



Resolución Directoral

Callao, 01 de Abril de 2011

Visto, el Memo N° 113-2011-HNDAC/OEPE expedido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión (HNDAC); y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27657 se aprobó la Ley del Ministerio de Salud, estableciendo que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, el Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Callao aprobado mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA, señala que dicho reglamento tiene por objeto establecer la organización del HNDAC, necesaria para el logro de su misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;



C. QUINONES M.

Que, la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento precitado establece que para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, en los plazos previstos, el Hospital deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;



N. REYES P.

Que, a través de Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA de fecha 28 de agosto de 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; teniendo como uno de sus objetivos, el facilitar el establecimiento de los objetivos funcionales, las funciones generales, la estructura orgánica, los cargos necesarios, las funciones y requisitos de los cargos, los componentes e interrelaciones de los procesos organizacionales y los procedimientos, de las entidades para que coadyuve al establecimiento de un adecuado control interno;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 500 de fecha 30 de noviembre de 2010, el Gobierno Regional del Callao, aprobó la Actualización del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;

Que, con documento de visto, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina favorablemente respecto a la aprobación del Manual de Organización y

Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, al haber cumplido los requisitos y formalidades establecidas en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809-2006/MINSA;

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones, un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objetivo establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal que contribuirán al cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de nuestra Entidad;

Que, asimismo, el Manual de Organización y Funciones, establece las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilita el control de las actividades y funciones encomendadas, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Institución;

Por estas consideraciones, resulta necesario formalizar la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el correspondiente acto de administración;

Con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del HNDAC; y

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27657, en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809 -2006/MINSA, Resolución Ejecutiva Regional N° 500 y en uso de las atribuciones y facultades otorgadas al Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. Aprobar el MOF-OAJ-001 Edición N° 002 "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN", el mismo que en documento adjunto en dieciocho (18) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. Encomendar a la Oficina de Asesoría Jurídica Ejecutiva que haga de conocimiento de la presente Resolución al personal asignado en dicha Oficina.

Artículo Tercero. Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que realice la evaluación y revisión del presente Manual, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo Cuarto. Autorizar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución y el texto del Manual de Organización y funciones aprobado en el artículo primero, en la página Web del HNDAC (www.hndac.gob.pe).

Artículo Quinto. Dejar sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente Resolución.

Artículo Sexto. Notificar la presente Resolución Directoral al Sub. Director General, a la Oficina Ejecutiva de Administración, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a la Oficina de Asesoría Jurídica, a la Oficina de Estadística e Informática y a otras instancias administrativas para los fines de Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



N. REYES P.




C. QUIRIONES M.

CGSE/CYQM/AWPG

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

Dr. Carlos G. Salcedo Espinoza
DIRECTOR GENERAL
C.N.E. 10580 1

	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 1 de 18


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA HOSPITAL NACIONAL “DANIEL ALCIDES CARRIÓN”

Elaborado por: OAJ Dra. CARMEN Y. QUIÑONES MATA

Revisado por: OEPE Dra. NORA REYES PUMA


Aprobado por: DG Dr. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA

Resolución Directoral N.º 155-2011-DG-HN-DAC-C Fecha: 01 Abril 2011

	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 2 de 18

ÍNDICE

ÍNDICE	2
CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL	3
CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO	5
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	10
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS	11
CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	18

	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 3 de 18

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE


1. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones 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.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.


2. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina de Asesoría Jurídica.


	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 4 de 18

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- 2.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.4 Ordenanza Regional N° 003, se crea en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.5 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.6 Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.7 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”
- 2.9 Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA aprueban Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- 2.10 Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 2.11 Resolución Ejecutiva Regional N° 134 que el Reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- 2.12 Resolución Ejecutiva Regional N° 500 que aprueba la Actualización del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- 2.13 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”.
- 2.14 Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR “Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa”

	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 5 de 18

2.15 Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-minsa/OGPP-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

	MANUAL	MOF–OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 6 de 18

CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Autoridad y responsabilidad


Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

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

3.4 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a

	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 7 de 18

fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.5 Sistematización

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

3.6 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, disminuyendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos directivos, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.


3.7 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de su usuario externo e interno; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.


3.8 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.

Término que describe la medida en que los miembros de diversas unidades orgánicas trabajan juntos y unidos. Se enfatiza que mientras los departamentos deberían cooperar y sus tareas deberían estar integradas en la medida de lo necesario, es importante no reducir las diferencias que contribuyen a realizar las tareas.

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y,

	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 8 de 18

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, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

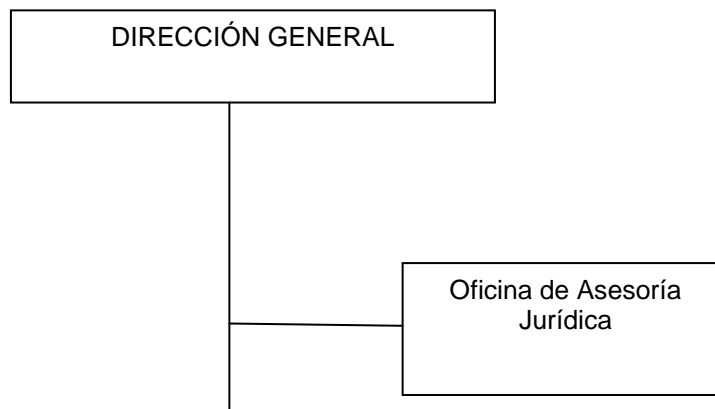
	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 9 de 18

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

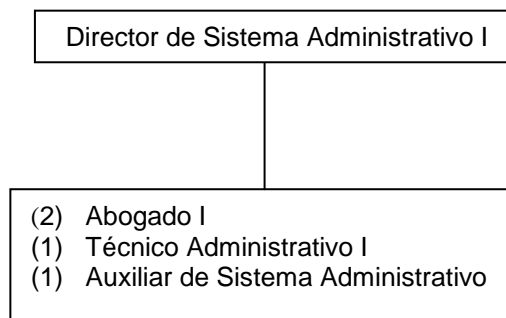
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:


La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento del HNDAC encargada del asesoramiento legal y jurídico.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




4.2 ORGANIGRAMA DE CARGOS




	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 10 de 18

CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA							
4.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
0044	- 0044	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1	1	0	X	
0045	- 0046	ABOGADO I	P3-40-005-1	2	1	1		
0047	- 0047	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	1	0		
0048	- 0048	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	1	0		
		SUB TOTAL		5	4	1		

	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 11 de 18

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS

	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 12 de 18

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	1	044

1 FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director General del Hospital.

2.1.2 De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2.1.3 De Coordinación:

Con el Director General del Hospital.

Con la Oficina Ejecutiva de Administración, con los Jefes de Departamentos y Oficinas.

2.2 EXTERNAS:

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de la Dirección Regional de Salud, el Ministerio de Salud y entidades públicas y privadas, en asuntos que competen a la Oficina de Asesoría Jurídica.

3 ATRIBUCIONES

Es responsable de la gestión, dirección y conducción de la Oficina

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes para el adecuado aprovechamiento del recurso humano. De representación legal y/o técnica.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Emitir opinión jurídica y legal por requerimiento de la Dirección General, directivos o Jefes de órganos y unidades orgánicas, sobre asuntos institucionales.

4.2. Coordinar con la Procuraduría del Gobierno Regional del Callao las actividades relacionadas a la defensa administrativa y judicial de los derechos e intereses del Hospital.


4.3. Coordinar las acciones relacionadas a la defensa administrativa de los derechos e intereses del Hospital ante los organismos públicos por parte de las oficinas competentes.

4.4. Realizar seguimiento a expedientes judiciales, investigaciones policiales y administrativos.

4.5. Dirigir, coordinar, opinar sobre la formulación de documentos técnicos normativos.

4.6. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativos y dispositivos legales vigentes.

4.7. Emitir opinión legal respecto de los actos impugnatorios interpuestos ante la Dirección General.

	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 13 de 18

4.8. Representar a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales.

4.9. Asesorar en la formulación de proyectos de resoluciones directorales o administrativas, así como documentos de contenido legal a ser suscritos por el Titular de la Entidad.

4.10. Asesorar en la formulación de Proyectos, convenios y contratos en los que intervenga el Hospital.

4.11. Sistematizar y difundir las normas legales del Sector y de la Región en coordinación con las instancias sectoriales pertinentes.

4.12. Asesorar en materia de contrataciones del Estado.

4.13. Controla y supervisa las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar que labora en la Oficina.

4.14. Asigna funciones al personal a su cargo.

4.15. Otras funciones que le asigne el Director General del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

a. Requisito Mínimo Exigible

Nivel Educativo: Superior Universitario

Título: Profesional Universitario

b. Requisito Mínimo Deseable

Estudios de especialización en Administración Gubernamental y de Salud.

5.2 Experiencia

- Tiempo de Experiencia Laboral en la Especialidad : 05 años

- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con la especialidad.


- Amplia experiencia en conducción de personal.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

- Equilibrio y madurez emocional.

- Capacidad y habilidad para trabajar bajo presión, organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 14 de 18

CARGO CLASIFICADO: ABOGADO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-40-005-1	2	045-046

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asesoramiento Jurídico y legal

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2.1.3 De Coordinación:

Coordina con el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, con los Funcionarios, Directores, Personal profesional y Técnico de la Administración del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”.

2.2 EXTERNAS:

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de la Dirección Regional de Salud, el Ministerio de Salud y entidades públicas y privadas, en asunto que competen a la Oficina de Asesoría Jurídica.

3 ATRIBUCIONES

Asume los informes y dictámenes legales que emite.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Estudia y prepara informes sobre expedientes de carácter técnico legal.

4.2 Formula y/o revisa proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de la Normatividad vigente.

4.3 Absuelve consultas y orienta a usuarios en aspectos legales.

4.4 Interpreta y resume dispositivos legales de carácter general.

4.5 Participa en diligencias judiciales y policiales para respaldar los intereses del Estado.

4.6 Estudia e informa sobre proyectos de convenios, contratos y similares.


5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

a. Requisito Mínimo Exigible

Nivel Educativo: Superior Universitario

Título: Profesional Universitario

	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 15 de 18

b. Requisito Mínimo Deseable


Estudios de especialización en Derecho Administrativo y/o afines al cargo.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia laboral en la especialidad : 01 año
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad para trabajar en equipo y trabajo bajo presión.

	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 16 de 18

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	1	047

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar y asistir en las actividades técnico administrativas que se le asigne.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

De Coordinación:

Con los integrantes de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2.2 EXTERNAS


Ninguna

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la oficina.
- 3.2 Velar por la seguridad de los documentos de la Oficina.
- 3.3 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- 3.4 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 3.5 Redacta documentos de acuerdo a instrucciones o indicaciones generales.
- 3.6 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- 3.7 Prestar apoyo secretarial aplicando sistemas de cómputo.
- 3.8 Solicitar y tramitar loa materiales y útiles de oficina, así como las órdenes para sacar fotocopia.
- 3.9 Llevar la estadística de diversa documentación.
- 3.10 Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengas interés.
- 3.11 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

4 REQUISITOS MINIMOS

- 4.1 Educación:
 - a. Requisito Mínimo Exigible
Nivel Educativo: Instrucción Secundaria Completa
Título: Título de Secretaria (o)
 - b. Requisito Mínimo Deseable
Conocimiento de sistemas operativos Windows, Excel.
- 4.2 Experiencia
Experiencia no menor de 02 años como secretaria en otras oficinas.
- 4.3 Capacidades, habilidades y actitudes
Poseer adecuado trato con el público en general.

	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 17 de 18

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1	1	048

4 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

5 RELACIONES

Relaciones Internas:

- a. De Dependencia: Depende técnica y administrativamente de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b. De Coordinación: Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, Personal Profesional y técnico de la Administración del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”.

Relaciones Externas:

El (a) persona que ejerce el cargo coordina sus actividades administrativas con representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.

6 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- 3.2 Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- 3.3 Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- 3.4 Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- 3.5 Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- 3.6 Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos.
- 3.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4 REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación


Requisito Mínimo Exigible
Nivel Educativo: Instrucción Secundaria

4.2 Experiencia

Experiencia en labores variadas de oficinas

4.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad y habilidad para trabajar bajo presión, organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Equilibrio y madurez emocional

	MANUAL	MOF-OAJ-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 18 de 18

CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se tendrán las siguientes definiciones operacionales incluidas en el Manual de Cargos del Ministerio de Salud

8.1 CARGO

Es el elemento básico de una organización, cuyas funciones principales lo distinguen de los demás cargos. Las funciones de un cargo, que se asignan al personal, contribuyen al logro de los objetivos en una organización.

Los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal pueden ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo (Artículo 10° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM).

La Carrera Administrativa no se ve efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Artículo 24°).

8.2 NIVEL DE CARGO

Conjunto de cargos, cuyas funciones principales son de similar complejidad, y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

8.3 GRUPO DE CARGO

Clases o agrupación de cargos, para los cuales se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales.

Los grupos de cargo son: Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar.