



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

OFICINA DE
ASESORÍA
JURÍDICA

2012



13 ABR 2012

Resolución Directoral

Dr. Miguel Edmundo ALFARO RUIZA

Lima, 13 de ABR de 2012.

Visto el Expediente Administrativo Nº 006487-12, que contiene el MEMORÁNDUM Nº 313-2012-ETAJA-OAJ-HNDM, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, con Resolución Directoral Nº 0334-2010/D/HNDM, de fecha 09 de agosto de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante el documento de Visto, se solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo", actualizado;

Que, a través del INFORME Nº 014-2012-ETO-OEPE-HNDM, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico señala que la actualización del citado Manual de Organización y Funciones ha sido efectuada por la adecuación de cargos establecidos en el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de este Hospital;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 24 páginas forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 0334-2010/D/HNDM, de fecha 09 de agosto de 2010.

Artículo 3º.- La Oficina de Comunicaciones publicará la presente Resolución en el portal institucional de este Hospital: <http://www.hdosdemayo.gob.pe>

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. LUIS VALLE VALVERDE
Director General (e)

LRVV /fsh.

c.c:
O.E.P.Estratégico.
O.A.Jurídica.
O.Control Institucional.
O.Comunicaciones.
Archivo.



ÍNDICE

CARATULA.....	I
INDICE.....	1
CAPITULO I	
OBJETIVOS.....	2
ALCANCE.....	2
CAPITULO II	
BASE LEGAL.....	3
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO.....	4
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	7
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	8
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	9
CAPITULO VI	
DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	10





CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVOS.-

Es objetivo del presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", ser el instrumento técnico normativo que sirva para orientar y regula la organización y funciones, líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para ocupar las plazas del personal profesional, técnico y auxiliar que labora en la Oficina de Asesoría Jurídica para así lograr incrementar su eficiencia.

La Oficina de Asesoría Jurídica depende directamente de la Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo", asesora en asuntos de carácter jurídico y absuelve las consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos del Hospital Nacional "Dos de Mayo" así por los servidores de la Entidad.

ALCANCE.-

El presente Manual es de alcance y cumplimiento de todos los servidores de la Oficina de Asesoría Jurídica, por lo que su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio.



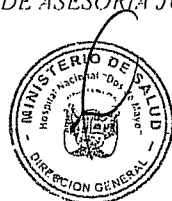


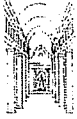
CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales de acuerdo a su orden jerárquico:

- La Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1068 – Ley de Defensa Jurídica del Estado.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 007- 2010-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 017- 2008 – JUS - Reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- El Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- El Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM - Que, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA – Que, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- Resolución Ministerial N° 339-2011/MINSA – Que, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- Resolución Directoral N° 0399-2011/D/HNDM – Que, aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo".





CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.
- En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:

Eficiencia

Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dicho servicio. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados.

Efectividad

Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios períodos (tasa de mortalidad, tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia, etc.).

Calidad

Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

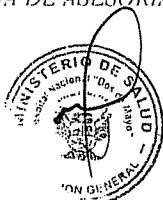
Especialización.

Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Pública, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización así como el respeto al Estado de Derecho.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Quienes además deben tener en cuenta los siguientes principios y deberes éticos del servidor público:





PRINCIPIOS:

1. **Respeto:** Adecúa su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. **Probidad:** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
3. **Eficiencia:** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
4. **Idoneidad:** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **Veracidad:** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **Lealtad y Obediencia:** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su Institución.
7. **Justicia y Equidad:** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
8. **Lealtad al Estado de Derecho:** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

DEBERES:

1. **Neutralidad:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
2. **Transparencia:** Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

3. **Discreción:** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
4. **Ejercicio Adecuado del Cargo:** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
5. **Uso Adecuado de los Bienes del Estado:** Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.





6. Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

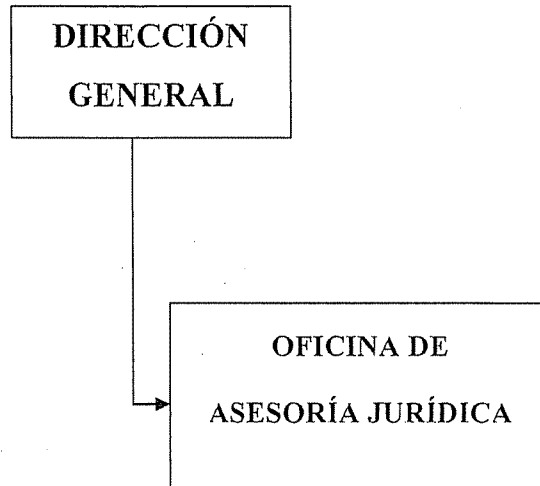




CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

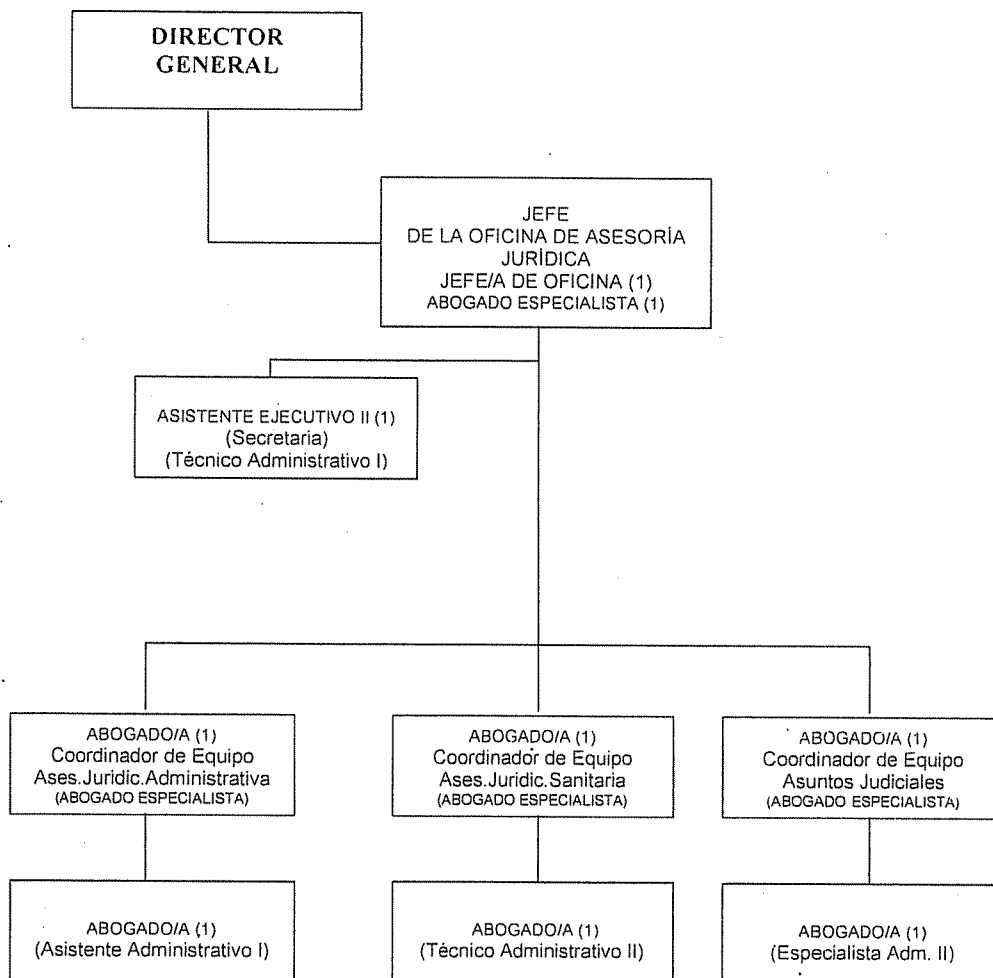
1. Organigrama Estructural





CAPÍTULO IV ORGANIGRAMA FUNCIONAL

1. Organigrama Funcional



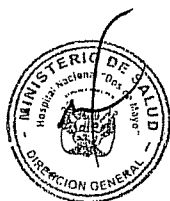


CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 339-2011/MINSA y reordenado mediante Resolución Directoral N° 0399-2011/D/HNDM.

