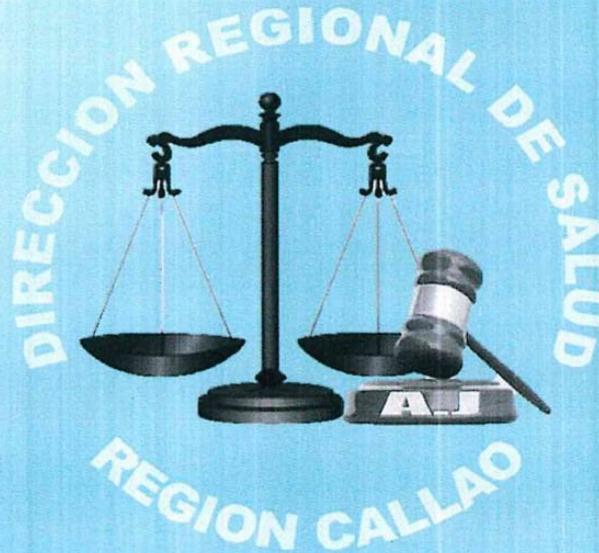




GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



# OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2018

## INDICE

	Pág.
<b>CAPITULO I</b>	
OBJETIVOS Y ALCANCES	03
<b>CAPITULO II</b>	
BASE LEGAL	04
<b>CAPITULO III</b>	
CRITERIOS DE DISEÑO	06
<b>CAPITULO IV</b>	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	07
ESTRUCTURA ORGANICA	08
ESTRUCTURA FUNCIONAL	09
<b>CAPITULO V</b>	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	10
<b>CAPITULO VI</b>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	11
1. DEL JEFE/A DE OFICINA	11
2. DEL TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	14
3. DEL ABOGADO/A ESPECIALISTA	16
4. (Responsable de la Unidad Funcional de Legislación Sanitaria)	
5. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Responsable de la Unidad Funcional de Asuntos Civiles, Penales y Administrativo)	19
6. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	22





## CAPITULO I

### OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, se describe la organización, funciones generales y funciones específicas de los cargos, estableciendo línea de autoridad y responsabilidad.

La Oficina de Asesoría Jurídica cumple con los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud, Gobierno Regional del Callao y de la Dirección Regional de Salud del Callao, enfatizando en el cumplimiento permanente de sus funciones, la búsqueda de eficiencia y la eficacia a través de un proceso de revaloración de los recursos humanos.

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoría de la Dirección Regional de Salud del Callao, encargado del cumplimiento de las acciones legales y está a cargo de un Jefe con categoría de Director.

El cumplimiento del presente Manual comprende la obligación de su conocimiento, aplicación y desarrollo por todo el personal comprendido en la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### 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/o directivas legales que deban ser aprobados por la Dirección General.
- c) Visar los proyectos de 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 Gobierno Regional del Callao 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.



## CAPITULO II

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1153, Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1157, Aprueba la modernización de la gestión de la inversión pública en salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1163, Aprueba Disposiciones para el Fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueban el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban los Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2017, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 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”.
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Modifica el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba La Directiva N° 172-MINSA/OGPP-V.01 “Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M. DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDRSRH, normas para la gestión del procesos de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDRSRH, normas para la gestión del procesos de diseños de puestos y formulación del manual de perfil de puestos -MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para el desarrollo del mapeo de puestos en las entidades publicas
- Ordenanza Regional N° 000014, de fecha 01 de Diciembre del 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000026, de fecha 06 de Julio del 2012.
- Resolución Directoral N° 1389-2017-GRC/DIRESA/DG, de fecha 29 de Diciembre del 2017, que aprueba el CAP P de la DIRESA y Direcciones de Redes de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA y Ventanilla.





## 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 Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao.
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, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, del 28 de Junio del 2006 y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF del 28 de Agosto del 2006.
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.



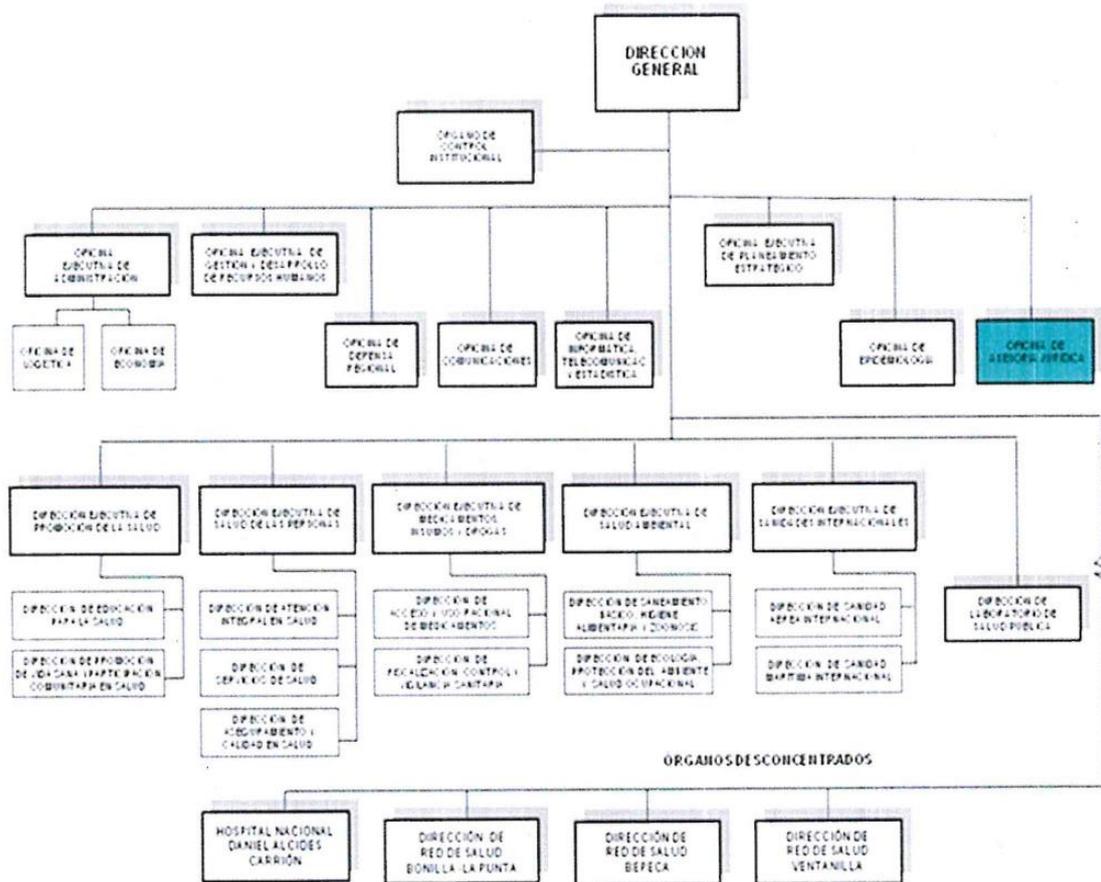
J. ZELADA



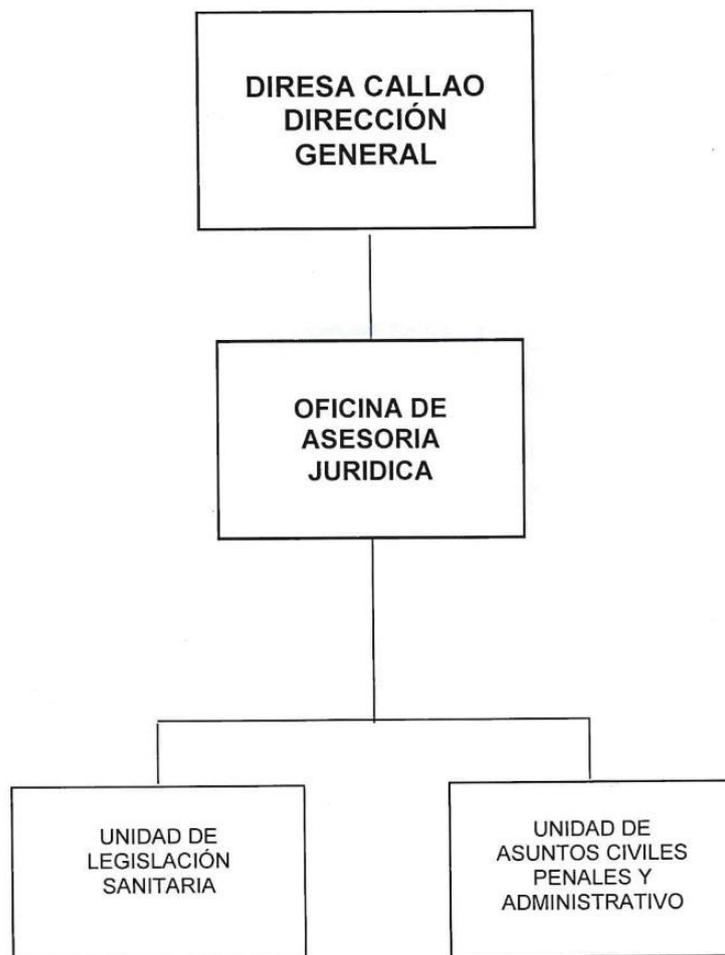
C. QUÍNONES M.

CAPITULO IV

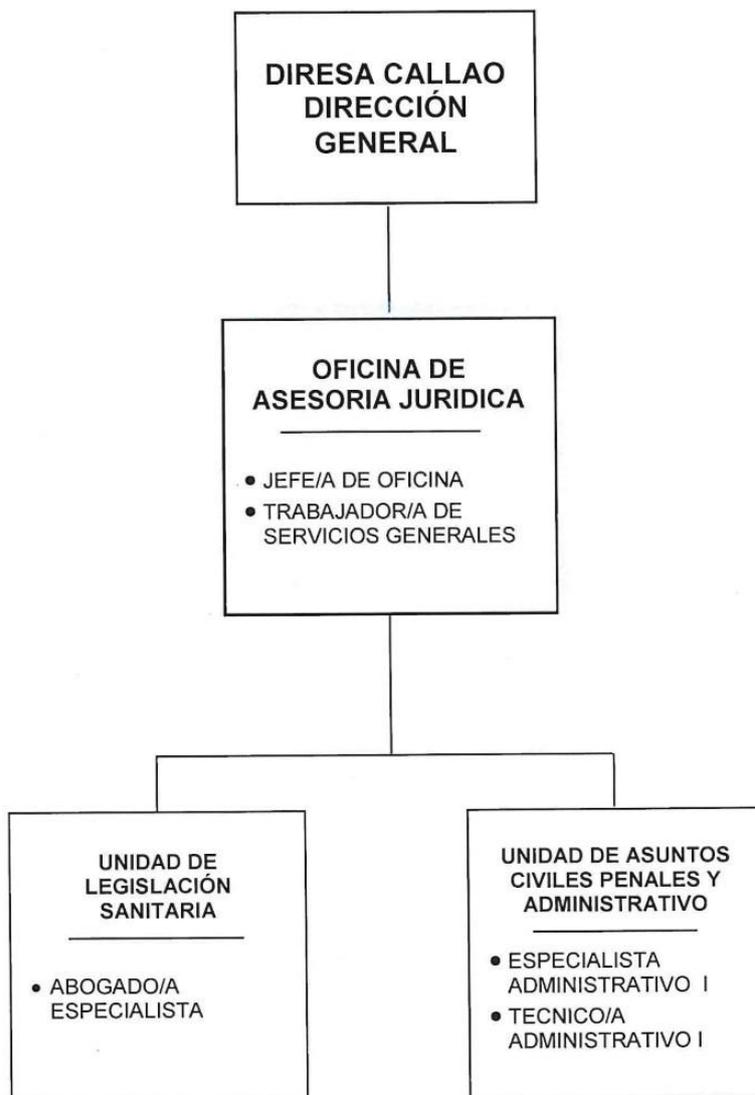
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRESA CALLAO



## ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



## ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



## CAPITULO V

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA						
Nº	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBS.
01	OFICINA	JEFE/A DE OFICINA	JEFE/A DE OFICINA	01	031	
		TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES		01	035	
02	LEGISLACIÓN SANITARIA	ABOGADO/A ESPECIALISTA		01	032	
03	ASUNTOS CIVILES, PENALES Y ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		01	033	
		TECNICO/A ADMINISTRATIVO I		01	034	
<b>TOTAL</b>				<b>05</b>		



## CAPITULO VI

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ORGANO: OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46404003	01	032

#### 1. FUNCION BASICA.-

Asume la responsabilidad de los pronunciamientos y dictámenes jurídicos legales de la Institución.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO.-

##### Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Regional, Directores Ejecutivos de los Órganos y Jefes de Oficina de las Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.
- Con los Responsables de las Unidades Funcionales de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Con los Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.

##### Relaciones externas:

- Coordina con las diferentes Gerencias del Gobierno Regional del Callao.
- Coordina con la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.



C. QUINONES M.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- a) Representar por delegación, al Procurador Público de los asuntos legales



J. ZELADA



en la defensa de los intereses y derechos de la Dirección Regional de Salud del Callao.

- b) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema Jurídico.
- c) Colaborar en la formulación de los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema, aprobados por el Director Regional.
- d) Coordinar la aplicación de los dispositivos legales vigentes referidos.
- e) Revisar proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- f) Asesorar y orientar sobre normas y dispositivos legales propios del sistema.
- g) Representar a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- h) Difundir a las unidades orgánicas la normativa nacional sectorial y regional para el funcionamiento propio del sistema.
- i) Formular opiniones legales y proyectos de Resolución Directoral respecto a los Recursos de Apelación, interpuestos por los Administrados en segunda instancia contra los actos administrativos derivados de Procesos Administrativos Disciplinarios y Procesos Administrativos Sancionadores; y en otros casos en primera instancia cuando corresponda.
- j) Formular opiniones e informes legales y de proyectos de Resolución Directoral referente a los Recursos Impugnativos interpuestos por los postores participantes en los procesos de contratación que son de competencia del Director Regional, contra los actos administrativos que presumiblemente afecten a derechos e intereses de dichos administrados.
- k) Participar en las comisiones y comités de trabajo por delegación de la Dirección General.
- l) Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Dirección Regional de Salud Callao.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS.-

##### Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación relacionada con el área.

##### Experiencia

- En la conducción de Programas Administrativos relacionados al área.



C. QUINONES M.



J. ZELADA



- Experiencias en conducción de personal.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

**Alternativas**

- En el caso de no contar con el Título Profesional poseer una combinación equivalente al grado académico universitario y experiencia.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



<b>ORGANO:</b> OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 46404006	01	035

## 1. FUNCION BASICA.-

Brinda apoyo en la ejecución de las funciones de Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica con el objetivo de elaborar, revisar, recepcionar, derivar y/o archivar los diversos documentos administrativos y legales, por contar con capacitación en el área.

## 2. RELACIONES DEL CARGO.-

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Con los Responsables de las Unidades Funcionales de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### Relaciones Externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Seleccionar, clasificar y codificar la información de los diversos documentos legales.
- b) Revisar y/o archivar documentos y libros de consultas de tipo legal.
- c) Recepcionar y Derivar las Normas y/o dispositivos legales del Diario Oficial "El Peruano", al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) Dar cumplimiento a los documentos para el seguimiento respectivo y/o transferirlo al archivo pasivo, por disposición del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- e) Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
- f) Recepcionar de documentos a través de un Sistema de Trámite Documentario.
- g) Manejar la agenda electrónica, citas y tareas de la Oficina así como de las Unidades.
- h) Realizar el trámite de distribución y archivamiento de Documentación.





- i) Revisar los documentos administrativos derivados por la Oficina de Asesoría Jurídica para la aprobación de la Dirección General.
- j) Coordinar con las Direcciones y Oficinas de la DIRESA CALLAO en las acciones de los documentos.
- k) Fotocopiar la documentación para la preclusión de los expedientes, a fin de ser derivados a las Oficinas.
- l) Atender a los administrados y/o servidores de la DIRESA-CALLAO que acuden a la Oficina en búsqueda de información y/o requiriendo ser atendido en consultas legales.
- m) Recepcionar y realizar las llamadas telefónicas.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

## 5. REQUISITOS MINIMOS.-

### Educación

- Educación secundaria concluida.
- Estudios afines relacionados con el área.
- Capacitación relacionada con el área.

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

### Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



**ORGANO:** OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA - UNIDAD DE LEGISLACIÓN SANITARIA

**CARGO CLASIFICADO:** ABOGADO/A ESPECIALISTA

**Nº DE  
CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 46404005

01

032

## 1. FUNCIÓN BÁSICA.-

Responsable de la **Unidad Funcional de Legislación Sanitaria**.

De los pronunciamientos y dictámenes jurídicos legales que emite la unidad a la Institución.

## 2. RELACIONES DEL CARGO.-

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y con el responsable de la Unidad de Asuntos Civiles Penales y Administrativo.
- Directores Ejecutivos de los Órganos y Jefes de Oficina de las Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao, Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.

### Relaciones externas:

- Con las diferentes Gerencias del Gobierno Regional del Callao en asuntos relacionados a sus funciones.
- Coordina con la Procuraduría del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos en lo penal, civil y administrativo y sanitario emitiendo opinión legal, sobre las mismas cuando corresponda.



C. QUINONES M



- b) Participar o colaborar en la formulación de proyectos de convenios y otros.
- c) Revisar y emitir observaciones si fuere el caso en la formulación de anteproyectos de normas, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad legal vigente.
- d) Verificar y orientar si fuere el caso, los informes técnicos de las diferentes Direcciones y/o unidades orgánicas de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID), Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DESA), Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (DESP) a través de la Dirección de Servicios de Salud y de otros órganos de línea cuando se requiera y corresponda.
- e) Brindar asesoría legal al personal que participa en diligencias policiales, Ministerio Público y Poder Judicial, para respaldar los intereses de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- f) Asesorar en aspectos civiles, penales y administrativos a las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID), Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DESA), Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (DESP) a través de la Dirección de Servicios de Salud.
- g) Orientar cuando se requiera y corresponda a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas en la absolución de reclamos de los administrados, derivados de las inspecciones realizadas por la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID), Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DESA), Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (DESP) a través de la Dirección de Servicios de Salud.
- h) Formular opiniones legales y proyectos de Resolución Directoral respecto a los Recursos de Apelación, interpuestos por los Administrados en segunda instancia contra los actos administrativos derivados de Procesos Administrativos Disciplinarios y Procesos Administrativos Sancionadores; y en otros casos en primera instancia cuando corresponda.
- i) Formular opiniones e informes legales y de proyectos de Resolución Directoral referentes a los Recursos Impugnativos interpuestos por los postores participantes en los procesos de contratación que son de competencia del Director Regional, contra los actos administrativos que presumiblemente afecten derechos e intereses de dichos administrados.
- j) Formular opiniones e informes legales solicitados por las distintas áreas administrativas referente a tema de índole Administrativo, Civil, Laboral y/o Sanitario.
- k) Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria de relevancia para la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados, y mantener actualizada la normatividad interna.
- l) Participar en las comisiones y comités de trabajo por delegación de la Dirección General.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M



## 5. REQUISITOS MINIMOS.-

### Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado Colegiado y habilitado, que incluya cursos relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

### Experiencia

- Experiencia en actividades técnico - legales.
- Alguna experiencia en temas de Legislación Sanitaria Ambiental.

### Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de Organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



<b>ORGANO:</b> OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA - UNIDAD DE ASUNTOS CIVILES PENALES Y ADMINISTRATIVO		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 46404005	<b>01</b>	<b>033</b>

## 1. FUNCION BASICA.-

Responsable de la **Unidad Funcional de Asuntos Civiles Penales y Administrativo**.

De los pronunciamientos y dictámenes jurídicos legales de la Institución.

## 2. RELACIONES DEL CARGO.-

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y con el Responsable de la Unidad de Legislación Sanitaria.
- Con los Directores Ejecutivos de los Órganos y Jefes de Oficina de las Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao, Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.

### Relaciones externas:

- Coordina con las diferentes Gerencias del Gobierno Regional del Callao en asuntos relacionados a sus funciones.
- Coordina con la Procuraduría del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.
- Mantiene coordinación con entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos en lo penal, civil y administrativo emitiendo opinión legal, sobre las mismas cuando corresponda.



- b) Participar o colaborar en la formulación de proyectos de convenios y otros.
- c) Revisar y emitir observaciones si fuere el caso en la formulación de anteproyectos de normas, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad legal vigente.
- d) Elaboración y revisión de resoluciones directorales y documentos de Gestión de la Institución.
- e) Formular opiniones legales y proyectos de Resolución Directoral respecto a los Recursos de Apelación, interpuestos por los Administrados en segunda instancia contra los actos administrativos derivados de Procesos Administrativos Disciplinarios y Procesos Administrativos Sancionadores; y en otros casos en primera instancia cuando corresponda.
- f) Formular opiniones e informes legales solicitados por las distintas áreas administrativas referente a tema de índole Administrativo, Civil, Penal y/o Laboral.
- g) Formular opiniones e informes legales y de proyectos de Resolución Directoral referentes a los Recursos Impugnativos interpuestos por los postores participantes en los procesos de contratación que son de competencia del Director Regional, contra los actos administrativos que presumiblemente afecten derechos e intereses de dichos administrados.
- h) Verificar y orientar si fuere el caso, los informes técnicos de las diferentes Direcciones y/o unidades orgánicas, órganos de línea cuando se requiera y corresponda.
- i) Brindar asesoría legal al personal que participa en diligencias policiales, Ministerio Público y Poder Judicial, para respaldar los intereses de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- j) Asesorar en aspectos civiles, penales y administrativos a las diferentes áreas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- k) Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación administrativa de relevancia para la Dirección Regional de Salud del Callao y sus órganos desconcentrados, y mantener actualizada la normatividad interna.
- l) Monitorear la Información solicitada por el Poder Judicial, Ministerio Público y Procuraduría Pública Regional del Callao en relación a las demandas interpuestas por los administrados y en los casos donde la DIRESA Callao sea participe.
- m) Participar en las comisiones y comités de trabajo por delegación de la Dirección General.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

## 5. REQUISITOS MINIMOS.-

### Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionada con el área no menor a (06) meses.





### Experiencia

- Amplia experiencia en labores relacionadas con el área legal.
- Experiencia en conducción de personal.

### Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de Organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUINONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



<b>ORGANO:</b> OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA – UNIDAD DE ASUNTOS CIVILES PENALES Y ADMINISTRATIVO		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 46404006	01	034

## 1. FUNCION BASICA.-

Participa en el análisis, evaluación, elaboración, verificación de los dictámenes de carácter jurídico y legal que se le asignen, así como, coordinar temas de los administrados en aspecto técnico – legal.

## 2. RELACIONES DEL CARGO.-

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Con los Responsables de las Unidades Funcionales de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao, Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Formular los informes legales y proyectos de Resoluciones Directorales que emiten pronunciamiento sobre las apelaciones interpuestas ante la Dirección General.
- b) Elaborar, revisar y corregir las Directivas, Planes y Reglamentos con sus respectivos actos resolutivos.
- c) Elaborar y analizar los informes de carácter legal de las diversas áreas de la Dirección General.
- d) Elaborar, proyectar, revisar y corregir los proyectos de resoluciones para la debida aprobación y visación.
- e) Analizar normas, dispositivos y procedimientos administrativos (TUPA, ROF, CAP y MOF).



C. QUINONES M.



J. ZELADA



- f) Evaluar, analizar y revisar los expedientes e informes de carácter técnico legal.
- g) Participar en la absolución de las consultas legales formuladas por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao y entidades externas.
- h) Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao en la absolución de reclamos de los administrados en aspecto técnico – legales.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

## 5. REQUISITOS MINIMOS.-

### Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración o similar, que incluya cursos relacionadas con el área.
- Capacitación relacionada con el área.

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

### Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /