



Resolución Directoral

Miraflores, 30 de diciembre de 2020.

VISTO:

El Expediente Nº 20-015406-001 que contiene el Informe Nº 225-2020-OAJ-HEJCU emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe Nº 146-2020-OEPP-HEJCU del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental obtener 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, y teniendo, entre otros objetivos, el alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión.

Que, la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo Nº 090-2010-PCM, modificada por el artículo 1º del Decreto Supremo Nº 109-2012-PCM, establece como línea de acción prioritaria la Mejora en la Calidad de Servicios, señalando que en los procedimientos administrativos debe promoverse un cambio hacia la búsqueda de mejora continua de la calidad de los servicios públicos y de la atención a los ciudadanos. En ese sentido, la optimización de procesos bajo el enfoque de la gestión por procesos será una de las intervenciones sobre las que se trabajará para avanzar hacia servicios públicos de calidad a nivel nacional.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, la cual en el sub numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" señala que la gestión por procesos debe adoptarse de manera paulatina en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos.

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 087-2017-SERVIR/PE, se aprobó, entre otros, la Directiva Nº 002-2017-SERVIR/DGSRH "Normas para la Elaboración de Mapeo de Procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en procesos de Tránsito", cuya finalidad es que las entidades públicas cuenten con lineamientos y procedimientos para poder realizar el mapeo de procesos e identificar y atender problemas en su gestión a través de la elaboración de un plan de mejoras.

Que, mediante Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 288-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en Salud", con el objetivo de establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población.



Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración Pública", cuya finalidad es poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la Gestión por Procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos.

Que, mediante Informe N° 225-2020-OAJ-HEJCU, de fecha 25 de diciembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente a su área, solicitando su aprobación.

Que, mediante Informe N° 146-2020-OEPP-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, recomendando la aprobación del mismo mediante acto resolutivo.

Que, conforme al literal f) del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado por Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene asignada la función general de proponer modelos de organización que se establezcan en el sector y el mejoramiento continuo de la organización en el hospital.

Contando con las visaciones del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Director Ejecutivo de Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa aprobado por Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, la Resolución Ministerial N° 1040-2019/MINSA y la Resolución Viceministerial N° 001-2020-SA/DVMPAS.

En uso de las atribuciones y facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica se encargue de la implementación, difusión y supervisión del citado Manual de Procesos y Procedimientos aprobado en el artículo 1° de la presente resolución.

ARTÍCULO 3.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal *web* institucional de la entidad (www.hejcu.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

LJPE /LCD/CAOS /ysm

DISTRIBUCION

- Dirección General
- Of. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto
- Of. Asesoría Jurídica
- Of. Comunicaciones
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Dr. LUIS JULIO PANCORVO ESCALA
Director General (a)
CMP 9633 RNE 2547



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS “GESTIÓN DE LA ASESORÍA EN ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS”

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

2020

AUTORIDADES

Dr. Luís Julio Pancorvo Escala

Director General.

Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

Eco. César Alberto Osorio Sandoval.

Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

Dr. Luís Corrales Dolmos

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

AUTORES

Dr. Luís Corrales Dolmos

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa



CONTENIDO

N° Página

1. INDICE	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVO	5
4. ALCANCE	5
5. SIGLAS Y DEFINICIONES	6
6. BASE LEGAL	7 - 8
7. DIAGRAMA DE PROCESO	9
8. FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	10 - 11
9. FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	12
10. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	13
11. FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS	14
12. ANEXOS: FLUJOGRAMAS	



2. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa es un documento técnico de gestión que sistematiza dentro de la normatividad vigente, las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades comprendidas dentro de esta oficina, en el cual se describen los procesos y procedimientos "Proceso de Soporte PS.04. Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos Nivel 0" y "Nivel 1 PS. 0.4.1 Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos" considerados como organizacionales con los cargos o puestos de trabajo que intervienen en la ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo.

La Oficina de Asesoría Jurídica depende y reporta directamente al Director/a del Hospital el cumplimiento de sus funciones.

Es una unidad orgánica encargada de brindar asesoramiento legal y jurídico a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, absolviendo consultas legales de forma verbal y escrita a través de la emisión de informes, con la finalidad de garantizar que las acciones que realiza la institución se encuentren enmarcadas dentro del ordenamiento jurídico vigente, salvaguardando los derechos e intereses de la misma.

Realiza coordinación directa respecto a trámites, procesos y procedimientos de diversa índole con el Ministerio de Salud, Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, Oficinas de Asesoría Jurídica de diversos hospitales e Institutos Especializados del Sector y de la Dirección de Salud V – Lima, Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud y otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.



3. OBJETIVOS

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

- a) Brindar asesoramiento legal y jurídico en concordancia con la norma, dispositivos y procedimientos jurídicos vigentes.
- b) Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la oficina.
- c) Servir de instrumento técnico normativo base para la sistematización de los flujos de información.
- d) Servir de documento base para la ejecución de los procedimientos a cargo de la oficina.
- e) Servir como instrumento facilitador de comunicación y establecer las bases para mantener un efectivo sistema de coordinación y orientación permanente entre el personal de la oficina y entre el personal del hospital.
- f) Establecer mejores niveles de eficiencia en el trabajo a desarrollarse en la oficina.
- g) Contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.



4. ALCANCE

La aplicación de este manual se circunscribe a la Oficina de 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.



5. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICIÓN
MINSA	Ministerio de Salud
HEJCU	Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
PPMINSA	Procuraduría Pública del Ministerio de Salud
DIRIS-LIMA CENTRO	Dirección de Redes Integradas de Salud – Lima Centro
MP	Ministerio Público
D.G.	Dirección General
O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica
OCI	Órgano de Control Institucional
R.D	Resolución Directoral
R.A	Resolución Administrativa
MAPRO	Manual de Procesos y Procedimientos





6. BASE LEGAL

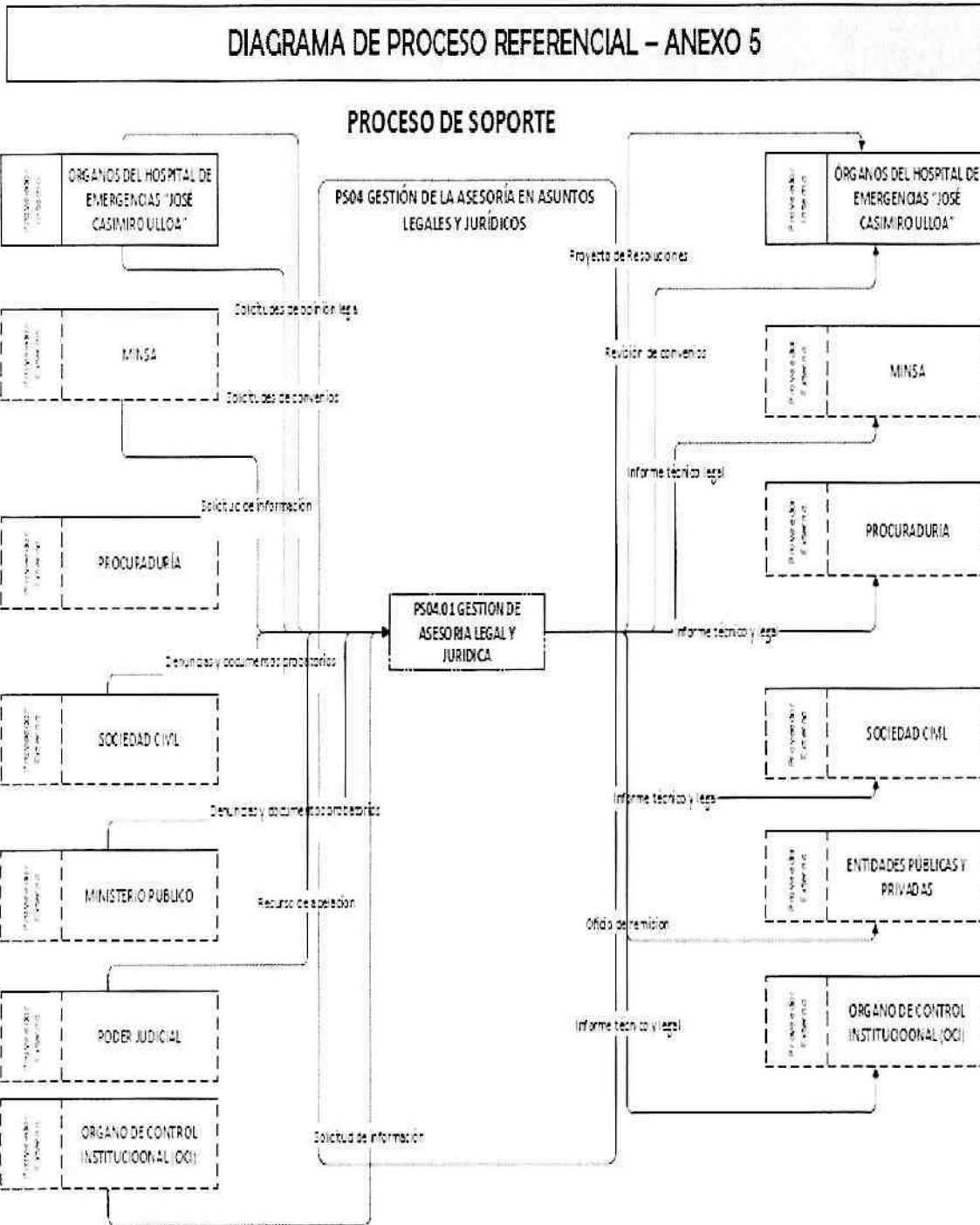
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
- Resolución Ministerial N° 850-2016, que aprueba las "Normas Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Decreto Supremo. N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución Secretarial de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Secretarial N° 063-2020.MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil Peruano y sus modificatorias.