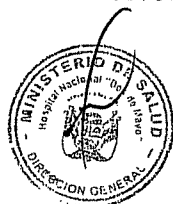
IV		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA					
IV. 1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
32		JEFE/A DE OFICINA	01104004	SP-EJ	1	1		1
33	/ 33	ABOGADO/A ESPECIALISTA	01104005	SP-ES	1	1		
34	/ 39	ABOGADO/A	01104005	SP-ES	6	6		
40		ASISTENTE EJECUTIVO II	01104006	SP-AP	1	1		
		TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			9	5		1





Capítulo VI

Descripción de Funciones de los cargos





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 01 de 09
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
CARGO CLASIFICADO: SP-EJ JEFE/A DE OFICINA	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0032
CÓDIGO DEL CARGO: 01104004			
1. FUNCIÓN BÁSICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y realizar actividades de control de los Sistemas Administrativos de Asesoría Jurídica Administrativa, Asesoría Jurídica Sanitaria y Asuntos Judiciales. • Asesorar en el aspecto técnico legal al Director General del Hospital Nacional "Dos de Mayo", máxima autoridad administrativa de la Institución. • Programar, Dirigir, Ejecutar y Controlar las actividades propias de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo". • Es de su responsabilidad Evaluar y Aprobar los Informes y/o dictámenes legales de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo". • Presta asesoramiento especializado a los demás órganos del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuando lo requieran. • Asume la defensa legal del Hospital Nacional "Dos de Mayo", por delegación del Procurador Público del Ministerio de Salud. 			
2. RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones internas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Dependencia, coordinación. ▪ Con los Jefes de las distintas Unidades Orgánicas: coordinación. ▪ Con los Coordinadores de Equipo de la Oficina de Asesoría Jurídica 			
Relaciones externas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Salud: coordinación. ▪ Procuraduría Pública del Ministerio de Salud: coordinación. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:			
Representa, a la Oficina frente a organismos Públicos y privados, en asuntos de su competencia.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
4.1 Emitir informes o dictámenes legales a solicitud de la Dirección General y de los órganos de línea, apoyo y asesoría del Hospital Nacional "Dos de Mayo".			
4.2 Promueve una adecuada, eficiente y coherente representación en defensa del Hospital, estableciendo los criterios básicos para el mejor ejercicio de la función, incluyendo un apropiado Sistema de Registro y Suspensión de los procesos a cargo de los diferentes Equipos de Trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica.			
4.3 Proporcionar el apoyo técnico legal a la Dirección General y a los demás Órganos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".			
4.4 Absolver las consultas, que se formulen, en el término establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.			
4.5 Garantizar que se apliquen correctamente las Disposiciones Legales.			
4.6 Atender los pedidos de informes o dictámenes legales según el orden de llegada y de acuerdo a lo solicitado.			
4.7 Formular y recomendar alternativas de política de carácter técnico jurídico.			
4.8 Evaluar y aprobar los informes y/o dictámenes legales de carácter técnico legal administrativo, sanitario y judicial.			
4.9 Resolver cualquier problema policial o judicial en primera instancia o elevarlo a la autoridad superior cuando lo requiera la Institución.			
4.10 Disponer los procedimientos técnicos y administrativos que se requiera para optimizar los servicios en coordinación con la Dirección General del Hospital.			
4.11 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de responsabilidad, emanadas de los órganos del Ministerio de Salud y de la Dirección de Salud V, Lima-Ciudad.			
4.12 Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo informes y/o dictámenes legales.			
4.13 Interpretar y emitir informes y/o dictámenes legales en convenios y/o contratos Institucionales.			
4.14 Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la Institución.			



