#### **GEPUBLICA DEL PERI**



#### RESOLUCIÓN JEFATURAL

Surquillo, /Zde MARZO 2016.

VISTOS: El Memorando Nº 035-2016-OGPP/INEN de fecha 05 de febrero de 2016. emitido por la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto: el Informe N° 006-2016-OO-OGPP-INEN de fecha 29 de enero de 2016, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización y el Informe N° 078-2016-OAJ/INEN de fecha 09 de marzo de 2016, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

#### **CONSIDERANDO:**

las normas de organización vigente";



Que, el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas [ROF-INEN], señala que: "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":

Que, el artículo 15° -literal c)- del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas [ROF-INEN], precisa que es función de la Oficina de Organización: "Conducir y coordinar la formación y actualización, proponer y difundir los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), en el marco de









Que, los documentos de vistos, dan cuenta de los informes elaborados y remitidos por la Dirección General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y por la dependencia a su cargo, vale decir la Oficina de Organización; a través de los cuales se solicita la aprobación del documento técnico denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Asesoría Jurídica";



Que, el documento técnico normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Asesoría Jurídica", tiene por finalidad entre otros- definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas de dicha Unidad Orgánica; facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo; además de servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal de dicha dependencia; así como establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas asignadas;

Que, de la revisión de los actuados, se tiene que el precitado documento cumple con los requisitos y presupuestos previstos en el artículo 5° -inciso 4° (del artículo 5° Disposiciones Específicas) de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, por la cual se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", además de los lineamientos internos previstos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), lo cual habilita su aprobación;



Contando con el visto bueno de la Sub Jefatura Institucional, de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Organización y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las atribuciones establecidas en la Resolución Suprema N° 008-2012-SA y el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA;



#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el documento técnico normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Asesoría Jurídica", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

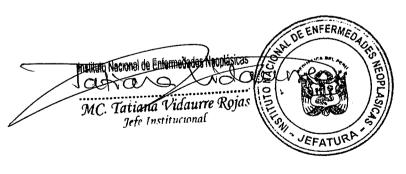


**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER** que la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del INEN, publique el presente plan, debidamente aprobado, en el portal web institucional.





#### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.





PERÚ

<u>Ministerio</u>

de Salud



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





# OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- ACTUALIZACIÓN -

LIMA - FEBRERO 2016





OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

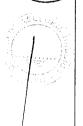
Versión: 2.0

Página 2 de 21

#### ÍNDICE

CAPÍTI	JLO I:	OBJETIVO Y ALCANCE	)3
1.1	Objetivo	o del Manual(	)3
1.2	Alcance		)3
CAPÍTI	JLO II:	BASE LEGAL	)4
CAPÍTI	JLO III:	CRITERIOS DE DISEÑO	)5
CAPÍTI	JLO IV:	ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	)7
4.1 4.2	Estructi Organio	ura Orgánica	)7 )8
CAPÍTI	JLO V:	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	)9
CAPÍTI	JLO VI:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CARGOS1	0
6.1	Descrip	ción de funciones de los cargos de la Oficina de Asesoría Legal1	0
CAPÍTU	JLO VII:	COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO20	0
CAPÍTU	JLO VIII:	ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	0





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1



#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 3 de 21

Versión: 2.0

#### CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica es un documento técnico normativo de gestión, que tiene como objetivos:

- a) Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas
- b) Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- c) Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanente al personal.
- d) Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas asignadas.
- e) Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

#### 1.2 ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal Nombrado y Contratado de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1



#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Versión: 2.0

Página 4 de 21

#### CAPÍTULO II: BASE LEGAL

Sustentan el presente Manual los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 26842, que aprueba la Ley General de Salud.
- Ley Nº 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 28748, que aprueba la Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado.
- Ley Nº 29158, que aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo Nº 74-95-PCM, que aprueba las disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Decreto Supremo Nº 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo Nº 034-2008-PCM, que aprueba el Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158, publicada el 06/05/08.
- Resolución Suprema Nº 017-2007-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Suprema N°031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Ministerial Nº 603-2006-SA/DM, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Jefatural № 070-RJ-INEN-2007 que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN y sus modificatorias.









