



Resolución Jefatural

Lima 02 de SEPTIEMBRE del 2008

VISTO, el Memorándum N° 068-2008-SJ/INEN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748 se creó el Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (OPD INEN);

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA se ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN;

Que, en el citado instrumento de gestión se han establecido la jurisdicción, las funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Unidades Orgánicas;

Que, mediante documento de vistos, el SubJefe Institucional a cargo del equipo de trabajo constituido por el Secretario General, Director Ejecutivo de Asesoría Jurídica y Director Ejecutivo de Comunicaciones ha cumplido con el encargo de proponer el proyecto de Manual de Organización y Funciones - MOF, de la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN, elaborado con el asesoramiento técnico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Con la opinión favorable del SubJefe Institucional y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 9° del ROF del INEN;

Con la visación del Secretario General y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN;



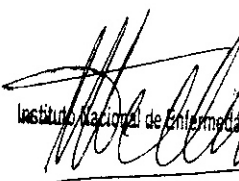
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "**Manual de Organización y Funciones – MOF de la Oficina de Asesoría Jurídica**" que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar la difusión de la presente Resolución así como su publicación en la Página Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE




Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Dr. Carlos Vallejos Sotomayor
Jefe Institucional





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

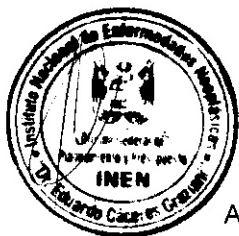


2008

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
Artículo 1°.- Objeto	4
Artículo 2°.- Alcance	4
Artículo 3°.- Base Legal	4
Artículo 4°.- Criterios de Diseño	5
Artículo 5°.- Ubicación de la Oficina de Asesoría Jurídica en la Estructura Orgánica del INEN	7
Artículo 6°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica	8
Artículo 7°.- Cargos de la Oficina de Asesoría Jurídica	8
Artículo 8°.- Descripción de Cargos de la Oficina de Asesoría Jurídica	9
1. Cuadro de Cargos y Números de Fichas de Descripción de Cargos.	9
2. Fichas de Descripción de Cargos o Puestos de Trabajo.	9
Anexos:	
N° 1 Organigrama Estructural – Ubicación de la Oficina de Asesoría Jurídica	15
N° 2 Organigrama Funcional por Cargos de la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN	16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

INTRODUCCIÓN

El Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, creado con Ley 28748 y adscrito al Sector Salud, en cumplimiento de las normas vigentes, debe formular los Manuales de Organización y Funciones en los que debe establecerse la organización funcional de las Unidades Orgánicas de segundo nivel organizacional, en caso sea pertinente y asignarse formalmente las funciones a los cargos o puestos de trabajo con los perfiles y requisitos para ocuparlos. De esta manera se formaliza la delegación de responsabilidades, las relaciones de autoridad y dependencia jerárquica y las coordinaciones funcionales entre los diferentes cargos.

En el presente documento se describe el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica que depende de la anterior y cuyo contenido se resume a continuación

En los primeros tres artículos se indican el objeto, alcance normativo y base legal del Manual.

En el cuarto artículo, se indican los criterios que se han utilizado para el diseño del presente Manual, los mismos que complementan los establecidos en la Base Legal.

En el quinto artículo, se transcribe la estructura orgánica de la Oficina de Asesoría Jurídica, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones con el fin de especificar su clasificación y ubicación que determina sus relaciones de dependencia.

En el sexto artículo, se transcriben las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, para la Oficina de Asesoría Jurídica, por ser la base legal y referencia técnica de las funciones que se asignan a los cargos o puestos de trabajo correspondientes.

En el séptimo artículo, se transcribe, del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INEN, la relación de cargos aprobados para dotar la Oficina de Asesoría Jurídica.

En el octavo artículo, se describe cada uno de los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para dotar la Oficina de Asesoría Jurídica, especificándose para cada Cargo la información de su nomenclatura clasificada, números y códigos, su función básica y funciones específicas, sus relaciones, internas y externas, de autoridad, dependencia y coordinación, sus atribuciones, en el caso de cargos directivos y los requisitos mínimos y deseables para ocuparlos.

Finalmente se presenta, como Anexos del Manual, el organigrama estructural del INEN con la ubicación de la Oficina de Asesoría Jurídica, según la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN y el Organigrama Funcional por Cargos de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Cabe mencionar que el contenido de éste Manual debe ser actualizado permanentemente con la información del Manual de Procedimientos del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

ARTÍCULO 1º.- OBJETO

Establecer las funciones, responsabilidades, atribuciones y requisitos de los cargos asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica, en el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), con el fin de cumplir las funciones asignadas a dicha unidad orgánica, en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.

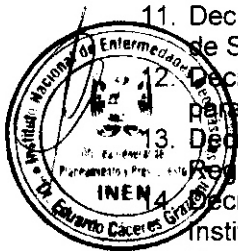
ARTÍCULO 2º.- ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria, específicamente, por la Oficina de Asesoría Jurídica y en general, por todos los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN.

ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

1. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
4. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Ley N° 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
7. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
8. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
9. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
10. Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
11. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
12. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
13. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.
14. Decreto Supremo N° 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
15. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
16. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG del 03/11/06 – aprueban Normas de Control Interno.
17. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional.
18. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
19. Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007 – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.



ARTÍCULO 4º.- CRITERIOS DE DISEÑO

A continuación se especifican los criterios técnicos utilizados para diseñar el presente Manual.

1. La organización estructural y funcional se diseña para el logro de la visión y objetivos estratégicos, el cumplimiento de la misión y las funciones asignadas y la implementación de los procesos generales y sistemas administrativos que deba ejecutar el INEN.
2. Las funciones específicas, que se establezcan, deben basarse en las funciones asignadas a los órganos y unidades orgánicas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
3. En el Manual de Organización y Funciones no se modifica ni se establece más unidades orgánicas estructuradas que las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
4. En el Manual de Organización y Funciones no se deben crear cargos o puestos de trabajo adicionales ni modificar los que se han establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
5. En la asignación de funciones se debe contemplar la participación de los cargos que intervienen en el diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del paciente, regulado en normas técnicas y procedimientos institucionales.
6. Debe evitarse la duplicidad en la asignación de funciones a cargos no estandarizados.
7. Las funciones incompatibles entre si, deben asignarse a cargos o puestos de trabajo diferentes.
8. Los procedimientos establecen actividades y tareas, que deben asignarse a cargos o puestos de trabajo específicos; por lo cual la formulación o modificación de los procedimientos institucionales ocasionará, necesariamente, la actualización de las descripciones de funciones de los cargos pertinentes y/o de los equipos de trabajo, según corresponda.
9. Las normas del presente Manual de Organización y Funciones, no modifican las establecidas en dispositivos o normas legales de mayor precedencia o jerarquía a la norma legal que aprueba éste Manual y en casos pertinentes complementa las normas vigentes sin desnaturalizarlas.
10. La organización y funciones establecidas deben perfeccionarse en un proceso de mejora continua, a cargo de los responsables y usuarios de los órganos, procesos y procedimientos, con la debida aprobación del Jefe/a Institucional.



La modificación del Reglamento de Organización y Funciones y del Cuadro para Asignación de Personal, ocasiona la actualización del presente Manual, según corresponda.

11. La sub-estructuración funcional de las unidades orgánicas se encuentra en permanente cambio y se establece para cumplir las funciones de las unidades orgánicas y los objetivos funcionales de los procesos institucionales.
12. La sub-estructuración funcional de las unidades orgánicas se encuentra en permanente cambio y se establece para cumplir las funciones de las unidades orgánicas y los objetivos funcionales de los procesos institucionales.
13. Las funciones de los comités permanentes y/o equipos de trabajo funcionales que se establezcan se asignan, según el rol y/o actividades que deben cumplir, a los cargos que los integran, siempre y cuando no exista incompatibilidad con las funciones asignadas al cargo, ni se descuide la función básica del mismo. Los Comités permanentes se rigen por la norma que los creó y por su propio Reglamento de funcionamiento, cuando sea necesario establecerlo.
14. Los requisitos para ocupar y desempeñar los cargos o puestos de trabajo
 - a) Se clasifican como:
 - ✓ Requisitos Mínimos: Los exigibles para poder ocupar el cargo y
 - ✓ Requisitos Deseables: Los preferibles o necesarios en el desempeño del cargo
 - b) Se describen en las siguientes categorías:
 - ✓ Educativos.
 - ✓ Experiencia.
 - ✓ Capacidades.
 - ✓ Habilidades.
 - ✓ Actitudes.
 - ✓ Conocimientos.
 - ✓ Producción científica.
 - ✓ Premios y distinciones.

15. Para especificar los Requisitos se consideran los establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos del INEN y los planteados por los Directivos de las unidades orgánicas involucradas.
 16. Los gráficos del presente Manual, no reemplazan ni modifican la descripción de las funciones.
 17. La redacción, breve, clara y sencilla, de las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo está compuesta por la acción, expresada en verbo infinitivo, la materia o asunto, expresada o enfocada como sustantivo y cuando es necesario el ámbito formal de la materia o asunto y/o el fin o propósito de la acción o actividad descrita.
 18. En las funciones específicas se colocará, en el último numeral, la frase: "Otras funciones específicas que estén comprendidas, explícita o implícitamente, en las normas vigentes y las que le asigne él. (Jefe/a Institucional, Secretario General, Jefe/a Institucional, Director/a General o Director/a Ejecutivo) para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes".
 19. Los cargos o puestos de trabajo con igual denominación y con asignación de funciones similares, de la misma unidad orgánica, se estandarizarán y describirán en una sola ficha de descripción de cargos, especificándose el número o cantidad de cargos de la Unidad Orgánica que se estandarizan y los números correlativos correspondientes, que figuran en el Cuadro para Asignación de Personal.
 20. Las áreas funcionales podrán tener la denominación de "Unidad Funcional", "Servicio" o "Equipo de Trabajo" y en ningún caso forman parte de la estructura orgánica del INEN, pudiendo conformarse en el número estrictamente necesario a fin de facilitar la organización, supervisión y control del trabajo, así como acortar y agilizar la cadena de mando, considerando amplios ámbitos de supervisión y control, evitando subdividir y fragmentar innecesariamente el trabajo y no crear instancias formales burocráticas que reduzcan la comunicación y coordinación e incrementen los costos.
 21. Las áreas funcionales, se establecen en el Manual de Organización y Funciones, especificándose las funciones permanentes asignadas que justifican su conformación y siempre que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:
 - a. Cuando haya necesidad de segregar funciones incompatibles entre sí, asignadas a una unidad orgánica y deba existir independencia y separación en su respectivo cumplimiento.
 - b. Cuando deba establecerse un nivel de responsabilidad funcional, para una adecuada delegación de autoridad que permita la adopción de decisiones en los procesos operativos de carácter especializado, complejos o de gran magnitud, de modo que se cumpla con las responsabilidades asignadas. En las funciones del personal responsable de un área funcional se debe definir necesariamente las atribuciones y responsabilidades para adoptar decisiones, supervisar, autorizar y controlar operaciones, entre otros.
- El número mínimo de cargos para conformar un área funcional será de ocho (8) cargos, la excepción deberá ser sustentada técnica y/o legalmente.
23. El área funcional depende funcional y técnicamente de sólo una de las unidades orgánicas de tercer nivel organizacional del INEN y podrá ser conformada e integrada funcionalmente, por Cargos de una o más unidades orgánicas del INEN, que asignen, en forma fija y/o rotativa, el personal, en uno o más turnos de trabajo o en periodos de duración indeterminada.
 24. Los Equipos de Trabajo de carácter temporal serán establecidos en el Plan Operativo Institucional con una duración no mayor de un año.
 25. Las funciones de supervisión y coordinación de áreas funcionales se podrán asignar a cargos directivos y profesionales en adición a su función básica. La conformación de estas áreas no crean más cargos directivos que los establecidos en el CAP.
 26. Los Equipos de Trabajo de Directores de los Órganos y Unidades Orgánicas designados para formular su respectivo MOF, deberán sustentar la propuesta de conformación, diseño o rediseño de áreas funcionales, mediante el estudio situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos.



ARTÍCULO 5º.- UBICACIÓN DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INEN

A continuación se transcribe la estructura orgánica del INEN, establecida en el Artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el que figura la clasificación y ubicación del órgano Secretaría General y su unidad orgánica Oficina de Asesoría Jurídica, para identificar las relaciones de dirección, dependencia y/o coordinación, técnica y administrativa, lo cual establece el marco general normativo, para definir dichas relaciones en el presente Manual, para los cargos o puestos de trabajo asignados a dicho órgano y unidad orgánica.

"TÍTULO II"

"DE LA ESTRUCTURA ORGANICA"

"Artículo 8º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA"

"La estructura orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas es la siguiente:"

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Jefatura

01.2 Secretaría General

01.2.1 Oficina de Comunicaciones

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional.

03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

03.1.1 Oficina de Planeamiento Estratégico.

03.1.2 Oficina de Organización.

03.1.3 Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.

03.2 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

04 ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Oficina General de Administración

04.1.1 Oficina de Recursos Humanos.

04.1.2 Oficina de Logística.

04.1.3 Oficina de Contabilidad y Finanzas

04.1.4 Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

04.1.5 Oficina de Informática.

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVOS

05.1 Dirección de Control del Cáncer

05.1.1 Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer.

05.1.2 Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.

05.1.3 Departamento de Investigación

05.1.4 Departamento de Educación

05.1.5 Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.

ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-ASISTENCIALES ESPECIALIZADOS

05.2 Dirección de Medicina.

05.2.1 Departamento de Oncología Médica.

05.2.2 Departamento de Oncología Pediátrica.

05.2.3 Departamento de Especialidades Médicas.

05.2.4 Departamento de Medicina Crítica.

05.3 Dirección de Cirugía.

05.3.1 Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello.

05.3.2 Departamento de Neurocirugía.

05.3.3 Departamento de Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos.

05.3.4 Departamento de Cirugía en Tórax.

05.3.5 Departamento de Cirugía Ginecológica.

05.3.6 Departamento de Cirugía en Abdomen.

05.3.7 Departamento de Cirugía Urológica.

05.3.8 Departamento de Especialidades Quirúrgicas.

05.3.9 Departamento de Anestesia, Analgesia, Reanimación y Centro Quirúrgico.

05.4 Dirección de Radioterapia.

05.4.1 Departamento de Radioterapia.

05.4.2 Departamento de Medicina Nuclear.

05.5 Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

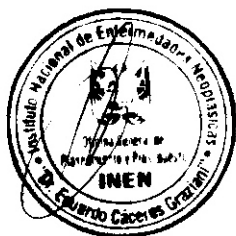
05.5.1 Departamento de Patología.

05.5.2 Departamento de Radiodiagnóstico.

05.5.3 Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

05.5.4 Departamento de Farmacia.

05.6.1 Departamento de Enfermería.



ARTÍCULO 6º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

A continuación se transcriben las funciones asignadas a la Oficina de Asesoría Jurídica, en el Artículo 17º del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, las mismas que establecen el marco general normativo de las funciones que se establecen en el presente Manual:

"Artículo 17º.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA"

"La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar legal y jurídicamente a la Jefatura, Órganos y Unidades Orgánicas del INEN. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:"

- a) *"Emitir informe y opinión jurídica y legal sobre los aspectos que le sean solicitados por la Jefatura y los órganos de asesoramiento, apoyo y línea del INEN."*
- b) *"Compilar, sistematizar y difundir las normas legales en el ámbito de competencia del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas."*
- c) *"Desarrollar propuestas de actualización normativa requeridas para mejorar la ejecución de los procesos y la gestión del INEN."*
- d) *"Formular, revisar y/o visar los proyectos de contratos, convenios, resoluciones u otros documentos requeridos por la Jefatura para la adecuada ejecución de las actividades del INEN."*
- e) *"Efectuar el seguimiento de las acciones judiciales relacionadas con el INEN, en coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud."*
- f) *"Participar en las acciones que demanden representación legal del INEN, previa autorización de la Jefatura del INEN."*
- g) *"Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia"*
- h) *"Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia."*



ARTÍCULO 7º.- CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

A continuación se transcribe, como marco general normativo, la información del Cuadro para Asignación de Personal del INEN, correspondiente a los Cargos, o puestos de trabajo asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica, que deben describirse en el presente Manual:

III.2		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA						
		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
046	/ 046	Director/a Ejecutivo/a	136-3-2-0-2	EC	1	1	0	1
047	/ 047	Abogado/a	136-3-2-0-4	SP-EJ	1	0	1	
048	/ 048	Asistente Ejecutiva/o	136-3-2-0-6	SP-AP	1	0	1	
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	1

ARTÍCULO 8º.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

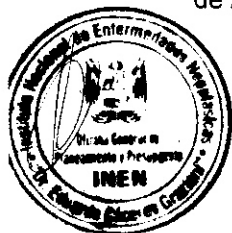
1. CUADRO DE CARGOS Y NÚMEROS DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

En el siguiente Cuadro se detalla la relación de los Cargos o Puestos de Trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica, con la información del número correlativo correspondiente en el Cuadro para Asignación de Personal, la nomenclatura y el número de cargos individualizados o estandarizados, los números de las Fichas de Descripción de Cargo correspondientes y el número de página de las Fichas de Descripción de Cargo para facilitar su ubicación.

III.2	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA	OBSERVACIONES
046 / 046	Director/a Ejecutivo/a	136-3-2-0-2	EC	1	320-001	11	Dirección de Asesoría Jurídica
047 / 047	Abogado/a	136-3-2-0-4	SP-EJ	1	320-002	13	Asesoría Jurídica
048 / 048	Asistente Ejecutiva/o	136-3-2-0-6	SP-AP	1	320-003	14	Apoyo secretarial
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3			

2. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO.

A continuación se establecen las Fichas de Descripción de Cargos ó Puestos de Trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica, según la relación especificada en el párrafo y cuadro anterior:





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

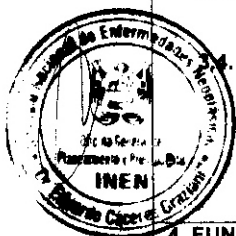
FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



2008

2.1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Oficina de Asesoría Jurídica	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 320-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Jurídica		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	CÓDIGO: D4-021
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	046	No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Dirigir la Oficina de Asesoría Jurídica y asesorar legal y jurídicamente a la Jefatura, Órganos y Unidades Orgánicas del INEN		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Jefe/a del INEN.		
b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo:		
1. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal de la Oficina a su cargo.		
2. Supervisa funcional y técnicamente, al personal de otras Unidades Orgánicas, que integren los Equipos Funcionales bajo su dirección y responsabilidad funcional, a través de los respectivos Coordinadores de Equipos.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:		
1. Coordina la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros aspectos, con los profesionales y Técnicos de la Oficina a su cargo.		
2. Está facultado para coordinar directamente con el/la Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional, Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y Departamentos del INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:		
a) Aprueba técnicamente y da conformidad a los Servicios contratados para la Oficina a su cargo.		
b) Coordina con los directivos, funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con conocimiento y/o encargo de el/la Jefe/a del INEN.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
3.1. De representación legal o técnica: Por designación o encargo de el/la Jefe/a Institucional, quien ejerce el cargo		
a) Representa legalmente al INEN en asuntos legales, judiciales y policiales.		
b) Puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones de la Oficina a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.		
3.2. De autorización y actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas legales vigentes.		
b) Visar los Informes, proyectos de Resolución y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.		
c) Emitir opinión jurídica y legal por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Directivos de órganos y unidades orgánicas del INEN, sobre asuntos oficiales.		
d) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.		
e) Otorgar permisos al personal de la Oficina a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes.		
f) Asesorar y emitir opinión sobre la resolución y/o ejecución de actos administrativos de el/la Jefe/a Institucional, Directivos de Órganos, Unidades Orgánicas, Comisiones y Comités institucionales e instancias funcionales del INEN.		
3.3. De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar al Jefe del INEN.		
b) Ejercer control técnico de instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados a la Oficina a su cargo.		
De convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:		
a) Convocar a Coordinadores de Equipos y personal de la Oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales.		
b) Convocar, con conocimiento de el/la Jefe/a institucional, a Directores/as Generales, Directores/as Ejecutivos/as y Profesionales del INEN.		
c) Convocar a los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida.		
d) Invitar, con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional a representantes de organizaciones públicas y privadas y a profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
4.1. Organizar y dirigir la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Jefatura Institucional y las normas vigentes.		
4.2. Emitir informe y opinión jurídica y legal sobre los aspectos que le sean solicitados por la Jefatura y los órganos de asesoramiento, apoyo y línea del INEN.		
4.3. Organizar, conducir y/o ejecutar la compilación, sistematización y difusión institucional de las normas legales y técnicas, en el ámbito de competencia del INEN.		
4.4. Conducir y/o ejecutar la formulación de propuestas de actualización normativa para mejorar la ejecución de los procesos y la gestión del INEN y para complementar, concordar, modificar y/o sustituir normas vigentes que faciliten el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones asignadas al INEN.		
4.5. Revisar y visar los proyectos de contratos, convenios, resoluciones u otros documentos requeridos por la Jefatura para la adecuada ejecución de las actividades del INEN y conducir la formulación de los que se encarguen a la Oficina a su cargo.		
4.6. Conducir y/o ejecutar el seguimiento de las acciones judiciales relacionadas con el INEN, en coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, manteniendo informado a el/la Jefe/a institucional.		
4.7. Proponer, conducir, ejecutar y reportar las acciones que demanden representación legal del INEN, previa autorización o encargo de la Jefatura del INEN.		
4.8. Interpretar jurídica y legalmente las normas legales, para el adecuado sustento de la toma de decisiones, resoluciones y acciones de carácter administrativo en el INEN.		
4.9. Controlar y reportar el inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.		
4.10. Cumplir el Código de Ética de los Colegios de Abogados del Perú y cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, sus funciones, y el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de las funciones.		
4.11. Otras funciones específicas, que estén comprendidas, explícita o implícitamente, en las normas vigentes y las que le asigne el/la Jefe/a del INEN para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		



5. REQUISITOS MINIMOS

Este Cargo es desempeñado por un Empleado de Confianza, que se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente, según la Ley N° 28175, Capítulo II, Artículo 4, numeral 2.

Este Cargo es ocupado por designación mediante Resolución Jefatural según el Artículo 3° de la Ley N° 27594- Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.

5.1. Educación:

- a) Título profesional de Abogado con colegiatura habilitada.

5.2. Experiencia:

- a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.
- b) Experiencia laboral o contractual como Abogado en entidades públicas: Dos (2) años.

5.3. Conocimientos

- a) Conocimiento de área y/o especialidad del Derecho, relacionada con las funciones administrativas y técnicas del INEN.
- b) Conocimiento de la normatividad de la administración pública en general y del sector salud en particular.
- c) Conocimiento básico de programas informáticos e inglés básico.

5.4. Capacidades:

- a) Buena salud física y mental.
- b) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.
- c) Capacidad para la toma de decisiones y el ejercicio del liderazgo, así como para organizar y coordinar equipos de trabajo.
- d) Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

5.5. Habilidades

- a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la obtención de resultados esperados de los objetivos institucionales.
- b) Habilidad para establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal.
- c) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6. Actitudes

- a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1. Educación:

- a) Grado de Maestría, Doctorado o estudios complementarios relacionados con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

6.2. Capacidades:

- a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia y para inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- b) Capacidad para prever, organizar y manejar actividades administrativas.

6.3. Habilidades

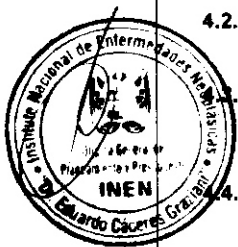
- a) Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos.

6.4. Actitudes en el desempeño del Cargo

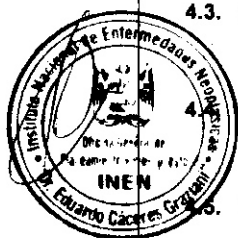
- a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.



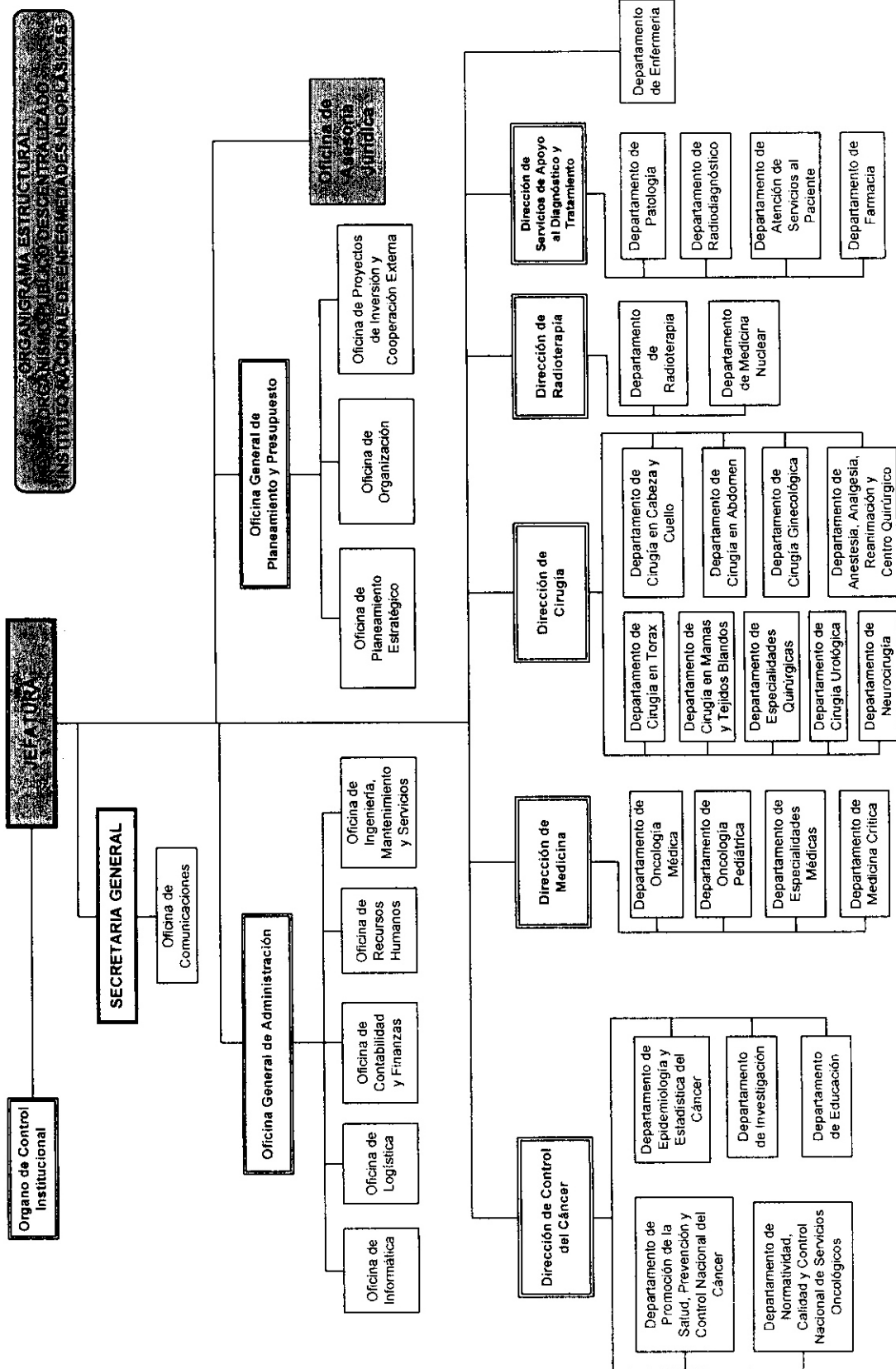
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Oficina de Asesoría Jurídica	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 320-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Jurídica		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ABOGADO/A	CÓDIGO: P3-308
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	047	No. DE CARGOS: 01
1. FUNCIÓN BÁSICA: Asesorar en asuntos de índole jurídico legal que le corresponda, así como efectuar los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo depende de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.		
b) De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa, funcional y técnicamente, al personal que se asigne para apoyarlo en la ejecución de sus funciones y actividades.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:		
1. Coordina con los Profesionales de las Oficinas y Departamentos del INEN.		
2. Coordina con los Directivos del INEN, por encargo o autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina.		
2.2. Relaciones externas:		
a) De coordinación: Quien ejerce el cargo, por encargo o con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina.		
1. Coordina con proveedores de servicios no personales asignados e informa su conformidad.		
2. Coordina con Directivos y personal de instancias judiciales, policiales y legales de entidades públicas y privadas.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Proponer políticas, normas y dispositivos legales.		
3.2. Elaborar y/o emitir opinión de proyectos de normas legales.		
3.3. Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros asuntos de índole legal.		
3.4. Formular proyectos de informes, contratos o convenios nacionales o internacionales en los que intervenga el INEN.		
3.5. Estudiar y emitir informes sobre recursos impugnativos.		
3.6. Absolver consultas legales especializadas en aspectos de su competencia.		
3.7. Coordinar actividades relacionadas a la atención de expedientes de carácter técnico legal.		
3.8. Coordinar y ejecutar la recopilación, sistematización, actualización y difusión de los dispositivos legales que conciernen al INEN.		
3.9. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.		
3.10. Participar en reuniones o comisiones para la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.		
3.11. Efectuar el seguimiento de las causas administrativas o judiciales, de ser necesario.		
3.12. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales, manteniendo información actualizada sobre la situación de los mismos para conocer e informar el estado de las causas resueltas o por resolver, así como de las impugnancias y recomendaciones pertinentes.		
3.13. Cumplir el Código de Ética de los Colegios de Abogados del Perú y cumplir y hacer cumplir al personal que eventualmente quede a su cargo, sus funciones, y el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de las funciones.		
3.14. Otras funciones específicas, que estén comprendidas, explícita o implícitamente, en las normas vigentes y las que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Asesoría Jurídica para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS		
4.1. Educación:		
a) Título profesional de Abogado con colegiatura habilitada.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años.		
b) Experiencia laboral o contractual como Abogado en entidades públicas: Un (1) año.		
Conocimientos		
a) Conocimiento de área y/o especialidad del Derecho, relacionada con las funciones administrativas y técnicas del INEN.		
b) Conocimiento de la normatividad de la administración pública en general y del sector salud en particular.		
c) Conocimiento básico de programas informáticos e inglés básico.		
4.3. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
c) Capacidad para la toma de decisiones y para organizar y coordinar equipos de trabajo.		
d) Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.		
4.4. Habilidades		
a) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.		
4.5. Actitudes		
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los eventualmente dirija.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Educación:		
a) Diplomado o Grado de Maestría o estudios complementarios relacionados con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.		
5.2. Capacidades:		
a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia y para inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.		
b) Capacidad para prever, organizar y manejar actividades administrativas.		
5.3. Habilidades		
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la obtención de resultados esperados de los objetivos institucionales.		
b) Habilidad para establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal		
c) Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos.		
5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.		
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		



Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Oficina de Asesoría Jurídica		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 320-003		Manual de Organización y Funciones Versión 1.0	
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Jurídica					
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:		ASISTENTE EJECUTIVA/O		CÓDIGO: T2-881	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:		048		No. DE CARGOS: 01	
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo administrativo y secretarial en la Oficina de Asesoría Jurídica para el trámite y archivo documentario y la coordinación del apoyo logístico necesario.					
2. RELACIONES DEL CARGO					
2.1. Relaciones internas:					
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.					
b) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal que cumple funciones de trámite y archivo documentario, técnico y administrativo, en el INEN.					
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, coordina la agenda de actividades protocolares y administrativas, con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.					
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
3.1. Redactar y tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo, que debe presentar o tramitar la Oficina de Asesoría Jurídica.					
3.2. Registrar, custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Oficina.					
3.3. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo de la Oficina.					
3.4. Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina para los trabajos y actividades rutinarias y eventuales.					
3.5. Mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de respaldo de la Oficina.					
3.6. Distribuir en el INEN la documentación y comunicaciones oficiales de la Oficina y registrar el control respectivo.					
3.7. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con la información, documentación, equipos y materiales necesarios.					
3.8. Prestar apoyo administrativo al Director/a Ejecutivo/a y personal de la Oficina.					
3.9. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial de la Oficina.					
3.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.					
3.11. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.					
4. REQUISITOS MINIMOS					
4.1. Educación:					
a) Nivel educativo: Técnico.					
b) Título técnico: Secretaria(o).					
4.2. Experiencia:					
a) Tiempo de experiencia laboral como Secretaria/o: Dos (2) años					
b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en entidades públicas: Un (1) año.					
4.3. Conocimientos:					
a) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.					
b) Conocimiento de las normas de administración pública, protocolo, trámite documentario y archivo.					
c) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones y coordinaciones del cargo.					
4.4. Capacidades:					
a) Buena salud física y mental.					
b) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.					
c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.					
4.5. Actitudes					
a) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas					
5. REQUISITOS DESEABLES					
5.1. Capacidades:					
a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.					
b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.					
5.2. Conocimientos:					
a) Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés					
5.3. Habilidades					
a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.					
b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.					
c) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.					
5.4. Actitudes					
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.					
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.					
c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.					



ANEXO N° 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL – UBICACIÓN DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVOS

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO ASISTENCIALES



ANEXO N° 2
ORGANIGRAMA FUNCIONAL POR CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL INEN