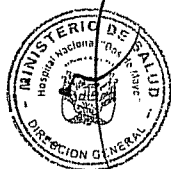


<p>4.15 Efectuar, cuando corresponda legalmente, la revisión del expediente sobre investigación por faltas de carácter disciplinario en que hayan incurrido los servidores, emitiendo las medidas correctivas mediante informes y/o dictámenes legales.</p> <p>4.16 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital Nacional "Dos de Mayo".</p>		
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <p>Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Universitario de Abogado, debidamente Colegiado. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con capacitación en Derecho Administrativo (Área de Salud Pública), Legislación Sanitaria, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Normas Previsionales, Derecho Tributario, Derecho Laboral, etc. ▪ Contar con 15 años o más de servicios continuos en la Administración Pública, de los cuales 10 años como mínimo en el área de asesoría jurídica. 		
<p>6. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES</p> <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica y de organización. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad organizativa y analítica. <p>Habilidades mínimas deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio técnico jurídico de todas las normas que rigen la administración pública. • Dominio perfecto en el uso de equipos informáticos y los programas de texto. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener buen trato con sus superiores, el personal a su cargo y con el público en general. • Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 02 de 09
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
CARGO CLASIFICADO: SP-ES ABOGADO/A ESPECIALISTA	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01104005	0033		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisa y ejecuta actividades de carácter técnico-legal. ▪ Supervisa la labor de personal profesional. ▪ Ejecución de actividades propias de su disciplina en la Oficina de Asesoría Jurídica. ▪ Interpretar y emitir informes y/o dictámenes legales en convenios y/o contratos. ▪ Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la Institución. ▪ Asesorar en aspectos de la especialidad. ▪ Formular normatividad de carácter legal. ▪ Evaluar y aprobar informes y/o dictámenes legales administrativos. <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe/a de Oficina: Dependencia, coordinación. ▪ Con las Unidades Orgánicas: Participación en reuniones técnicas, informes, dictámenes legales y asesoría legal. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por delegación de funciones del Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica, coordina con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud los asuntos de carácter judicial, en defensa de los intereses patrimoniales del Hospital Nacional "Dos de Mayo". ▪ Por delegación de funciones del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, Coordina con organismos públicos y privados la solución de problemas relacionados con la Oficina. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico. ▪ Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. ▪ Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de carácter administrativo. ▪ Supervisión del personal asignado como Jefe de equipo de trabajo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Opinar, informar y absolver consultas sobre asuntos jurídico-administrativos que formulen los órganos del Hospital Nacional "Dos de Mayo". 4.2 Revisar y emitir informes y/o dictámenes legales sobre dispositivos de carácter jurídico-administrativo relacionados con los derechos, obligaciones, prohibiciones y goces del personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo". 4.3 Analizar y emitir informes y/o dictámenes legales sobre proyectos de inversión, adquisiciones, donaciones, y transferencia de muebles; convenios Institucionales que afecten a los diferentes Órganos del Hospital Nacional "Dos de Mayo". 4.4 Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspectos jurídico-administrativos aplicables al Sector Salud. 4.5 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales administrativos. 4.6 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos administrativos. 4.7 Emitir informes o dictámenes legales de carácter administrativo. 4.8 Analizar expedientes administrativos y formular o emitir informes o dictámenes legales. 4.9 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4.10 Efectuar estudios sobre normas técnicas. 4.11 Realizar trabajos de mecanografiado y/o digitado e impresión de la documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica. 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Universitario de Abogado, debidamente Colegiado. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con capacitación y experiencia en Derecho Administrativo, Legislación Sanitaria, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Normas Previsionales, Derecho Tributario, 			





Derecho Laboral, etc.

Experiencia

- Contar con 12 años o más de servicios en forma continua para la Administración Pública, de los cuales 9 años como mínimo en el área de asesoría jurídica.

6. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidades mínimas y deseables:

- Tener capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Habilidades mínimas deseables:

- Dominio técnico jurídico de todas las normas que rigen la administración pública.
- Dominio perfecto en el uso de equipos informáticos y los programas de texto.

