PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

NOVIEMBRE - 2011

Planeam

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

Nº 333-2011-DG-HEJCU

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"
06 DIC. 2011
RECIBIDO
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Resolución Directoral

Miraflores, 06 de Diciembre del 2011

VISTO:

El Expediente Nº 11-008981-001, que contiene el Informe Nº 198-2011-OEPP-EOP-HEJCU emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° 228-2011-OAJ-HEJCU emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/GOP-V-02: "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias con las Resoluciones Ministeriales; R.M Nº 809-2006/MINSA, R.M Nº 205-2009/MINSA y R.M Nº 317-2009/MINSA; donde se establecen las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Procesos y Procedimientos"; estableciendo al Manual de Procesos y Procedimientos como documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales; y tiene por finalidad establecer los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Hospital que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Resolución Directoral Nº 167-2010-DG-HEJCU-OEPP, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en el Capitulo VI (Descripción de Funciones) establece que una de las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica es elaborar el Manual de Organización y Funciones – MOF; el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO y otros documentos de gestión de su Oficina.

Que, mediante Informe Nº 228-OAJ-HEJCU-2011, la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica; remite a la Dirección General del Hospital, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", elaborado en cumplimiento a sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente, por lo que solicita su revisión y aprobación.

Que, mediante Informe Nº 198-2011-OEPP-EOP-HEJCU, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto refiere que ha revisado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica el cual se adecua a los parámetros establecidos y se ajusta a los estándares para la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión institucional respetando la normatividad vigente, por lo que emite su conformidad y opinión técnica favorable sobre el de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", recomendando aprobar el presente Manual mediante Resolución Directoral.

Estando a lo propuesto e informado por la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación;

Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, y sus modificatorias con R.M Nº 809-2006/MINSA, R.M Nº 205-2009/MINSA y R.M Nº 317-2009/MINSA; y Resolución Directoral Nº 167-DG-HEJCU-OEPP; y en aplicación a lo establecido en el literal d) del Artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", que en documentos anexos (17 folios) que forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, como unidad orgánica competente, realice la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento del presente Manual;

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para que a través de la Unidad Orgánica Competente, realice la evaluación y revisión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de de Asesoría Jurídica por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso lo amerite de acuerdo a la normatividad.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

Dr. MANUEL A. VILCHEZ ZALDIVAR
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 13552

MAVZ/ORBG/EFZ/dsb.
Distribución:
Ofic. Ejecutiva de Administración.
Ofic. Ejec. Planeamiento y Presupuesto
Ofic. Asesoría Jurídica.
Ofic. de Comunicaciones.
Archivo.

INDICE

1. **Capitulo I:** **Introducción**

2. **Capitulo II:** **Objetivo del Manual**

3. **Capitulo III:** **Base Legal**

4. **Capitulo IV:** **Procedimiento**

   Código
   Objetivo de Procedimiento
   Alcance
   Base Legal
   Índice de Performance
   Normas de Operaciones
   Descripciones del Procedimiento
   Entradas
   Salidas
   Definiciones (Glosario de Términos)
   Registros
   Anexos (Diagrama de Flujo del Procedimiento)

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V°B°

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" es un documento técnico de gestión que sistematiza dentro de las normatividad vigente, las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades comprendidas dentro de esta Oficina, en el cual se describen los procedimientos y a su vez los procesos y sub-procesos organizacionales con los cargos o puestos de trabajo que intervienen en su ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo.

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se ha distribuido 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 para 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 no existe duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre los funcionarios y servidores.