#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 5 de 21

Versión: 2.0

#### CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

La modernización de la gestión del estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

#### 3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto, se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores públicos.

#### 3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

#### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

#### 3.4 Autoridad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

#### 3.5 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

#### 3.6 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1



#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 6 de 21

Versión: 2.0

#### 3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o actividades. Las funciones deben tener un fin; es decir, definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

#### 3.8 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos Directorales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

#### 3.9 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

#### 3.10 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

Todo documento técnico normativo de gestión institucional debe 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 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 Secretaría General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

El Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo entre los miembros de la unidad orgánica.





EL	ABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFIC	NA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1



#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 7 de 21

Versión: 2.0

### CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

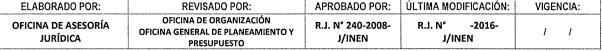
#### 4.1 Estructura Orgánica:

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.









#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

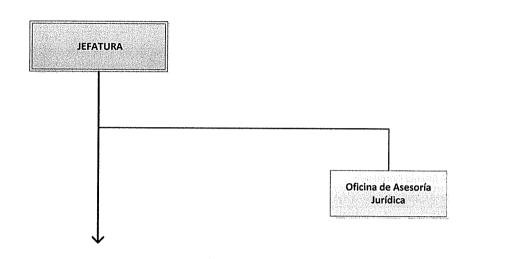
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 8 de 21

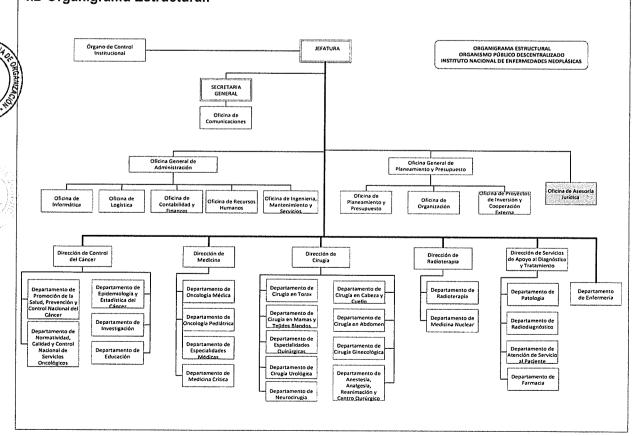
Versión: 2.0

#### CAPÍTULO IV:ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

4.1 Estructura Orgánica de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas:



4.2 Organigrama Estructural:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1



#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 9 de 21

Versión: 2.0

# CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASESOÍA JURÍDICA

#### 5.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Oficina de Asesoría Jurídica, cuenta con la siguiente estructura de cargos según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP- Provisional) vigente del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas:

111.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	1. t - 1 - 1. distant	SITUACIÓN DEL CARGO	
					0	P	DE CONFI.
0049	Director/a Ejecutivo/a	13605002	EC	1	1	0	1
0050	Abogado/a	13605004	SP-EJ	1	0	1	
0051	Asistente Ejecutiva/o	13605006	SP-AP	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3	1	2	1





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 10 de 21

Versión: 2.0

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:	
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1	



#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 11 de 21

Versión: 2.0

ÓRGANO:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	№ DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CL	ASIFICADO: 13605002 (EC)	01	049

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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 directamente de la Jefe/a Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) y reporta el cumplimiento de su función.
- b) **De dirección**: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal de la Oficina a su cargo.
- c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:
  - 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 con el/la Jefe/a Institucional, Sub Jefe/a Institucional, Secretario General, Directores Generales y Ejecutivos.

#### 2.2 Relaciones Externas:

 Quien ejerce el cargo coordina con las organizaciones y personas contratadas para brindar servicios a los Departamentos de la Dirección a su cargo, directamente y/o a través de los Directores Ejecutivos de Departamentos.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 **De representación legal o técnica**: Por encargo de el/la Jefe/a Institucional, quien ejerce el cargo:
  - Representa legalmente al INEN en asuntos legales, judiciales y policiales.
  - b) Representa legal y/o técnicamente, en comisiones, comités, convenios, actividades administrativas, protocolares, asesoramiento, capacitación, y otras relacionadas con sus funciones, debiendo informarle oportunamente las acciones y resultados.
- 3.2 De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo está 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1









#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 12 de 21

Versión: 2.0

Comités institucionales e instancias funcionales del INEN.

- 3.3 De control: Quien ejerce el cargo está 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.
- 3.4 **De convocatoria**: Quien ejerce el cargo está facultado para convocar con fines estrictamente funcionales 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 Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en los Departamentos del órgano a su cargo.
- 4.10 Proponer y coordinar la capacitación y/o especialización de recursos humanos para el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo.
- 4.11 Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar, en coordinación con el personal a su cargo, el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de cumplir las metas físicas y presupuestarias.
- 4.12 Programar el Plan de Desarrollo Personal anual del personal profesional y técnico, acorde a las necesidades de la Oficina a su cargo.
- 4.13 Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal profesional y técnico a su cargo, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la Institución a fin de contar con un equipo idóneo, capaz y suficiente para el cumplimiento de los objetivos funciones de la Oficina a su cargo.







#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 13 de 21

Versión: 2.0

- 4.14 Disponer, coordinar y supervisar la programación de uso, custodia y preservación de equipos, materiales, instalaciones y mobiliario, asignados a la Oficina a su cargo.
- 4.15 Cumplir y hacer 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 y las del personal a su cargo.
- 4.16 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Jefe/a Institucional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Abogado Colegiado y habilitado.
- Grado de Maestría, Doctorado o estudios complementarios relacionados con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

#### 5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.
- Amplia experiencia laboral como Abogado en entidades públicas.

#### 5.3 Conocimientos:

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

#### 5.4 Capacidades:

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

#### 5.5 Habilidades

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

#### 5.6 Actitudes

 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 Capacidades:

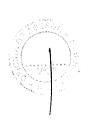
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia y para inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Capacidad para prever, organizar y manejar actividades administrativas.

#### 6.2 Habilidades

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1







#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 14 de 21

Versión: 2.0

#### 6.3 Actitudes

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





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1



#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 15 de 21 Versión: 2.0

ÓRGANO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO/A		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13605004 (SP-EJ)	01	0050

#### 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:

- 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.
- De coordinación, quien ejerce el cargo para cumplir con sus funciones:
  - Coordina con los Profesionales de las Oficinas y Departamentos del INEN.
  - Coordina con los Directivos del INEN, por encargo o autorización de el/la Director/a Eiecutivo/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 Eiecutivo/a de la Oficina:
  - Coordina con proveedores de servicios no personales asignados e informa su conformidad.
  - Coordina con Directivos y personal de instancias judiciales, policiales y legales de entidades públicas y privadas.

#### ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1 Proponer políticas, normas y dispositivos legales.
- 4.2 Elaborar y/o emitir opinión de proyectos de normas legales.
- Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros asuntos de índole legal. 4.3
- Formular proyectos de informes, contratos o convenios nacionales o internacionales en 4.4 los que intervenga el INEN.
- 4.5 Estudiar y emitir informes sobre recursos impugnativos.
- Absolver consultas legales especializadas en aspectos de su competencia. 4.6
- Coordinar actividades relacionadas a la atención de expedientes de carácter técnico 4.7 legal.
- 4.8 Coordinar y ejecutar la recopilación, sistematización, actualización y difusión de los dispositivos legales que conciernen al INEN.
- 4.9 Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- Participar en reuniones o comisiones para la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.
- Efectuar el seguimiento de las causas administrativas o judiciales, de ser necesario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1