Actitudes mínimas y deseables:

- Tener buen trato con sus superiores, el personal a su cargo y con el público en general.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 03 de 09
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: SP-ES ABOGADO/A (ABOGADO ESPECIALISTA)	No. DE CARGOS:	1
CÓDIGO DEL CARGO: 01104005	CÓDIGO CORRELATIVO: 0034	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador del Equipo de Trabajo de Asesoría Jurídica Administrativa. ▪ Supervisa y ejecuta actividades de carácter técnico-legal. ▪ Supervisa la labor de personal profesional. ▪ Ejecución de actividades propias de su disciplina en la Oficina de Asesoría Jurídica. ▪ Interpretar y emitir informes y/o dictámenes legales en convenios y/o contratos. ▪ Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la Institución. ▪ Asesorar en aspectos de la especialidad. ▪ Formular normatividad de carácter legal. ▪ Evaluar y aprobar informes y/o dictámenes legales administrativos. <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe/a de Oficina: Dependencia, coordinación. ▪ Con las Unidades Orgánicas: Participación en reuniones técnicas, informes, dictámenes legales y asesoría legal. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por delegación de funciones del Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica, coordina con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud los asuntos de carácter judicial, en defensa de los intereses patrimoniales del Hospital Nacional "Dos de Mayo". ▪ Por delegación de funciones del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, Coordina con organismos públicos y privados la solución de problemas relacionados con la Oficina. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico. ▪ Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. ▪ Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de carácter administrativo. ▪ Supervisión del personal asignado como Jefe de equipo de trabajo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Opinar, informar y absolver consultas sobre asuntos jurídico-administrativos que formulen los órganos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".</p> <p>4.2 Revisar y emitir informes y/o dictámenes legales sobre dispositivos de carácter jurídico-administrativo relacionados con los derechos, obligaciones, prohibiciones y goces del personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo".</p> <p>4.3 Analizar y emitir informes y/o dictámenes legales sobre proyectos de inversión, adquisiciones, donaciones, y transferencia de muebles; convenios Institucionales que afecten a los diferentes Órganos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".</p> <p>4.4 Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspectos jurídico-administrativos aplicables al Sector Salud.</p> <p>4.5 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales administrativos.</p> <p>4.6 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos administrativos.</p> <p>4.7 Emitir informes o dictámenes legales de carácter administrativo.</p> <p>4.8 Analizar expedientes administrativos y formular o emitir informes o dictámenes legales.</p> <p>4.9 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</p> <p>4.10 Efectuar estudios sobre normas técnicas.</p> <p>4.11 Realizar trabajos de mecanografiado y/o digitado e impresión de la documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Universitario de Abogado, debidamente Colegiado. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con capacitación y experiencia en Derecho Administrativo, Legislación Sanitaria, Derecho 		





Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Normas Previsionales, Derecho Tributario, Derecho Laboral, etc.

Experiencia

- Contar con 12 años o más de servicios en forma continua para la Administración Pública, de los cuales 7 años como mínimo en el área de asesoría jurídica.

6. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidades mínimas y deseables:

- Tener capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Habilidades mínimas deseables:

- Dominio técnico jurídico de todas las normas que rigen la administración pública.
- Dominio perfecto en el uso de equipos informáticos y los programas de texto.

Actitudes mínimas y deseables:

