |                                      |             |               |          | O                   | P        |                    |
| 025   | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | D3-05-295-1 | DIRECTOR      | 1        | 1                   |          | 1                  |
| 026   | ABOGADO III                          | P5-40-005-3 |               | 1        |                     | 1        |                    |
| 027-028   | TEC. EN ABOGACIA I                   | T4-40-725-1 |               | 2        | 2                   |          |                    |
| 029   | AUX. DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I     | A3-05-160-1 |               | 1        | 1                   |          |                    |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>  |                                      |             |               | <b>5</b> | <b>4</b>            | <b>1</b> | <b>1</b>           |

## **CAPITULO VI**

### **Descripción de Funciones de Los Cargos**

| Manual de Organización y Funciones   |                              | Pág. de                |                     |            |
|--|------------------------------|------------------------|---------------------|------------|
|  |                              | Versión : 1.0          |                     |            |
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>  |                              |                        |                     |            |
| CARGO CLASIFICADO: <b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>   |                              | N° DE CARGOS           | N° CAP              |            |
| CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>D3-05-295-1</b>   |                              | <b>1</b>               | <b>025</b>          |            |
| <p><b>1. FUNCION BASICA:</b><br/>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> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b><br/><b>Relaciones Internas:</b><br/>En líneas de Autoridad depende directamente del Director General del Hospital Víctor Larco Herrera.<br/>Con el Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de su función.<br/>Relación de Coordinación con los órganos de línea de la Institución, para coordinar las actividades propias de la Oficina de Asesoría Jurídica.<br/>Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.</p> <p><b>Relaciones Externas:</b><br/>Con la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud.<br/>Con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.<br/>Con las Oficinas de Asesoría Jurídica de los Hospitales e Institutos Especializados, del Sector Salud.<br/>Con el Poder Judicial de Lima y Callao; y otros.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b><br/>Son facultades del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica:<br/>3.1 Realizar actividades de Asesoría, formulación y recomendación.<br/>3.2 Recomendar que se apliquen correctamente las Disposiciones Legales.<br/>3.3 Efectuar las acciones de control correspondiente a su área.<br/>3.4 Evalúa las actividades del personal a su cargo:<br/>- Abogado I<br/>- Especialista Administrativo I<br/>- Técnico Administrativo III<br/>- Secretaría (o) I</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b><br/>4.1 Emitir informes a solicitud de la Dirección General y de los órganos de línea, apoyo y asesoría del Hospital Víctor Larco Herrera.<br/>4.2 Opinar y absolver las consultas que le formulen los diferentes órganos de la institución, en materia jurídico-legal de acuerdo a lo solicitado.<br/>4.3 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los equipos administrativos de la Oficina.<br/>4.4 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.<br/>4.5 Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo y sanitario.<br/>4.6 Disponer de los procedimientos técnicos y administrativos que se requiera para optimizar los servicios en coordinación con la Dirección General de la institución.<br/>4.7 Interpretar, proponer y elaborar las normas legales y administrativas que sean necesarias para viabilizar la ejecución de la política del sector.<br/>4.8 Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.<br/>4.9 Dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo e impartir las directivas y acciones pertinentes.<br/>4.10 Resolver cualquier problema policial y/o judicial en primera instancia o elevarlo a la autoridad superior cuando lo requiera la institución.<br/>4.11 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de responsabilidad emanada de los órganos del Ministerio de Salud..<br/>4.12 Coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas relacionados con la institución.<br/>4.13 Coordinar con los Jefes de Equipo de su oficina, la ejecución de programas y supervisar los mismos.<br/>4.14 Asesorar en proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la institución.<br/>4.15 Delegar el cargo de la Jefatura de la Oficina al Abogado - Jefe de Comisión, cuando el servicio lo requiera, dando cuenta al órgano superior.<br/>4.16 Efectuar la revisión del expediente sobre investigación por faltas de carácter disciplinario, emitiendo las medidas correctivas mediante dictámenes.<br/>4.17 Recomendar que se apliquen correctamente las Disposiciones Legales.<br/>4.18 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la institución.<br/>4.19 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital Víctor Larco Herrera.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b><br/><b>Educación:</b><br/>Acreditar título Profesional de Abogado, debidamente colegiado.<br/>Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Legislación Sanitaria, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Normas Previsionales, Derecho Tributario, Derecho Laboral, etc.</p> <p><b>Experiencia:</b><br/>Acreditar experiencia mínima de cinco (05) años en la Administración Pública.</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</b><br/>Ser competente en todos los campos.<br/>Persona de Derecho, con alto sentido ético y probada capacidad de análisis, crítica y creatividad para aportar soluciones idóneas desde las distintas funciones que le toque asumir.<br/>Plenamente capacitado para actuar como protagonista de cambios históricos-jurídicos.<br/>Tener vocación, entrega al servicio y bienestar de los demás.<br/>Liderazgo para el manejo de personal.<br/>Mística e identificación con la institución.</p> |                              |                        |                     |            |
| ELABORADO POR  | REVISADO POR:                | APROBADO POR:          | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA:  |
| Jefe de Oficina  | Oficina de Plan. Estratégico | R.D.N°282-DG-HVLH-2007 |                     | 31/12/2007 |

|  |   |                        |                            |                  |
|--|---|------------------------|----------------------------|------------------|
|   | <b>Manual de Organización y Funciones</b> |                        | Pág. de                    |                  |
|  |   |                        | Versión : 1.0              |                  |
| <b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>  |   |                        |                            |                  |
| <b>CARGO CLASIFICADO: ABOGADO III</b>  |   | <b>N° DE CARGOS</b>    |                            | <b>N° CAP</b>    |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-40-005-3</b>   |   | <b>1</b>               |                            | <b>026</b>       |
| <p><b>1. FUNCION BASICA:</b><br/>Ejecución de las actividades propias de su área, evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema administrativo, en asuntos de carácter técnico legal-judicial, informando y absolviendo las consultas que le sean formuladas, así mismo cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b><br/> <b>Relaciones Internas:</b><br/>           En líneas de Autoridad depende directamente del Director de Sistema Administrativo I- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera.<br/>           Con el Director de Sistema Administrativo I, a quien reporta el cumplimiento de su función.<br/>           Relación de coordinación con los órganos de línea de la institución, dentro del ámbito de su competencia.<br/> <b>Relaciones Externas:</b><br/>           Con la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud.<br/>           Con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.<br/>           Con las Oficinas de Asesoría Jurídica de las instituciones públicas del Sector Salud.<br/>           Con el Poder Judicial de Lima y Callao, a instancia de su Jefe inmediato.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b><br/>Son facultades del Jefe de Equipo de Asesoría Jurídica-Administrativa:<br/>Realizar actividades de Asesoría, Análisis, Opinión y absolución.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b><br/> <b>4.1</b> Revisar e informar sobre los dispositivos de carácter jurídico-judicial, que atañen a los órganos del Hospital Víctor Larco Herrera.<br/> <b>4.2</b> Opinar, informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos-judicial que formulen los diferentes órganos de la institución.<br/> <b>4.3</b> Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal jurídico-judicial.<br/> <b>4.4</b> Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspectos jurídicos-judiciales, aplicados al sector salud.<br/> <b>4.5</b> Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos en la normatividad vigente<br/> <b>4.6</b> 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.<br/> <b>4.7</b> Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b><br/> <b>Educación:</b><br/>           Título Profesional de Abogado, debidamente colegiado.<br/>           Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Legislación Sanitaria, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Normas Previsionales, Derecho Tributario, Derecho Laboral, etc..<br/> <b>Experiencia:</b><br/>           Acreditar experiencia en labores de la especialidad y contar con un mínimo de cinco (5) años en la administración pública.<br/> <b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</b><br/>           Competente en todos los campos.<br/>           Persona con alto sentido jurídico-ético, innovador y crítico.<br/>           Plenamente capacitado para actuar como protagonista de cambios históricos-jurídicos.<br/>           Tener vocación, entrega de servicio y bienestar de los demás.</p> |   |                        |                            |                  |
| <b>ELABORADO POR</b>   | <b>REVISADO POR:</b>                      | <b>APROBADO POR:</b>   | <b>ULTIMA MODIFICACION</b> | <b>VIGENCIA:</b> |
| Jefe de Oficina  | Oficina de Plan. Estratégico              | R.D.N°282-DG-HVLH-2007 |                            | 31/12/2007       |