#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 16 de 21

Versión: 2.0

- Realizar el seguimiento de los procesos judiciales, manteniendo información 4.12 actualizada sobre la situación de los mismos para conocer e informar el estado de las causas resueltas o por resolver, así como de las implicancias y recomendaciones pertinentes.
- Cumplir el Código de Ética de los Colegios de Abogados del Perú y cumplir y hacer 4.13 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.
- Otras funciones específicas, que estén comprendidas, explícita o implícitamente, en las 4.14 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.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### 5.1 Educación

- Título Profesional: Abogado con colegiatura habilitada.
- Diplomado o Grado de Maestría o estudios complementarios relacionados con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

#### 5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años
- Experiencia laboral o contractual como Abogado en entidades públicas: Un (1) año.

#### 5.3 Conocimientos:

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

#### 5.4 Capacidades:

- Buena salud física y mental.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.
- Capacidad para la toma de decisiones y para organizar y coordinar equipos de trabajo.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia y para inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Capacidad para prever, organizar y manejar actividades administrativas.

#### 5.5 Habilidades

Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

#### 5.6 Actitudes

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.

#### **REQUISITOS DESEABLES**

#### 6.1 Habilidades

- Habilidad para lograr la cooperación del personal en la obtención de resultados esperados de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal
- Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1







#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

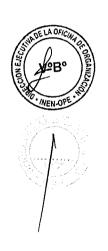
Página 17 de 21

Versión: 2.0

trabajos estadísticos.

#### 6.2 Actitudes

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DRESI DUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1



#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 18 de 21

Versión: 2.0

ÓRGANO OFICINA DE	ASESORÍA JURÍDICA		
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13605006 (SP-AP)	01	0051

#### **FUNCIÓN BÁSICA** 1.

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

- De coordinación: Quien ejerce el cargo, por encargo o con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina:
  - Coordina con proveedores de servicios no personales asignados e informa su conformidad.
  - Coordina con Directivos y personal de instancias judiciales, policiales y legales de entidades públicas y privadas.

#### ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Redactar y tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo, que 4.1 debe presentar o tramitar la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Registrar, custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales 4.2 recibidas y enviadas de la Oficina.
- Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones 4.3 de trabajo de la Oficina.
- 4.4 Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina para los trabajos y actividades rutinarias v eventuales.
- Mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de respaldo de la 4.5 Oficina.
- 4.6 Distribuir en el INEN la documentación y comunicaciones oficiales de la Oficina y registrar el control respectivo.
- 4.7 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con la información. documentación, equipos y materiales necesarios.
- 4.8 Prestar apoyo administrativo al Director/a Ejecutivo/a y personal de la Oficina.
- Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica 4.9 administrativa y asistencial de la Oficina.
- 4.10 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1







#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 19 de 21

Versión: 2.0

Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las 4.11 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.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS** 5.

#### 5.1 Educación

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva, Asistente de Gerencia, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada o Título de Técnico Administrativo.
- Estudios o conocimientos en Derecho.

#### 5.2 Experiencia

Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo o Secretaria(o): Dos (2) años

#### 5.3 Conocimientos:

- Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés
- Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas de administración pública, protocolo, trámite documentario y archivo.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones y coordinaciones del cargo.

#### 5.4 Capacidades:

- · Buena salud física v mental.
- Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía
- Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.
- Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

#### **REQUISITOS DESEABLES**

#### 6.1 Habilidades

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.
- Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.

#### 6.2 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 20 de 21

Versión: 2.0

CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS



8.1 Glosario de Términos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 240-2008- J/INEN	R.J. N° -2016- J/INEN	1 1



#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 21 de 21

Versión: 2.0

#### **GLOSARIO DE TERMINOS**

Cargo.- Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y clasificaciones para su cobertura.

Cuadro para Asignación de Personal - CAP.- Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

**Estructura Orgánica**.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

**Nivel Organizacional.**- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura ergánica de la Entidad.

**Unidad Orgánica.**- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

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

