



# Resolución Ministerial

Lima, 27 de ENERO del 2012



**Visto:** El Informe N° 0273-2011-OGPP-OO/MINSA de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y;

**CONSIDERANDO:**



Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias se establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, la cual establece los criterios y procedimiento para la elaboración de los documentos de gestión, entre ellos el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

S. Yancourt P

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.4.1 de la precitada Directiva, el Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión que tiene como finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la Entidad, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 582-2011/MINSA, de fecha 26 de julio de 2011, se aprobó, entre otros, el Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial, del Despacho Viceministerial, la Secretaría General, la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud;



A. Tejada

Que, con Informe N° 0273-2011-OGPP-OO/MINSA, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto manifiesta la necesidad de modificar el Manual de Organización y Funciones de los órganos de alta dirección y de asesoramiento del Ministerio de Salud, así como aprobar el Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional;

Que, con la finalidad de impulsar el proceso de modernización de la gestión destinada a mejorar la eficiencia de las funciones asignadas a los cargos estructurales de los órganos de alta dirección, asesoramiento y del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud, así como de establecer adecuadamente las responsabilidades y atribuciones en los mencionados órganos, acordes con las políticas públicas, metas y objetivos propuestos en materia de salud por el Gobierno Nacional, resulta necesario modificar el Manual de Organización y Funciones

del Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, Secretaría General, Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud;

Que, asimismo con la finalidad de impulsar el proceso de modernización de la gestión destinada a mejorar la eficiencia de las funciones asignadas al Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud, resulta necesario aprobar su Manual de Organización y Funciones;

Contando con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y con el visado de la Directora General (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Viceministro de Salud; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal I) del artículo 8º de la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Modificar el Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial de Salud, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2º.-** Modificar el Manual de Organización y Funciones del Despacho Viceministerial de Salud, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 3º.-** Modificar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Salud, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 4º.-** Modificar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 5º.-** Modificar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 6º.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Control Institucional del Ministerio de Salud, el cual forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 7º.-** Disponer que la Oficina General de Comunicaciones publique la presente Resolución Ministerial, en la dirección electrónica <http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dge/normas.asp> del Portal de Internet del Ministerio de Salud.

**Regístrese, comuníquese y publíquese**

CARLOS ALBERTO TEJADA NORIEGA  
Ministro de Salud



E. Jacoby M.



D. DESPACHOS M.



S. Yancourt R.



F. GARCÍA C.



PERU

Ministerio  
de Salud

**PROYECTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA**

**OFICINA GENERAL DE ASESORIA  
JURIDICA**

*LIMA 2012*

## INDICE

	<u>PAG</u>
CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	
1.1 Objetivo del Manual	3
1.2 Alcance	3
CAPITULO II: BASE LEGAL	4
CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	7
4.3 Organigrama Funcional	8
CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS	9
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Director/a General	11
Ejecutivo/a Adjunto/a I	13
Coordinador/a Técnico/a	21
Abogado/a Especialista	22
Asistente Administrativo II	23
Asistente Administrativo I	24
Asistente Ejecutivo II	25
Técnico/a Administrativo II	26


**S. Yancourt R.**

**F. GARCÍA G**



## CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría, es un documento técnico normativo de gestión, el cual ha sido elaborado de acuerdo a la Ley y Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas para la Asesoría Jurídica, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas al personal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

### 2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones- MOF ha sido elaborado en concordancia con las normas vigentes del MINSAL, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud.



S. Yancourt R.





## CAPITULO II: BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones se sujeta a lo establecido en las siguientes normas:

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Suprema N° 008-2011-SA que aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud, reordenado por Resolución Ministerial N° 923-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA y sus modificatorias que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificado por Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP.V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.



S. Yancourt R.



F. GARCIA G.



## CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual, la Oficina General de Asesoría Jurídica ha considerado criterios modernos enmarcados en la atención efectiva y eficaz, con racionalidad, unidad de mando, autoridad y responsabilidad, división de funciones, sistematización, trabajo en equipo y mejoramiento continuo; que permita articular las actividades propias de Asesoría Jurídica con el Sistema Nacional de Salud, logrando compatibilizar los objetivos y planes propuesto de la Oficina General de Asesoría Jurídica con los objetivos estratégicos y planes sectoriales e institucionales del Ministerio de Salud.

El criterio permite la integración de un equipo multidisciplinario conformado por profesionales y técnicos especializados, con capacidades desarrolladas a través de la experiencia y los conocimientos técnico-normativos, operativos y metodológicos en aspectos propios de la Asesoría Jurídica.

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, reduciendo las funciones y aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo, 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, (materiales, energía, tiempo, etc.) debiendo evitarse la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre servidores.

### 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 del superior inmediato.

### 3.4 Autoridad y responsabilidad

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

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, a fin de evitar que sean eludidas por algún funcionario o servidor.



S. Yancourt R.



GARCIA G



### CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

#### 3.5 Segregación de Funciones

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

#### 3.6 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.

#### 3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, reduciendo y agilizando la cadena de mando, permitiendo comunicaciones directas y reduciendo las formalidades burocráticas.

#### 3.8 Mejoramiento Continuo

Tiene por finalidad optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de los usuarios externos e internos.

#### 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 materiales y financieros; así como del potencial humano.

Al ser una organización dinámica, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, el MOF debe ser actualizado, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros del órgano y/o unidad orgánica.



S. Yancourt R.



F. GARCÍA G.

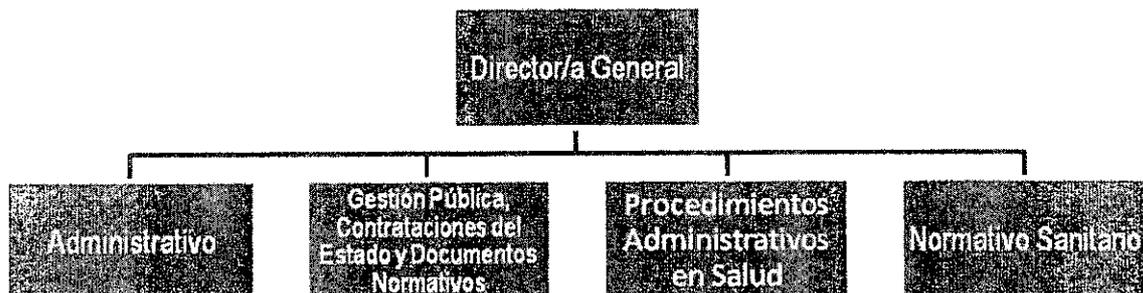




## CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL (continuación)

### 4.3 Organigrama Funcional de Cargos

- Administrativo
- Gestión Pública, Contrataciones del Estado y Documentos Normativos.
- Procedimientos Administrativos en Salud
- Normativo Sanitario



S. Yancourt R.





**CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

**5. CUADRO ORGANICO DE CARGO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA**

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
Director/a General	01111003	SP-DS	1	1	
Ejecutivo/a Adjunto/a I	01111004	SP-DS	4	4	
Coordinador/a Técnico/a	01111004	SP-EJ	1	1	
Abogado/a Especialista	01111005	SP-ES	1	1	
Asistente Administrativo II	01111006	SP-AP	1	1	
Asistente Administrativo I	01111006	SP-AP	2	2	
Asistente Ejecutivo II	01111006	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo II	01111006	SP-AP	1	1	



S. Yancourt R.





PERU

Ministerio  
de Salud

## CAPITULO VI

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA





**ORGANO :** Oficina General de Asesoría Jurídica

**CARGO CLASIFICADO:** Director/a General

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 0111100003

01

172

### 1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, programar, coordinar, dirigir y evaluar la aplicación de las políticas, objetivos y estrategias referidas al asesoramiento jurídico en el Ministerio de Salud.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 Relaciones internas:

**Depende de:** Viceministro/a de Salud.

**Supervisa Directamente a:** Ejecutivo/a Adjunto/a I  
Asesor/a  
Coordinador/a Técnico/a  
Abogado/a Especialista  
Asistente Administrativo II  
Asistente Administrativo I  
Asistente Ejecutivo II  
Técnico/a Administrativo II

**Coordina con:** Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.

#### 2.2 Relaciones externas:

**Coordina con:** Funcionarios y Directivos del Ministerio de Salud, Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Ministro o a algún miembro de la Alta Dirección por delegación expresa.
- Autorizar el desplazamiento del personal dentro y fuera de la institución.
- Visar proyectos de Resoluciones Ministeriales, Vice Ministeriales, y otros proyectos normativos, sometidos a su consideración.
- Asignar funciones adicionales a los que se establecen en el MOF, al personal de la Oficina General a su cargo.
- Aprobar el rol de vacaciones, participación del personal en eventos de capacitación, etc.

S. Yancourt R.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la asesoría jurídica de conformidad a la normatividad vigente.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de línea, apoyo y asesoría del Ministerio de Salud en asuntos jurídicos de su competencia.
- c) Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de la Oficina General a su cargo.
- d) Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia.
- e) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección.
- f) Participar, proponer y/o integrar comisiones y grupos de trabajo, en los asuntos vinculados a su competencia.
- g) Dirigir la evaluación de las actividades bajo su responsabilidad.
- h) Efectuar coordinaciones a nivel nacional e interinstitucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
- i) Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Salud del Despacho Ministerial.





**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario de Abogado/a
- Estudios de especialización en materias afines al cargo que desempeña.

**Experiencia**

- Experiencia mayor a cinco (5) años desempeñando funciones de cargos directivos y/o funciones similares al cargo.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores



S. Yancourt R.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//



F. GARCÍA G



**ORGANO:** Oficina General de Asesoría Jurídica

**CARGO CLASIFICADO:** Ejecutivo/a Adjunto/a I (Administrativo)

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 0111100003

01

173

**1. FUNCION BASICA**

Implementar las políticas, objetivos y estrategias de los sistemas administrativos del Sector en el ámbito de su competencia, supervisar y coordinar las actividades en materia administrativa, laboral y las demás relacionadas con las funciones que desempeña.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica

**Supervisa directamente al:** Personal que se le asigna expresamente.

**Coordina con:** Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.

**2.2 Relaciones externas:**

**Coordina con:** Directivos de Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar al Director General por delegación expresa.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades propias de la Oficina General.
- Emitir Opinión sobre proyectos de actos resolutiveos, solicitudes, recursos impugnativos sobre asuntos de asesoramiento en materia administrativa, laboral, previsional y demás asuntos que le encomiende el Director General.
- Prestar asesoramiento técnico-administrativo al Director General, en asuntos de derecho administrativo, laboral, recursos humanos, cooperación interinstitucional y demás relacionados en el ámbito de su competencia.
- Informar a solicitud del Director General y proponer alternativas de soluciones a las consultas presentadas sobre asuntos administrativos y particularmente sobre aspectos en Derecho laboral, procesal y demás que encargue el Director/a General.
- Participar en comisiones y grupos de trabajo, en representación del Director General, en los asuntos administrativos y demás que se le encomiende.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina General y proponer las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Supervisar al personal asignado a su cargo.
- Elaborar, cuando lo soliciten proyectos normativos en materia administrativos y demás que le encargue la Oficina General.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.



S. Yancourt R.





**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario de Abogado/a
- Estudios de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo.
- Estudios de maestría relacionada con la especialidad (Opcional).
- Manejo de Herramientas informáticas.

**Experiencia**

- Experiencia en cargos directivos en Entidades del Sector Público o privado de preferencia en el sector salud y/o experiencia en funciones similares al cargo.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo
- Ética y valores



S. Yancourt R.

REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
			11



F. GARCÍA G.



ORGANO: Oficina General de Asesoría Jurídica		
CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo/a Adjunto/a I (Gestión Pública, Contrataciones del Estado y documentos normativos)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0111100003	01	174

**1. FUNCION BASICA**

Proporcionar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo, que necesita el Director General de Asesoría Jurídica para una adecuada toma de decisiones en asuntos relacionados con documentos normativos, gestión pública, contrataciones del Estado, Presupuesto y demás afines con las funciones del cargo.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director/a General

**Supervisa directamente al:** Personal que se le asigna expresamente

**Coordina con:** Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.

**2.2 Relaciones externas:**

**Coordina con:** Directivos de Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar al Director General por delegación expresa.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de actividades propias de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Emitir opinión sobre proyectos de actos resolutivos, solicitudes, recursos impugnativos en materia administrativa, en particular los relacionados con temas de contrataciones del Estado, presupuesto público, inversiones, elaboración de documentos normativos y de gestión, y en gestión pública en general.
- Prestar asesoramiento técnico-administrativo al Director General, en asuntos de gestión, contrataciones del Estado, normas presupuestales, cooperación financiera reembolsable o no reembolsable, inversión pública y demás relacionada con los sistemas administrativos en el ámbito de su competencia.
- Informar a solicitud del Director General y proponer alternativas de soluciones a las consultas presentadas en asuntos de gestión, contrataciones del estado, presupuesto, documentos normativos de gestión y demás afines con sus funciones.
- Participar en comisiones y grupos de trabajo en representación del Director General, en asuntos de su competencia.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina General y proponer las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- Supervisar al personal asignado a su cargo.
- Elaborar, cuando lo soliciten proyectos normativos en materia de su competencia.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.



S. Yancourt R.



F. GARCÍA G



**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario de abogado/a
- Estudios de especialización en el campo de su competencia.
- Estudios de maestría relacionada con la especialidad (Opcional).
- Manejo de Herramientas informáticas

**Experiencia**

- Experiencia en cargos directivos en Entidades del Sector Público o privado de preferencia en el sector salud y/o experiencia en funciones similares al cargo.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo
- Ética y valores



S. Yancourt R.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//





ORGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo Adjunto I (Procedimientos Administrativos en Salud)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0111100003	01	175

**1. FUNCION BASICA**

Proporcionar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo, que necesita el Director General de Asesoría Jurídica para una adecuada toma de decisiones, en los asuntos relacionados con los procedimientos administrativos en salud y los demás que asigne el/la Directora/a General.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director/a General de Asesoría Jurídica.

**Supervisa Directamente al:** personal que se le asigne expresamente, en caso corresponda.

**Coordina con:** Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.

**2.2 Relaciones externas:**

**Coordina con:** Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar al Director General por Delegación Expresa.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades propias de la Oficina General.
- Emitir opinión sobre proyectos de actos resolutivos, solicitudes y otros en asuntos relacionados al procedimiento administrativo en salud y demás que le encomiende el Director General.
- Prestar asesoramiento técnico – administrativo en materia de procedimiento administrativo sanitario.
- Participar en comisiones y/o grupos de trabajo, en representación del Director General.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina General y proponer las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- Supervisar al personal asignado a su cargo.
- Elaborar, cuando lo soliciten proyectos normativos en materia de su competencia.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario Abogado/a.
- Estudios de Especialización en temas relacionados a las funciones del cargo.
- Estudios de maestría relacionada con la especialidad (Opcional).
- Manejo de Herramientas informáticas





**Experiencia**

- Experiencia en cargos directivos en Entidades del Sector Público o privado de preferencia en el sector salud y/o experiencia en funciones similares al cargo.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo
- Ética y valores



S. Yanceurt R.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//





ORGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo/a Adjunto/a I (Normativo Sanitario)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0111100003	01	176

**1. FUNCION BASICA**

Proporcionar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo, que necesita el Director General de Asesoría Jurídica para una adecuada toma de decisiones en asuntos relacionados con derecho sanitario, normativo sanitario y demás afines con las funciones del cargo.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director/a General de Asesoría Jurídica.

**Supervisa Directamente al:** personal que se le asigne expresamente, en caso corresponda.

**Coordina con:** Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.

**2.2 Relaciones externas:**

**Coordina con:** Directivos de Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar al Director General por Delegación Expresa.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades propias de la Oficina General.
- Emitir Opinión sobre proyectos de actos resolutivos, solicitudes, recursos impugnativos en particular en materia sanitaria.
- Prestar asesoramiento técnico-administrativo al Director General.
- Informar a solicitud del Director General y proponer alternativas de soluciones a las consultas presentadas sobre materia sanitaria y/o derecho sanitario.
- Participar en comisiones y grupos de trabajo, en representación del Director General, en los asuntos vinculados al derecho sanitario.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina General y proponer las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Supervisar al personal que le sea asignado a su cargo.
- Elaborar, cuando lo soliciten proyectos normativos en materia de su competencia.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría.



F. GARCÍA G



### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación

- Título Profesional Universitario Abogado/a.
- Estudios de Especialización en materias afines al cargo.
- Estudios de maestría relacionada con la especialidad (Opcional).
- Manejo de Herramientas informáticas

#### Experiencia

- Experiencia en cargos directivos en Entidades del Sector Público o privado de preferencia en el sector salud y/o experiencia en funciones similares al cargo.

#### Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo
- Ética y valores



S. Yancourt R.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



F. GARCÍA G



ORGANO : Oficina General de Asesoría Jurídica		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111004	01	177

**1. FUNCION BASICA**

Coordinar y ejecutar actividades técnica-administrativas relacionadas con el planeamiento, organización, coordinación y evaluación de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director/a General de Asesoría Jurídica.

**Supervisa Directamente al:** personal que se le asigne expresamente, en caso corresponda.

**Coordina con:** Director General, Ejecutivos y Asesores de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**2.2 Relaciones externas:**

**Coordina con:** Directivos y Profesionales del Ministerio de Salud, que se le encarguen.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas que le asignen.
- Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación en la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Asesorar en la ejecución de actividades técnica administrativa.
- Proponer las recomendaciones para la mejora continua de las actividades de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Supervisar y coordinar las actividades de los equipos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
- Participar en el desarrollo de objetivos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Proponer normas técnicas e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia
- Efectuar las coordinaciones a nivel interinstitucional que requiere la Oficina General de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de sus fines institucionales.
- Coordinar y supervisar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario
- Estudios especializados en materias afines a la profesión.
- Manejo en Herramientas Ofimáticas.

**Experiencia**

- De más de 2 a 5 años en el desempeño de Cargos de supervisión y/o funciones similares al cargo.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores



S. Yancourt R.

ELABORADO	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



<b>ORGANO :</b> Oficina General de Asesoría Jurídica		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Abogado/a Especialista	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01111005	01	178

**1. FUNCION BASICA**

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal especializado, así como efectuar los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director/a General de Asesoría Jurídica.

**Coordina con:** Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su competencia.

**2.2 Relaciones externas:**

**Coordina con:** Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar y/o emitir opinión de proyectos de normas legales.
- Emitir Informes sobre temas de competencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Participar en comisiones y/o grupos de trabajo en representación de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Estudios especializados en materias de su competencia.
- Conocimiento de Herramientas de Ofimática.

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares al cargo y/o desempeñando funciones de índole jurídico legal.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



S. Yancourt R.



F. SANCHEZ G.



ORGANO : Oficina General de Asesoría Jurídica

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006

01

179

**1. FUNCION BASICA**

Apoyar y coordinar las actividades técnicas administrativas de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director/a General de Asesoría Jurídica.

**Coordina con:** Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen

**2.2 Relaciones externas:**

Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Efectuar labores administrativas relacionadas al registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- Efectuar la asistencia técnica en las labores administrativas optimizando los recursos disponibles.
- Participar en la planificación de las actividades de su unidad orgánica.
- Coordinar la evaluación y selección de archivo documentario.
- Brindar información sobre el estado situacional de los expedientes y otros que se le encomienden.
- Elaborar informes en asuntos de su competencia.
- Efectuar Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le Asigne el/la directora/a General de la Oficina general de Asesoría Jurídica.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alternativa: Capacitación técnica en el área de su competencia y amplia experiencia desempeñando funciones similares en el sector salud.

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores



S. Yancourt R.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//



F. GARCIA G.





**ORGANO :** Oficina General de Asesoría Jurídica

**CARGO CLASIFICADO:** Asistente Ejecutivo II

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01111006

01

180

**1. FUNCION BASICA**

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director General de Asesoría Jurídica.

**Coordina con:** Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen

**2.2 Relaciones externas:**

Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Prestar apoyo secretarial y administrativo.
- Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- Participar en la planificación de las actividades de su unidad orgánica.
- Organizar y mantener actualizado archivo documentario.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre coordinaciones realizadas en cumplimiento de sus funciones y sobre situación de expedientes.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le Asigne el/la directora/a General de la Oficina general de Asesoría Jurídica.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva.
- Alternativa: Capacitación técnica y/o experiencia desempeñando funciones similares.

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//



Yancourt R.



F. GARCÍA



**ORGANO :** Oficina General de Asesoría Jurídica

**CARGO CLASIFICADO:** Asistente Administrativo I

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01111006

02

181-182

**1. FUNCION BASICA**

Apoyar y coordinar las actividades técnicas administrativas de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones Internas:**

**Depende de:** Director/a General de Asesoría Jurídica.

**Coordina con:** Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen

**2.2 Relaciones externas:**

Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Efectuar labores administrativas.
- Efectuar la asistencia técnica en las labores administrativas optimizando los recursos disponibles.
- Participar en la planificación de las actividades de su unidad orgánica.
- Apoyar en la coordinación la evaluación y selección de documentos del archivo, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Participar en programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones, cuando corresponda.
- Elaborar informes en asuntos de su competencia.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le Asigne el/la directora/a General de la Oficina general de Asesoría Jurídica.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alternativa: Capacitación técnica en el área de su competencia y amplia experiencia desempeñando funciones similares en el sector salud.

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//



S. Yancourt R.





ORGANO : Oficina General de Asesoría Jurídica

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006

01

183

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director General de Asesoría Jurídica.

**Coordina con:** Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, cuando corresponda.

**2.2 Relaciones externas:**

Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- Realizar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada, así como otras actividades que se le encargue.
- Apoyar en las actividades administrativas de apoyo secretarial.
- Participar en la planificación de las actividades de su unidad orgánica.
- Efectuar el fotocopiado y anillado de la documentación autorizada, manteniendo el control de los mismos.
- Apoyar en la recepción, distribución y reparto de los útiles de escritorio.
- Mantener actualizado el registro de bienes y equipos asignados.
- Apoyar en el mantenimiento, orden y limpieza de la oficina.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le Asigne el/la directora/a General de la Oficina general de Asesoría Jurídica.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Estudios técnicos de Instituto Superior o Estudios universitarios en Administración o similar.
- Alternativa: Capacitación técnica en el área de su competencia.

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares en el sector salud.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores



S. Yancourt R.



ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

///