Las responsabilidades son claramente definidas, y no existe el riesgo de ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

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.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

CAPÍTULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica tiene como objetivos:

a) Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Oficina.
b) Servir de instrumento técnico normativo base para la sistematización de los flujos de información y documento base para procedimientos posteriores de la Oficina.
c) Servir como instrumento facilitador de comunicación y establecer las bases para mantener un efectivo sistema de coordinación y orientación permanente al personal integrante de la Oficina y del Hospital.
d) Establecer mejores niveles de eficiencia en el trabajo a desarrollarse en la Oficina.
e) Contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

ALCANCE

La aplicación de este manual, se circunscribe a la Oficina Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, en sus diferentes componentes funcionales; su conocimiento y su aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal nombrado, contratado o destacado a esta Oficina, en concordancia con los dispositivos vigentes.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA" OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA" Dirección Ejecutiva Planeamiento y Presupuesto

CAPITULO III

BASE LEGAL

La aplicación del presente manual se sujeta a lo prescrito en la siguiente Base Legal:

- ✓ Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- ✓ Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo Nº 013- 2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- ✓ Decreto Supremo Nº 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
- ✓ Resolución Ministerial N°616-2003-SA/DM. Modelo de Reglamento Organización y Funciones de Hospitales. Publicado el 4 de Junio del 2003.
- ✓ Resolución Ministerial Nº 121-97-SA/DM Modifican el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, promulgada el 17 de Febrero de 1997 y publicada el 21 de Febrero de 1997.
- ✓ Decreto Ley Nº 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros.
- ✓ Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR – Aprueba Directiva 002-77-INAP/DNR - Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- ✓ Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y su modificatoria.
- ✓ Resolución Ministerial Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- ✓ Resolución Directoral Nº 659-2005-DG-DESP-DSS-DISA V LC, que otorga al Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa la categoría III – 1, como Hospital III Especializado en Emergencias del Tercer Nivel de Atención.
- ✓ Resolución Directoral Nº 167-2010-DG-HEJCU, del 26 de Julio del 2010, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha N°	01
OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

N°	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado / Producto	Usuario	Base Legal
1	Documentos y antecedentes, Marco Legal	Informe legal a la Dirección General para la resolución de una acción administrativa	Informe legal, documento visado	Interno	NG
2	Documentos y antecedentes, Marco Legal	Recurso Administrativo de reconsideración y/o apelación de resolución directoral	Informe legal, documento visado	Interno / Externo	NG
3	Documentos y antecedentes, Marco Legal	Informe legal a la Dirección General sobre proyectos de documentos normativos de gestión institucional	Informe legal, documento visado	Interno	NG
4	Documentación sobre Proceso Judicial	Seguimiento de Procesos Judiciales	Informe legal, Poder Especial	Interno / Externo.	NG

FECHA: Noviembre 2011

.....
FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:
NG - Si tiene Norma General
ND - Con Directiva o Norma de detalle
S/N – Sin base legal O Norma

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V°B°

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	INFORME LEGAL A LA DIRECCION GENERAL PARA LA RESOLUCION DE UNA ACCION ADMINISTRATIVA	FECHA:	NOVIEMBRE - 2011
		CÓDIGO :	001-OAJ

PROPÓSITO : Asesorar a la Dirección General para la toma de decisiones conforme a la normatividad vigente a momento de resolver una acción administrativa:

ALCANCE : Dirección General

MARCO LEGAL : -Artículos 132°, inciso 3, 171, 172, y 173 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Informes Emitidos/Solicitados.	Porcentaje	Registro de tramite documentario	Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica

NORMAS

El informe legal tiene carácter vinculante para la materia en consulta, la interpretación jurídica y oficial de las normas legales, es función y atribución única de la Oficina de Asesoría Jurídica del HEJCU.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