|  |   |                        |                            |                  |
|--|---|------------------------|----------------------------|------------------|
|   | <b>Manual de Organización y Funciones</b> |                        | Pág. de                    |                  |
|  |   |                        | Versión : 1.0              |                  |
| <b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>  |   |                        |                            |                  |
| <b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ABOGACIA I</b>  |   | <b>N° DE CARGOS</b>    |                            | <b>N° CAP</b>    |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-40-725-1</b>   |   | <b>2</b>               |                            | <b>027-028</b>   |
| <b>1. FUNCION BASICA:</b>  |   |                        |                            |                  |
| <p>Apoyo en la ejecución de las actividades propias de su área, informando en asuntos de carácter técnico legal-sanitario, absolución y orientación a las consultas que le sean formuladas dentro de su competencia; así mismo cumplir con los objetivos institucionales.</p>  |   |                        |                            |                  |
| <b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  |   |                        |                            |                  |
| <b>Relaciones Internas:</b>  |   |                        |                            |                  |
| <p>En líneas de Autoridad depende directamente del Director de Sistema Administrativo I- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera.<br/>         Con el Director de Sistema Administrativo I, a quien reporta el cumplimiento de su función.<br/>         Relación de coordinación con los órganos de línea de la institución, dentro del ámbito de su competencia.</p>  |   |                        |                            |                  |
| <b>Relaciones Externas:</b>  |   |                        |                            |                  |
| <p>Con la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud.<br/>         Con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.<br/>         Con las Oficinas de Asesoría Jurídica de las instituciones públicas del Sector Salud.<br/>         Con el Poder Judicial de Lima y Callao, a instancia de su Jefe inmediato.</p>  |   |                        |                            |                  |
| <b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>  |   |                        |                            |                  |
| <p>Son facultades del Técnico en Abogacía I, del Equipo de Asesoría Jurídica - Sanitario:<br/>         3.1 Realizar actividades de Análisis, informes, opinión y absolución.<br/>         3.2 Supervisar y garantizar que se apliquen correctamente los dispositivos legales de carácter jurídico - sanitario.</p>   |   |                        |                            |                  |
| <b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>   |   |                        |                            |                  |
| <p>4.1 Revisar e informar sobre dispositivos de carácter jurídico-sanitario que atañen a los órganos del Hospital Víctor Larco Herrera.<br/>         4.2 Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal sanitario.<br/>         4.3 Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspecto jurídico- judicial, aplicables al sector salud.<br/>         4.4 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.<br/>         4.5 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de carácter jurídico-judicial<br/>         4.6 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.<br/>         4.7 La demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I - Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> |   |                        |                            |                  |
| <b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>   |   |                        |                            |                  |
| <b>Educación :</b>   |   |                        |                            |                  |
| <p>Acreditar Título de Instituto Superior Tecnológico, relacionado con el área.<br/>         Capacitación especializada en el área de su competencia.<br/>         Conocimientos en computación.</p>   |   |                        |                            |                  |
| <b>Experiencia :</b>   |   |                        |                            |                  |
| <p>Acreditar experiencia mínima de tres años en la Administración Pública.</p>   |   |                        |                            |                  |
| <b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>  |   |                        |                            |                  |
| <p>Capacidad de análisis, expresión y redacción.<br/>         Persona con alto sentido ético, innovador y crítico.<br/>         Plenamente capacitado para participar de los cambios administrativos.<br/>         Manejo de equipo informático.<br/>         Tener vocación, entrega de servicio y bienestar de los demás.</p>  |   |                        |                            |                  |
| <b>ELABORADO POR</b>   | <b>REVISADO POR:</b>                      | <b>APROBADO POR:</b>   | <b>ULTIMA MODIFICACION</b> | <b>VIGENCIA:</b> |
| Jefe de Oficina  | Oficina de Plan. Estratégico              | R.D.N°282-DG-HVLH-2007 |                            | 31/12/2007       |

|  |   |                        |                            |                  |
|--|---|------------------------|----------------------------|------------------|
|   | <b>Manual de Organización y Funciones</b> |                        | Pág. de                    |                  |
|  |   |                        | Versión : 1.0              |                  |
| <b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>  |   |                        |                            |                  |
| <b>CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>   |   | <b>N° DE CARGOS</b>    |                            | <b>N° CAP</b>    |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1</b>   |   | <b>1</b>               |                            | <b>029</b>       |
| <p><b>1. FUNCION BASICA</b><br/>Ejecución y coordinación de las actividades secretariales de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b><br/><b>Relaciones internas :</b><br/>En líneas de Autoridad depende directamente del Director de Sistema Administrativo I- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera.<br/>Con el Director de Sistema Administrativo I, a quien reporta el cumplimiento de su función.<br/>Relación de coordinación con los Equipos de la Oficina de Asesoría Jurídica y con los órganos de línea de la institución, dentro del ámbito de competencia.</p> <p><b>Relaciones Externas:</b><br/>Con la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud.<br/>Con las Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.<br/>Con las Oficinas de Asesoría Jurídica de las instituciones públicas del Sector Salud.<br/>Con el Poder Judicial de Lima y Callao, a instancia de su Jefe inmediato.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b><br/>Son facultades del Auxiliar de Sistema Administrativo I, de la Oficina de Asesoría Jurídica :<br/>3.1 Realizar actividades de coordinación y control, de la documentación propia de la Oficina de Asesoría Jurídica.<br/>3.2 Garantizar la confidencialidad de los expedientes internos para su evaluación.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b><br/>4.1 Tiene la atribución de organizar, planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades propias de la función secretarial y de apoyo administrativo.<br/>4.2 Recepcionar y atender al público interno y externo, en asuntos relacionados con la Oficina de Asesoría Jurídica.<br/>4.3 Redactar, elaborar y transcribir documentos de acuerdo a las instrucciones del Director del Sistema Administrativo I – Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y de los Jefes de Equipo que la conforman.<br/>4.4 Procesar la documentación y establecer el trámite administrativo correspondiente.<br/>4.5 Supervisar y evaluar los sistemas de documentación, trámite documentario, archivo y normas legales.<br/>4.6 Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.<br/>4.7 Mantener un flujo continuo y agilizar el trámite de documentos y llevar el control.<br/>4.8 Cumplir Proporcionar información eficiente y oportuna al personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, en materia de su competencia.<br/>4.9 Concertar citas, entrevistas con el Director de Sistema Administrativo I – Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y las demás Jefaturas.<br/>4.10 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Oficina de Asesoría Jurídica; y preparar la agenda con la documentación respectiva.<br/>4.11 Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y los Jefes de Equipo.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b><br/><b>Educación:</b><br/>Acreditar Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación o Institución Educativa Superior autorizada.<br/>Conocimientos de computación.<br/><b>Experiencia:</b><br/>En cargos similares, no menor de 02 años en la Administración Pública.<br/><b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b><br/>Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación técnica y organizacional.<br/>Experiencia en la conducción de personal.<br/>Manejo de equipos informáticos</p> |   |                        |                            |                  |
| <b>ELABORADO POR</b>   | <b>REVISADO POR:</b>                      | <b>APROBADO POR:</b>   | <b>ULTIMA MODIFICACION</b> | <b>VIGENCIA:</b> |
| Jefe de Oficina  | Oficina de Plan. Estratégico              | R.D.N°282-DG-HVLH-2007 |                            | 31/12/2007       |

## **CAPITULO VII**

### **Comités y/o Comisiones de Trabajo.**

La Oficina de Asesoría Jurídica como unidad Orgánica del Hospital “Victor Larco Herrera”, encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales se encuentra organizada e integrada a través del órgano de Dirección y los jefes de Equipos de trabajo en un comité técnico de asesoramiento y coordinación el cual se reúne periódicamente, para supervisar, monitorear el cumplimiento legalmente establecidos y encargos específicos que le corresponde.

## CAPITULO VIII

# 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.-** Periodo 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 está 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 ejercitarlo.

**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 publicas 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 mas 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 procede. 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 de 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