- Tener buen trato con sus superiores, el personal a su cargo y con el público en general.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 04 de 09	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
CARGO CLASIFICADO: SP-ES ABOGADO/A (ABOGADO ESPECIALISTA)	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01104005			0035
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador del Equipo de Trabajo de Asesoría Jurídica Sanitaria. ▪ Supervisa y ejecuta actividades de carácter técnico-legal. ▪ Supervisa la labor de personal profesional. ▪ Interpretar y emitir informes y/o dictámenes legales en convenios y/o contratos. ▪ Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la Institución. ▪ Asesorar en aspectos de la especialidad. ▪ Formular normatividad de carácter legal. ▪ Evaluar y aprobar informes y/o dictámenes legales sanitarios. ▪ Ejecución de actividades propias de su disciplina en la Oficina de Asesoría Jurídica. <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe/a de Oficina: Dependencia, coordinación. ▪ Con las Unidades Orgánicas: Participación en reuniones técnicas, informes y/o dictámenes legales y asesoría legal. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por delegación de funciones del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, coordina con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud los asuntos de carácter judicial, en defensa de los intereses patrimoniales del Hospital Nacional "Dos de Mayo". ▪ Por delegación de funciones del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, Coordina con organismos públicos y privados la solución de problemas relacionados con la Oficina. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico. ▪ Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. ▪ Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de carácter sanitario. ▪ Supervisión del personal asignado. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Opinar, informar y/o emitir dictámenes legales y absolver consultas sobre asuntos jurídico-sanitarios que formulen los Órganos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".</p> <p>4.2 Revisar e informar y/o emitir dictámenes legales sobre dispositivos de carácter jurídico-sanitario que atañen a los Órganos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".</p> <p>4.3 Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspectos jurídico-sanitarios aplicables al Sector Salud.</p> <p>4.4 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales sanitarios.</p> <p>4.5 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos sanitarios.</p> <p>4.6 Emitir informes o dictámenes legales de carácter sanitario.</p> <p>4.7 Analizar expedientes administrativos y formular o emitir informes o dictámenes legales.</p> <p>4.8 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</p> <p>4.9 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de carácter sanitario.</p> <p>4.10 Efectuar estudios sobre normas técnicas.</p> <p>4.11 Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter Institucional y/o en los que estuviesen en juego intereses de la Institución.</p> <p>4.12 Realizar trabajos de mecanografiado y/o digitado e impresión de la documentación de la Unidad de Asesoría Jurídica-Sanitaria.</p> <p>4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación</p> <p>Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Universitario de Abogado, debidamente Colegiado. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con capacitación en Derecho Administrativo, Legislación Sanitaria, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Normas Previsionales, Derecho Tributario, Derecho Laboral, etc. 			





Experiencia

- Contar con 12 años o más de servicios en forma continua para la Administración Pública, de los cuales 7 años como mínimo en el área de asesoría jurídica.

6. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidades mínimas y deseables:

- Tener capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Habilidades mínimas deseables:

- Dominio técnico jurídico de todas las normas que rigen la administración pública.
- Dominio perfecto en el uso de equipos informáticos y los programas de texto.

Actitudes mínimas y deseables:

- Tener buen trato con sus superiores, el personal a su cargo y con el público en general.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 05 de 09
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
CARGO CLASIFICADO: SP-ES ABOGADO/A (ABOGADO ESPECIALISTA)	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01104005	0036		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador del Equipo de Trabajo de Asuntos Judiciales. ▪ Supervisa y ejecuta actividades de carácter técnico-legal. ▪ Supervisa la labor de personal profesional. ▪ Interpretar y emitir informes y/o dictámenes legales en convenios y/o contratos. ▪ Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la Institución. ▪ Asesorar en aspectos de la especialidad. ▪ Formular normatividad de carácter legal. ▪ Evaluar y aprobar informes y/o dictámenes legales de carácter judicial. ▪ Ejecución de actividades propias de su disciplina en la Oficina de Asesoría Jurídica. <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe/a de Oficina: Dependencia, coordinación. ▪ Con la Unidades Orgánicas: Participación en reuniones técnicas, informes y/o dictámenes legales y asesoría legal. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por delegación de funciones del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, coordina con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud los asuntos de carácter judicial, en defensa de los intereses patrimoniales el Hospital Nacional "Dos de Mayo". ▪ Por delegación de funciones del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, Coordina con organismos públicos y privados la solución de problemas relacionados con la Oficina. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico. ▪ Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. ▪ Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de carácter judicial. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Revisar e informar y/o emitir dictámenes legales sobre dispositivos de carácter judicial que atañen a los Órganos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".</p> <p>4.2 Opinar, informar y/o emitir dictámenes legales y absolver consultas sobre asuntos judiciales que formulen los diferentes órganos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".</p> <p>4.3 Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la jurisprudencia relacionada con aspectos judiciales aplicables al Sector Salud.</p> <p>4.4 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.</p> <p>4.5 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.</p> <p>4.6 Emitir informes o dictámenes legales de carácter civil, penal, etc.</p> <p>4.7 Analizar expedientes administrativos y formular o emitir informes o dictámenes legales.</p> <p>4.8 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</p> <p>4.9 Participar en diligencias judiciales.</p> <p>4.10 Efectuar estudios sobre normas técnicas.</p> <p>4.11 Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter Institucional y/o en los que estuviesen en juego intereses de la Institución.</p> <p>4.12 Realizar trabajos de mecanografiado y/o digitado e impresión de la documentación de la Unidad de Asuntos Judiciales.</p> <p>4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación</p> <p>Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Universitario de Abogado, debidamente Colegiado. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con capacitación en Derecho Administrativo, Legislación Sanitaria, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Tributario, Derecho Laboral, etc. 			





Experiencia

- Contar con 12 años o más de servicios en forma continua para la Administración Pública, de los cuales 7 años como mínimo en el área de asesoría jurídica.

6. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidades mínimas y deseables:

- Tener capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Habilidades mínimas deseables:

- Dominio técnico jurídico de todas las normas que rigen la administración pública.
- Dominio perfecto en el uso de equipos informáticos y los programas de texto.

Actitudes mínimas y deseables:

- Tener buen trato con sus superiores, el personal a su cargo y con el público en general.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 06 de 09	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
CARGO CLASIFICADO: SP-ES ABOGADO/A (ASISTENTE ADM. I)	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0037
CÓDIGO DEL CARGO: 01104005			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades de carácter jurídico, dentro del Equipo de Trabajo de Asesoría Jurídica Administrativa. <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a de Oficina: Dependencia, coordinación. Con el Coordinador de Equipo de Trabajo: Dependencia, coordinación. Con las Unidades Orgánicas del Hospital: Participación en reuniones técnicas, informes técnicos legales y asesoría legal. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud: Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Estudiar e informar y/o emitir dictámenes legales sobre expedientes de carácter técnico legal.</p> <p>4.2 Formular y/o revisar anteproyectos de Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.</p> <p>4.3 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.</p> <p>4.4 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.</p> <p>4.5 Estudiar e informar y/o emitir dictámenes legales sobre proyectos de convenios, contratos y similares.</p> <p>4.6 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.</p> <p>4.7 Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de comités y comisiones.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Equipo de Trabajo de Asesoría Jurídica Administrativa.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Universitario de Abogado, debidamente Colegiado. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con capacitación en Derecho Administrativo, Legislación Sanitaria, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Tributario, Derecho Laboral, etc. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con 10 años o más de servicios en la Administración Pública, de los cuales 5 años como mínimo en el área de asesoría jurídica. <p>6. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:</p> <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica y de organización. <p>Habilidades mínimas deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dominio técnico jurídico de todas las normas que rigen la administración pública. Dominio perfecto en el uso de equipos informáticos y los programas de texto. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener buen trato con sus superiores, el personal a su cargo y con el público en general. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 07 de 09	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
CARGO CLASIFICADO: SP-ES ABOGADO/A (TEC. ADM. II)	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0038
CÓDIGO DEL CARGO: 01104005			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades de carácter jurídico, dentro del Equipo de Trabajo de Asesoría Jurídica Sanitaria. <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a de la Oficina: Dependencia, coordinación. Con el Coordinador de Equipo de Trabajo: Dependencia, coordinación. Con las Unidades Orgánicas: Participación en reuniones técnicas, informes técnicos legales y asesoría legal. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud: Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Estudiar e informar y/o emitir dictámenes legales sobre expedientes de carácter técnico legal.</p> <p>4.2 Formular y/o revisar anteproyectos de Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.</p> <p>4.3 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.</p> <p>4.4 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.</p> <p>4.5 Estudiar e informar y/o emitir dictámenes legales sobre proyectos de convenios, contratos y similares.</p> <p>4.6 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.</p> <p>4.7 Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de comités y comisiones.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne el Coordinador de equipo de trabajo de Asesoría Jurídica Sanitaria.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación</p> <p>Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Universitario de Abogado, debidamente Colegiado. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con capacitación en Derecho Administrativo, Legislación Sanitaria, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Normas Previsionales, Derecho Tributario, Derecho Laboral, etc. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con 10 años o más de servicios en la Administración Pública, de los cuales 5 años como mínimo en el área de asesoría jurídica. <p>6. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:</p> <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica y de organización. <p>Habilidades mínimas deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dominio técnico jurídico de todas las normas que rigen la administración pública. Dominio perfecto en el uso de equipos informáticos y los programas de texto. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener buen trato con sus superiores, el personal a su cargo y con el público en general. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 08 de 09	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
CARGO CLASIFICADO: SP-ES ABOGADO/A (ESP. ADM. II)	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0039
CÓDIGO DEL CARGO: 01104005			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <p>a. Ejecución de actividades de carácter jurídico, dentro del Equipo de Trabajo de Asuntos Judiciales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe/a de Oficina: Dependencia, coordinación. ▪ Con el Coordinador de Equipo de Trabajo: Dependencia, coordinación. ▪ Con las Unidades Orgánicas del Hospital: Participación en reuniones técnicas, informes técnicos legales y asesoría legal. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud: Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Estudiar e informar y/o emitir dictámenes legales sobre expedientes de carácter técnico legal.</p> <p>4.2 Formular y/o revisar anteproyectos de Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.</p> <p>4.3 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.</p> <p>4.4 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.</p> <p>4.5 Estudiar e informar y/o emitir dictámenes legales sobre proyectos de convenios, contratos y similares.</p> <p>4.6 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.</p> <p>4.7 Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de comités y comisiones.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Equipo de Trabajo de Asuntos Judiciales.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación</p> <p>Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Universitario de Abogado, debidamente Colegiado. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con capacitación en Derecho Administrativo, Legislación Sanitaria, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Tributario, Derecho Laboral, etc. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con 10 años o más de servicios en la Administración Pública, de los cuales 5 años como mínimo en el área de asesoría jurídica. <p>6. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:</p> <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica y de organización. <p>Habilidades mínimas deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio técnico jurídico de todas las normas que rigen la administración pública. ▪ Dominio perfecto en el uso de equipos informáticos y los programas de texto. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener buen trato con sus superiores, el personal a su cargo y con el público en general. ▪ Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 09 de 09	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
CARGO CLASIFICADO: SP-AP ASISTENTE EJECUTIVO II (TEC. ADM. I)	Nº. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01104006			0040
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo administrativo y secretarial, dentro de la Oficina de Asesoría Jurídica. <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a de Oficina: Dependencia y Coordinación. Con los Coordinadores de Equipo de Trabajo y Abogados: Dependencia y coordinación. <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Prestar apoyo secretarial y administrativo. 4.2 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial. 4.3 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. 4.4 Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión. 4.5 Revisar y preparar la documentación para su tramitación. 4.6 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del Jefe/a de Oficina, Coordinadores de Equipo y Abogados. 4.7 Recibir, coordinar y atender las comunicaciones y las visitas que reciba la Oficina. 4.8 Organizar y concertar reuniones, de acuerdo a la agenda establecida por el Jefe/a de Oficina, Coordinadores de Equipo y Abogados. 4.9 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.10 Orientar sobre la gestión o la situación de los expedientes en trámite. 4.11 Apoyar en la elaboración de documentos técnicos. 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica. <p>4. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación</p> <p>Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe o su equivalente. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial, <p>6. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:</p> <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. <p>Habilidades mínimas deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dominio perfecto en el uso de equipos informáticos y los programas de texto. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ética y valores: Solidaridad y honradez. Tener buen trato con sus superiores, sus compañeros de labor y con el público en general. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. 			

