

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

OFICINA  
DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE ORGANIZACION  
Y FUNCIONES

AÑO - 2006



**Gobierno  
del Perú**

*Trabajo de peruanos*

	Pag.
<b>INDICE</b>	
<b>CAPITULO I</b> OBJETIVOS Y ALCANCES	3
<b>CAPITULO II</b> BASE LEGAL	4
<b>CAPITULO III</b> CRITERIOS DE DISEÑO	4
<b>CAPITULO VI</b> ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	5
<b>CAPITULO V</b> CUADRO ORGANICO DE CARGOS	5
<b>CAPITULO VI</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	
1. Director Sistema Administrativo I	6
2. Abogado II	8
3. Tecnico Administrativo III *	10
<b>CAPITULO VII</b> ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS	12

## **CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES**

---

En el presente Manual de Organización y Funciones, se expone con detalle la Estructura y Funciones Generales y Funciones Especificas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado de la Oficina de Asesoría Legal, estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Oficina de Asesoría Legal cumple con los Lineamientos de Política del Poder Judicial, Ministerio de Salud y de la Dirección Regional de Salud Cusco, enfatizando en el cumplimiento permanente de sus funciones, la búsqueda de eficiencia y la eficacia a través de un proceso de revalorización de los recursos humanos.

El cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, alcanza a todo el Personal que labora en la Oficina de Asesoría Legal.

**Los Objetivos funcionales son:**

- a) Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- b) Visar los proyectos de normas y directivas legales que deban ser aprobados por la Dirección General.
- c) Visar los proyectos de resolución, dispositivos legales sometidos a su consideración.
- d) Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- e) Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados; y mantener actualizada la normatividad interna.
- f) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
- g) Establecer en su jurisdicción el control interno previo y simultáneo.
- h) Otras funciones u objetivos funcionales que se le asigne.

---

## **CAPITULO II BASE LEGAL**

---

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Decreto Supremo N°013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N°095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Decreto Legislativo N°276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Ley 768 Código Procesar Civil y Dleg. 295 Código Civil.
- Resolución Ejecutiva Regional N°029-2006-GR CUSCO/PR.
- Ordenanza Regional N°046-2006-GRC/CRC.

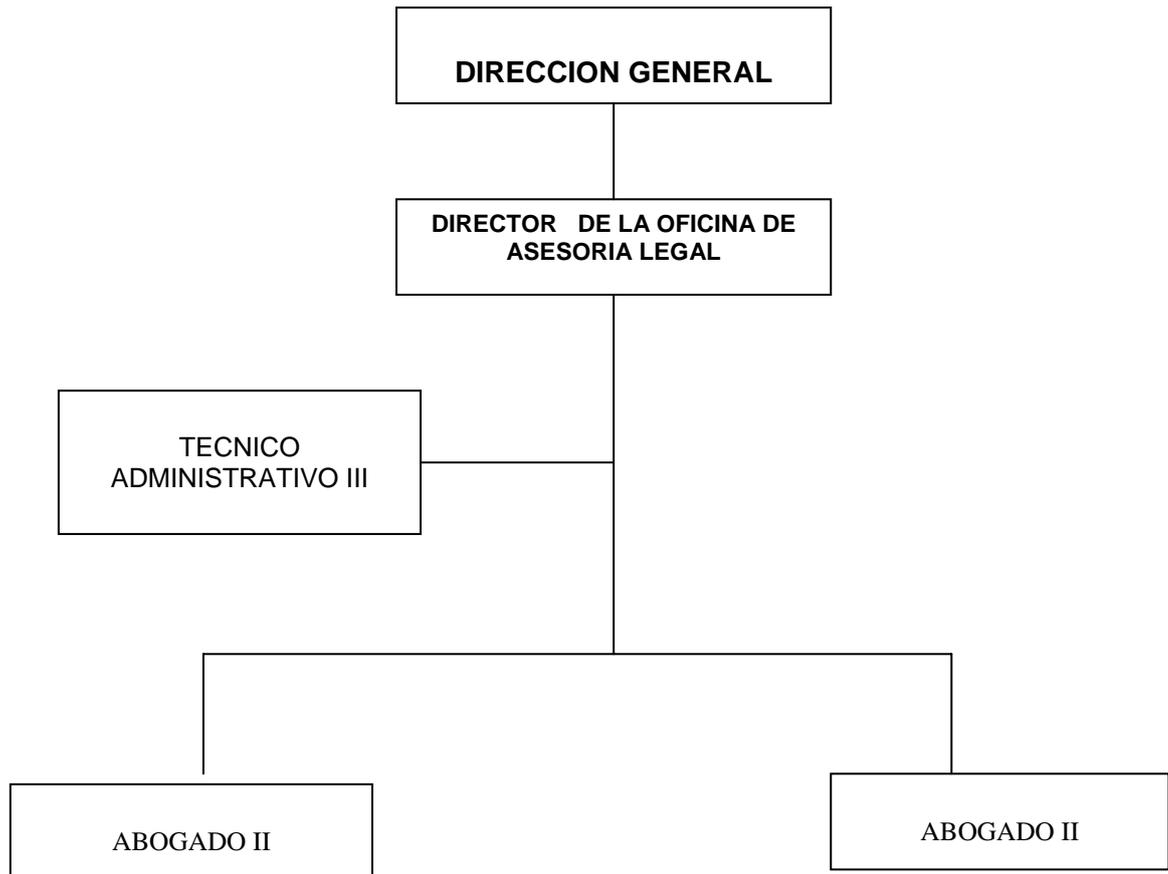
---

## **CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO**

---

1. El Manual de Organización y Funciones, presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinado bajo este marco las funciones específicas.
2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.
3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Oficina de Organización y Planes de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud de la Dirección Regional de Salud Cusco.
4. En la redacción de las funciones de los cargos se ha utilizado un lenguaje claro, sencillo y breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las demás pautas que indica la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 para Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
5. En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos se ha tomado en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y algunos otros requisitos deseables sobre títulos, grados, especialización, y experiencia laboral por el derecho de cada unidad Orgánica, para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.

## CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA



## CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS

**AÑO 2006**

**ORGANO : OFICINA DE ASESORIA LEGAL.**

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DE CAP.	OBSERV.
1	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	Director de Sistema Administrativo I Abogado II Tecnico Administrativo III	Director	1 2 1	28 29-30 31	

## CAPITULO VI

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

---

<b>1.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: OFICINA DE ASESORIA LEGAL
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: DIRECTOR
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Director de Sistema Administrativo I
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: D3-05-295-1
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 28

**1. FUNCION BASICA.**

El asesoramiento jurídico y legal permanente a la Alta Dirección y a los Departamentos, Unidades, Jefaturas de la Dirección Regional de Salud Cusco y sus Organos Desconcentrados. Teniendo como objetivo la legalidad y juridicidad de los actos administrativos institucionales.

El resultado debe concretizarse en la conducción legal adecuada de los procedimientos y actos administrativos institucionales.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

Depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud cusco.

Tiene relación con las Direcciones, Unidades y Jefaturas Institucionales.

Con los servidores de distinto nivel administrativo, toda vez que todo servidor puede ser solicitante de procedimientos y actos legales.

**Relaciones Externas:**

Órganos de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud.

Gobierno Regional Cusco.

Defensoría del Pueblo.

Publico en general.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Representación legal y judicial a la Dirección General.

De asesoramiento a labores de supervisión a los CLAS.

De visación de actos administrativos.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- b) Visar los proyectos de normas y/o directivas legales que deban ser aprobadas por la Dirección General.
- c) Visar los proyectos de disposiciones legales sometidos a su consideración.
- d) Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- e) Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados y mantener actualizada la normatividad interna.
- f) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados cuya representación y defensa judicial le sea delegada expresamente.
- g) Establecer en su jurisdicción el control interno previo y simultáneo.
- h) Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

**5. REQUISITOS MINIMOS.**

**Educación:**

Titulo profesional universitario de abogado, inscrito en el Colegio de Abogados del Cusco.

**Experiencia:**

Ejercicio Profesional mínimo de tres años y acreditar haber desempeñado labores de asesoría jurídica en entidades públicas o privadas. Con especialidad en Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Procesal Civil.

Experiencia en conducción de recursos humanos.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

Capacidad de razonamiento lógico jurídico inmediato, pro activo, capacidad de desempeñarse eficazmente en trabajos bajo presión. Habilidades técnicas y administrativas para utilizar servicios informáticos.

En actitudes tener capacidad de interrelacionarse subjetivamente e interinstitucionalmente; buen trato y atención eficaz al público.

---

<b>1.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: OFICINA DE ASESORIA LEGAL
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	:
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: ABOGADO II
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P4 - 40- 005 -2
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 02
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 29 - 30

**1. FUNCION BASICA.**

El asesoramiento jurídico y legal permanente en temas procesales y legales en materia civil, penal, constitucional. Laboral y otros que se le encomienden. Seguimiento de procesos judiciales en las que participe la dirección Regional de Salud.

El resultado debe concretizarse en la conducción legal adecuada de los procedimientos y acuerdos con los intereses de la Dirección de Asesoría Legal y la Dirección Regional de Salud del Cusco.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

Depende del Director de Asesoría Legal.

Coordina con el Dirección General.

Las Direcciones, Unidades y Jefaturas Institucionales.

Los servidores de distinto nivel administrativo, toda vez que todo servidor puede ser solicitante de procedimientos y actos legales.

**Relaciones Externas:**

Poder Judicial

Ministerio Público

Gobierno Regional Cusco.

Defensoría del Pueblo.

Público en general.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Representación legal y judicial a la Dirección General en procesos judiciales.

Concurrencia en nombre de la Dirección o del director en su caso a procesos judiciales.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Prestar y colaborar en el asesoramiento legal especializado al director de la Dirección de Asesoría Jurídica.

b) Estudiar, analizar y emitir opinión sobre los expedientes en materia administrativa, provisional y tributaria.

**OFICINA DE ASESORIA LEGAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- c) Gestionar los procesos judiciales de la entidad en materia civil, penal, de garantías constitucionales, contencioso administrativo y otros procesos judiciales.
- d) Absolver consultas legales de carácter administrativo, laboral, Tributario, civil y penal.
- e) Integrar grupos técnicos para atender trabajos en asuntos especializados.
- f) Participar en la elaboración de proyectos de normas, convenios, directivas y otros documentos de gestión que impliquen asesoramiento legal.
- g) Sistematizar, concordar y difundir la normativa legal para su conocimiento y de las otras dependencias de la DIRESA.
- h) Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes cargo de la Dirección.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Título profesional universitario de abogado, inscrito en el Colegio de Abogados del Cusco.

**Experiencia:**

Ejercicio Profesional mínimo de tres años y acreditar haber desempeñado labores de asesoría jurídica en entidades públicas o privadas. Con especialidad en Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Procesal Civil.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

Capacidad de razonamiento lógico jurídico inmediato, pro activo, capacidad de desempeñarse eficazmente en trabajos bajo presión. Habilidades técnicas y administrativas para utilizar servicios informáticos.

En actitudes tener capacidad de interrelacionarse subjetivamente e interinstitucionalmente; buen trato y atención eficaz al público.

- 1.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
**CARGO ESTRUCTURADO** :  
**CARGO CLASIFICADO** : TECNICO ADMINISTRATIVO III  
**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO** : T5 – 05 – 707 - 3  
**Nº DE CARGOS** : 01  
**CORRELATIVO CAP.** : 31
- 1. FUNCION BASICA.**  
Ejecución de actividades especiales vinculadas a la formulacion y analisis de proyectos dispositivos y procedimientos administrativos
- 2. RELACIONES DEL CARGO**  
**Relaciones Internas:**  
Depende del Director de Asesoría Legal.  
Coordina con las direcciones, Unidades y Jefaturas Institucionales.  
Con los servidores de distinto nivel administrativo, toda vez que todo servidor puede ser solicitante de procedimientos y actos legales.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**  
Conocimiento de los temas concurrentes a la direccion de asesoria Legal.  
Poner en conocimiento de los usuarios o solicitantes la información que le sea requerida bajo la supervisión del Director de la Oficina de Asesoría Legal.  
Otras de acuerdo a la naturaleza de su labor.
- 4. FUNCIONES ESPECIFICAS**  
a) Brindar apoyo en labores de secretaria de la Direccion de Asesoría Legal.  
b) Mantener actualizado el archivo tecnico de la oficina.  
c) Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Direccion de Asesoría Legal, efectuando el seguimiento correspondiente.  
d) Realizar distribución interna y externa de los documentos generados.  
e) Recepcionar, distribuir correspondencia a nivel central, regional y nacional.  
f) Mantener en buen estado de conservación, el patrimonio documental de la Oficina de Asesoría Legal de la DIRESA CUSCO.  
g) Archivar en forma ordenada los documentos recibidos, remitidos.  
h) Otros que asigne el jefe inmediato
- 5. REQUISITOS MINIMOS**  
**Educación:**  
Grado Academico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto superior Tecnologico, con estudios no menores de 6 meses.  
Experiencia en labores de la Institución

Capacitación técnica en el área.  
Conocimiento de computación (entorno Windows, Microsoft Office)

**Experiencia**

Experiencia de 2 años en la Administración Pública.

**Capacidades, habilidades aptitudes.**

Capacidad de razonamiento lógico jurídico inmediato, pro activo, capacidad de desempeñarse eficazmente en trabajos bajo presión. Habilidades técnicas y administrativas para utilizar servicios informáticos.

En actitudes tener capacidad de interrelacionarse subjetivamente e interinstitucionalmente; buen trato y atención eficaz al público.

---

## CAPITULO VII

### ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

---

#### **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión, y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

#### **Cuadro para Asignación de Personal (CAP):-**

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

**Presupuesto Analítico de Personal (PAP):-** Documento de Gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.

#### **Manual de Organización y Funciones (MOF):-**

Es un documento técnico normativo de gestión donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.

**Cuadro Organico de cargos:** - Transcripción del CAP aprobado y vigente de la Unidad Orgánica de segundo nivel organizacional o del tercer nivel que depende directamente del Órgano de dirección de la entidad.

#### **Estructura Organica.-**

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

#### **Función.**

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

#### **Función Basica.-**

Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

#### **Función Especifica.**

Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión administrativa.

**Atribución.-**

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

**Jerarquía**

Es la línea Continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabon mas bajo; tambien conocida como cadena de mando.

**Educación.-**

Nivel de Educación alcanzada.

**Experiencia.-**

Conocimiento que se adquiere gracias a la practica y a la observación.

**Capacidad.-**

Inteligencia, talento – Aptitud o suficiencia.

**Habilidad.-**

Capacidad y disposición para una cosa .

**Aptitud.-**

Cualidad que hace que un objeto sea adecuado para cierto fin – Idoneidad para obtener y ejercer un empleo.

**Cargo Clasificado.-**

Denominación oficial del cargo, según el manual de Clasificación de Cargos.

**Entidad.**

Organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir que han sido creadas por normas con rango de Ley que les otorga personería jurídica.

**Facultad.**

Derecho conferido para realizar cierta acción.

**Nivel Organizacional.**

Es la categoría dentro de la estructura organica de la Entidad que refleja la dependencia entre los organos o unidades organicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

**Nivel Jerarquico.**

Refleja la dependencia jerarquica de los cargos dentro de la estructura organica de la Entidad.

**Organos.**

Son las unidades de organización que conforman la estructura organica de la Entidad.

**Unidad Organica.**

Es la unidad de organización que conforma los organos contenidos en la estructura organica de la entidad.