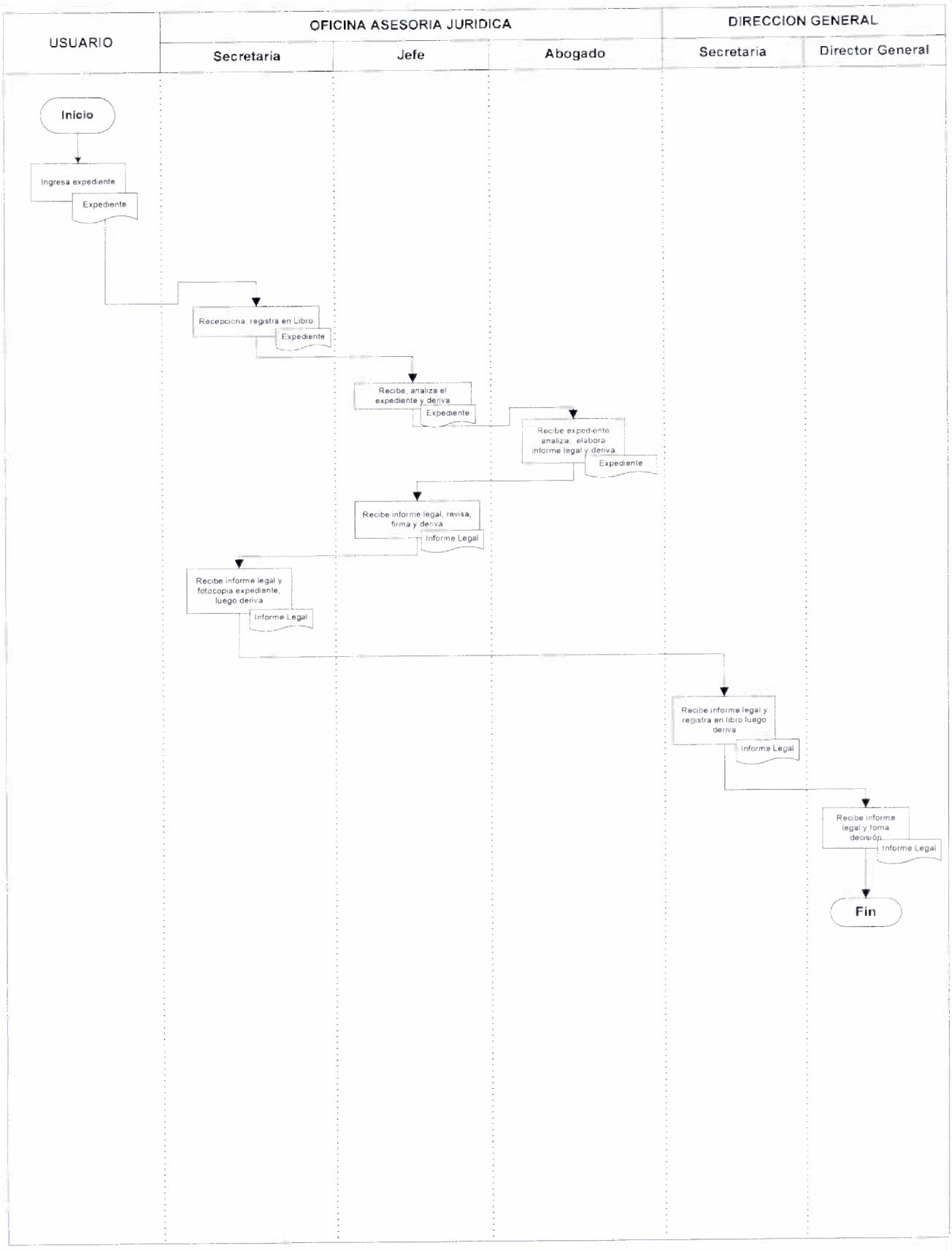
1. Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativa, el proyecto de las bases administrativas) a través de la secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. La secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica registra (en el Libro de Registro) el ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo con el proyecto de las bases administrativas) y lo entregan a la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
3. La Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo con el proyecto de las bases administrativas) y lo distribuye por especialidad a través de la secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica, previo firma del cargo del personal asignado.
4. La secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica entrega el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo con el proyecto de las bases administrativas), previa firma del cargo en el libro de registro al abogado.
5. El abogado designado recibe el documento, y ubica la norma legal pertinente, hace la interpretación jurídica, análisis y elabora el informe legal elevándolo a la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.
6. La Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica recibe el informe legal, lo aprueba, firma y lo deriva a la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el fotocopiado del documento contenido del Expediente (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la Secretaria de la Dirección General.
7. Fin del procedimiento

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentos y antecedentes, marco legal correspondiente	Dirección General	Eventual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe legal, documento visado	Dirección General	Eventual	Mecanizado

DEFINICIONES	: Ninguno
REGISTROS	: Cuaderno de Registro
ANEXOS	: Flujograma

Procedimiento: Informe legal a la Dirección General para la Resolución de una Acción Administrativa



Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACION Y/O APELACION DE RESOLUCION DIRECTORAL	FECHA :	Noviembre -2011
		CÓDIGO:	002-OAJ

PROPÓSITO: Asesorar a la Dirección General para la toma de decisiones conforme a la normatividad vigente al momento de resolver un recurso administrativo de reconsideración y/o apelación de RD.

ALCANCE : Dirección General

MARCO LEGAL : Articulo 132, inciso 3, 171, 172, 173, 207, 209 y 211, de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Informes Emitidos/Solicitados.	Porcentaje	Registro de tramite documentario	Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica

NORMAS

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativa, el proyecto de las bases administrativas) a través de la secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica registra en la base datos, el ingreso del documento contenido en el expediente y lo entregan a la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
3. La Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en el expediente y lo distribuye por especialidad a través de la secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica, previo firma del cargo del personal asignado.
4. La secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica entrega el documento del expediente, previa firma del cargo en el libro de registro al abogado designado.
5. El abogado designado recibe el documento, y ubica la norma legal pertinente, hace la interpretación juridica, análisis y elabora el informe elevándolo a la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.
6. La Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica recibe el informe o dictamen legal, lo aprueba, firma y pasa a la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el fotocopiado del documento contenido en el expediente de recurso de reconsideración y/o apelación, y anexos (Copia para el archivo de la oficina) y su presentación a la Secretaria de la Dirección General. Adjuntando el Proyecto que resuelve el recurso impugnativo.
7. Fin del procedimiento

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentos y antecedentes, marco legal correspondiente	Dirección General	Eventual	Mecanizado

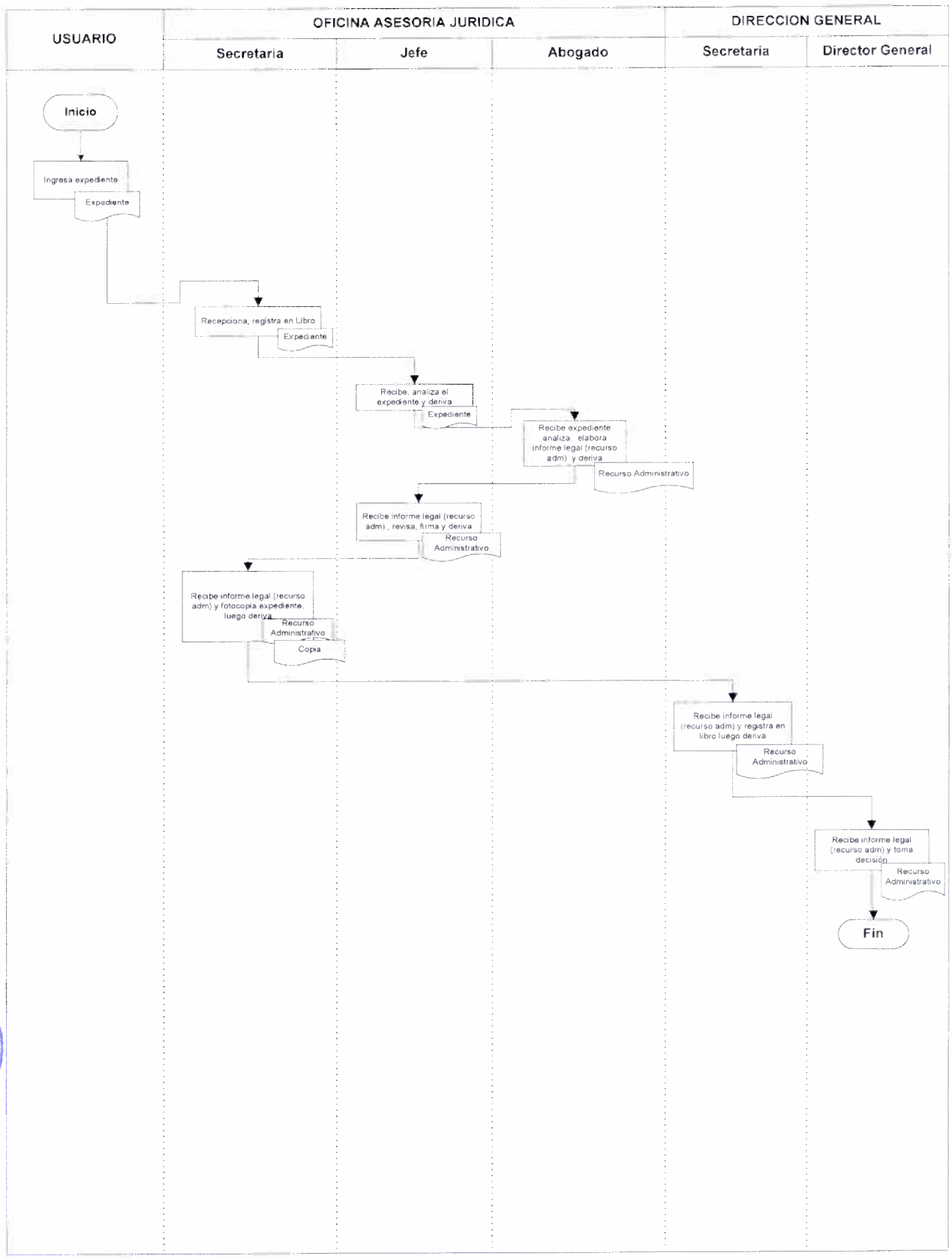
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe legal, documento visado	Dirección General	Eventual	Mecanizado

DEFINICIONES : Ninguno

REGISTROS : Cuaderno de Registro

ANEXOS : Flujograma

Procedimiento: Recurso Administrativo de Reconsideración y/o Apelación de Resolución Directoral



Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	INFORME LEGAL A LA DIRECCION GENERAL SOBRE PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL	FECHA:	Noviembre 2011
		CÓDIGO :	003-OAJ

PROPÓSITO: Asesorar a la Dirección General para la toma de decisiones conforme a la normatividad vigente al momento de aprobar mediante Resolución cualquier documento normativo de gestión institucional.

ALCANCE: .Dirección General y Unidades Orgánicas involucradas.

MARCO LEGAL : Art. 132, inciso 3 y 171, de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General , Resolución Suprema N° 032-2005-SA y Resolución Suprema N° 1954-2002-SA-AD

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Informes Emitidos/Solicitados.	Porcentaje	Registro de tramite documentario	Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica

NORMAS

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

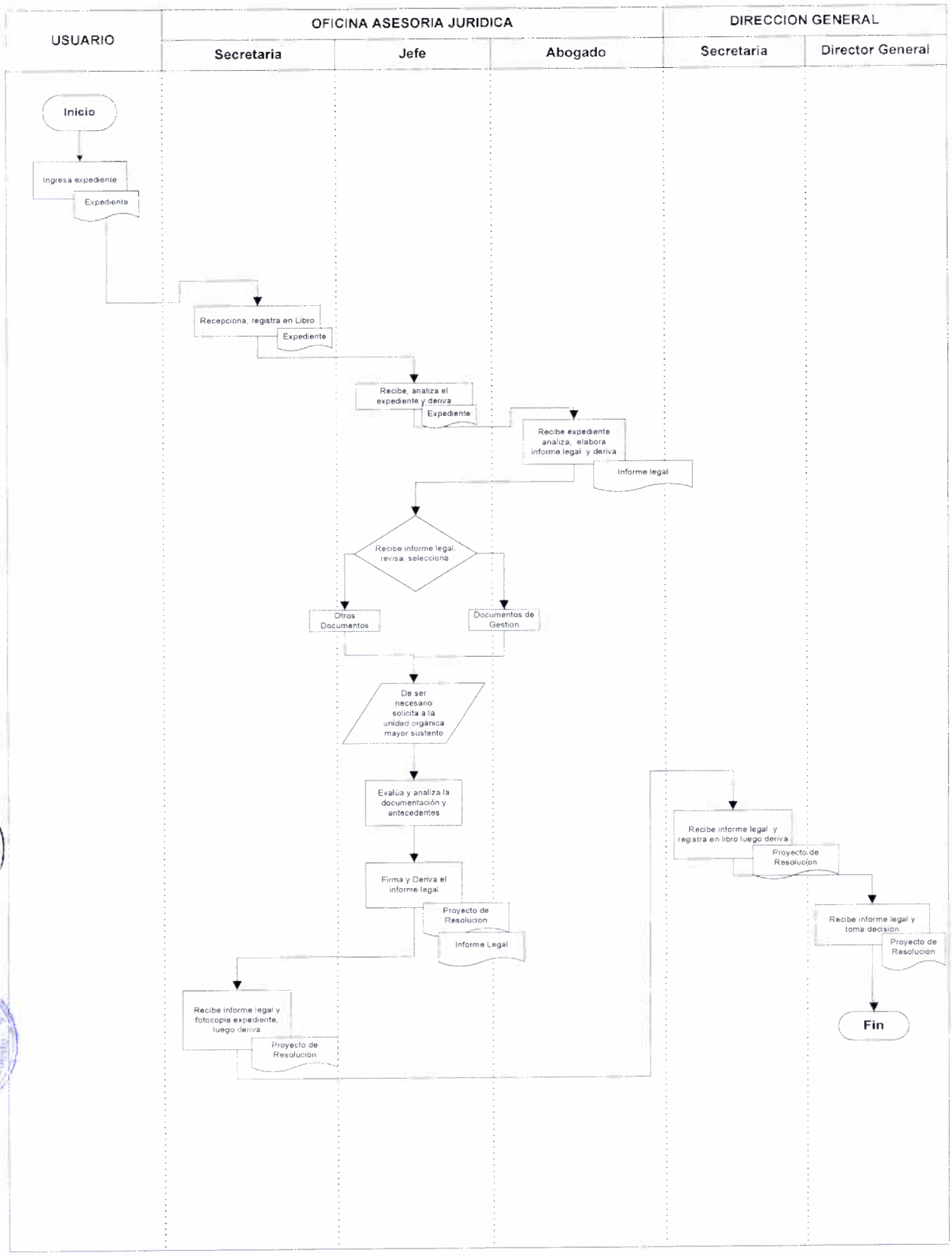
1. Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativa, el proyecto de las bases administrativas) a través de la secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica registra en la base datos, el ingreso del documento contenido en el expediente y lo entregan a la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
3. La Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en el expediente y lo distribuye por especialidad a través de la secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica, previo firma del cargo del personal asignado.
4. La secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica entrega el documento del expediente, previa firma del cargo en el libro de registro al abogado designado.
5. El abogado designado recibe el documento, y ubica la norma legal pertinente, hace la interpretación jurídica, análisis y elabora el informe Legal elevándolo a la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.
6. La Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica recibe el informe, respecto de:
   6.1.- Proyectos de documentos y/o resoluciones, antecedente y o documentación sustentatoria, para opinión y/o visado de la Oficina, previa su aprobación su aprobación administrativa de la unidad orgánica competente:
   - Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
   - Otros documentos pertinentes.
7. De ser necesario la oficina de asesoría jurídica acopia o requiere mayor información a la unidad orgánica solicitante.
8. Evalúa y analiza la documentación y antecedentes recibidos.
9. La Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica otorga conformidad, firma y deriva a la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el fotocopiado del documento contenido en el expediente (proyecto de de documentos de gestión y anexos y su presentación a la Secretaria de la Dirección General. Adjuntando el Proyecto de Resolución Directoral.
10. La Dirección General recibe el informe legal y persiste en el tramite o modifica el documento según su contenido, derivándolo a la unidad orgánica que elaboro el documento de gestión.
11. Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentos y antecedentes, marco legal correspondiente	Dirección General y Unidades Organicas	Eventual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe legal, documento visado	Dirección General	Eventual	Mecanizado

DEFINICIONES	:Ninguno
REGISTROS	:Cuaderno de registro
ANEXOS	:Flujograma

Procedimiento: Informe Legal sobre Proyectos de Documentos Normativos de Gestión Institucional



Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	FECHA :	Noviembre -2011
		CÓDIGO :	004-OAJ

PROPÓSITO : Efectuar el seguimiento de procesos judiciales y/o arbitrales, evaluar y orientar las acciones mas convenientes a fin de asesorar a la Dirección General en relación a las controversias originadas en los cuales se encuentra comprometido ya sea en calidad de demandante como demandado.

ALCANCE : Oficina de Asesoría Jurídica y Dirección General.

MARCO LEGAL : Art. 132, inciso 3 y 171, de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Resolución Suprema N° 032-2005-SA y Resolución Suprema N° 1954-2002-SA-AD

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de procesos judiciales seguidos/existentes	Porcentaje	Registro de tramite documentario	Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica

NORMAS

El informe legal tiene carácter vinculante para la materia en consulta, es función y atribución única de la Oficina de Asesoría Jurídica del HEJCU

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V°B°

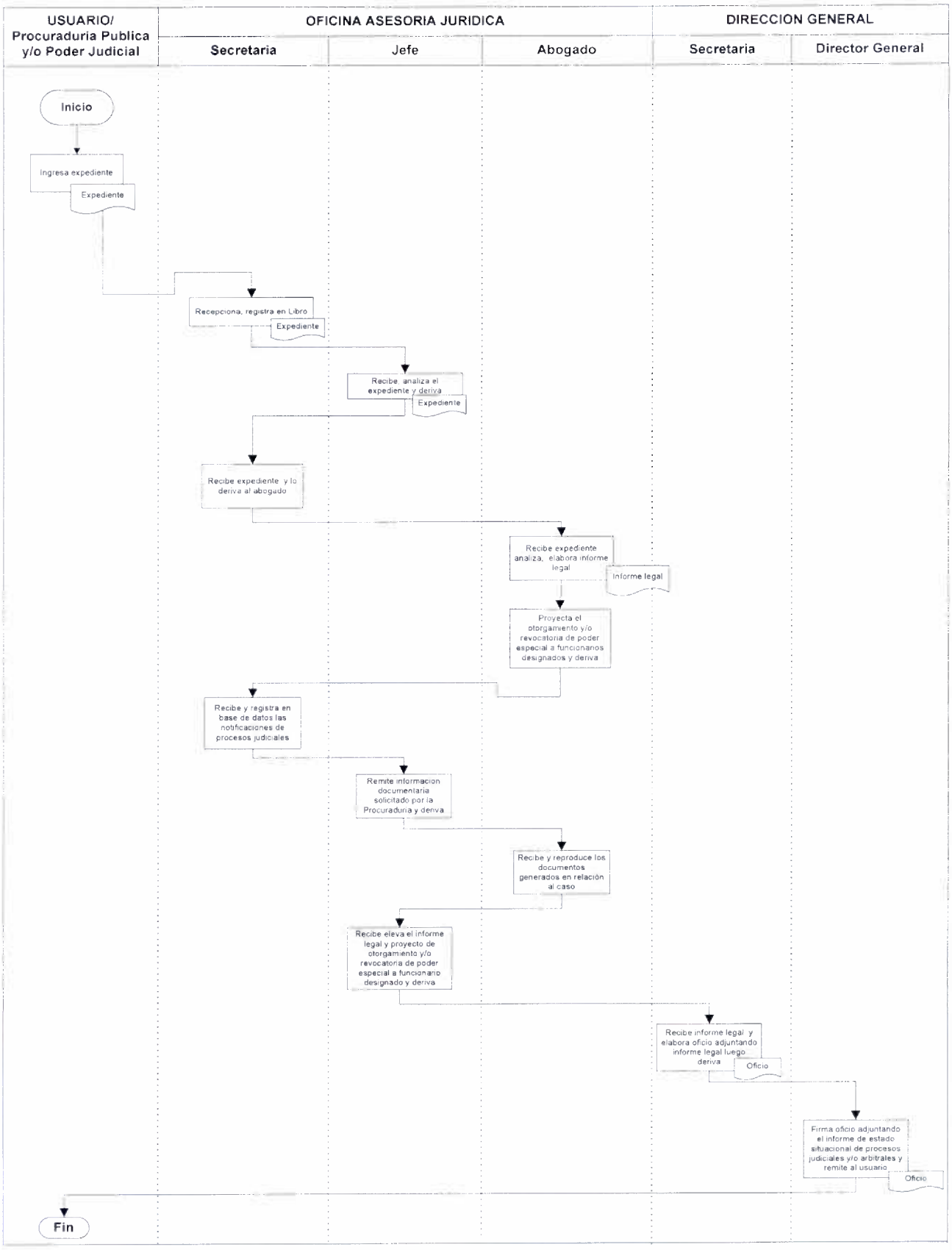
HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"

INICIO

1. Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite del (expediente administrativo), a través de la secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. La secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica registra en la Base de Datos el ingreso del expediente y lo deriva a la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica para realizar la distribución al abogado designado.
3. La Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en el expediente y lo distribuye a través de la secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa firma del cargo del abogado asignado.
4. La secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica entrega el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo con el proyecto de las bases administrativas), previa firma del cargo en el libro de registro al personal asignado.
5. El abogado asignado recibe la documentación remitida por la Procuraduría y/o Poder Judicial en relación a procesos judiciales en los cuales del HEJCU, se encuentra comprometido ya sea en calidad de demandante o demandado y/o tercero (*).
6. La Secretaria de la Dirección General remite la documentación recibida de la Procuraduría Pública en relación a los procesos judiciales, a la oficina de Asesoría Jurídica para la evaluación correspondiente y de ser el caso con indicaciones para proyección de otorgamiento y /o revocatoria de poder especial a funcionarios designados.
7. Recibe, analiza la documentación y elabora el informe legal precisando las recomendaciones y sugerencias necesarias para las acciones mas convenientes en relación al caso.
8. El abogado proyecta el otorgamiento y/o revocatoria de poder especial a funcionarios designados con las facultades suficientes a efecto de encontrarse debidamente representados ante las autoridades judiciales y administrativas por requerimiento del Director General.
9. La secretaria registra en base de datos las notificaciones derivados de los procesos judiciales y precisa la situación actual de los mismos.
10. La directora de la Oficina de Asesoría Jurídica remite la información documentaria solicitado por la Procuraduría pública respecto a determinado proceso judicial.
11. El abogado reproduce los documentos generados en relación al caso para sus archivos a efecto de realizar el seguimiento correspondiente.
12. La Directora de la oficina de Asesoría Jurídica eleva el Informe legal y proyecto de otorgamiento y/o revocatoria de poder especial a los funcionario designados.
13. La Dirección General remite mediante oficio adjuntando el Informe del estado situacional de los procesos judiciales y /o arbitrales iniciados por el HEJCU.
14. A partir de la base de datos de los procesos judiciales se obtendrá las estadísticas necesarias y análisis situacional actualizado a fin de informar a la Dirección General en forma periódica y a su solicitud.
15. Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentación sobre proceso judicial	Procuraduría	Eventual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe legal, Poder Especial	Dirección General, funcionario que representa al HEJCU	Eventual	Mecanizado

DEFINICIONES	:Ninguno
REGISTROS	:Base de Datos, cuaderno de registros
ANEXOS	:Flujograma

Procedimiento: Seguimiento de Procesos Judiciales