- Decreto Legislativo N° 635, que aprueba el Código Penal Peruano y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.



7. DIAGRAMA DE PROCESO



8. FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO				
1. Nombre del proceso	GESTION DE LA ASESORIA EN ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS		2. Código	PS04
3. Tipo de proceso	Proceso de Soporte		4. Versión	V.01
5. Objetivo del proceso	Asesoramiento en asuntos de carácter jurídico - legal, absolviendo consultas que le sean formuladas en el ámbito de sus competencias y salvaguardar el derecho a la defensa legal, cautelando los intereses del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" (HEJCU)			
6. Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica			
7. Alcance	Aplica a todos los procesos legales y jurídicos en el hospital. Comprende acciones de asesoramiento legal y emisión de opiniones e informes de los asuntos internos del HEJCU, así como la emisión de pronunciamientos ante reclamos, quejas o denuncias presentadas por el usuario externo.			
8. Base legal	<ul style="list-style-type: none"> → Ley N° 26842, Ley General de Salud → Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo → T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. 004-2019-JUS) → Decreto-Legislativo N° 11611, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud → Marco normativo técnico y legal → Directiva de atención de denuncias 			
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> → Órganos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" → MINSAL → Procuraduría → Sociedad civil 	<ul style="list-style-type: none"> → Documentos de entidades públicas y privadas → Denuncias y documentos probatorios → Solicitud de información de Fiscalía → Solicitud de información diversos estamentos del Estado 	PS04.01-Gestión de Asesoría Legal y Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> → Proyectos de Oficios → Informe técnico y legal para la Procuraduría Pública (incluye la recomendación de la comisión de ser el caso) → Oficio de remisión a la Fiscalía → Oficio y/o informe técnico y legal (si corresponde) 	<ul style="list-style-type: none"> → Órganos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" → MINSAL → Procuraduría → Sociedad civil

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> → Ministerio Público → Poder Judicial → SUSALUD → Ministerio de Justicia → Órgano de Control Institucional (OCI) 	<ul style="list-style-type: none"> → Recursos de apelación → Documentos internos y solicitudes de opinión legal del área administrativa o asistencia → Solicitud de Convenios 		<ul style="list-style-type: none"> → Proyectos de resoluciones directorales → Informes técnicos legal → Revisión y aprobación de convenios internacionales (universidades, institutos, entidades públicas y privadas), contratos, adendas 	<ul style="list-style-type: none"> → Entidades pública y privadas → Órgano de Control Institucional (OCI)
14. Indicador de desempeño	$= \frac{\text{Total de documentos de gestión dentro del periodo establecido}}{\text{Total de documentos de gestión proyectado en el periodo establecido}} \times 100$			
15. Controles	Evaluación mensual y reporte de los avances de las tareas proyectadas en el periodo correspondiente.			
16. Recursos				
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> → 0 servidores en condición nombrado → servidores en condición CAS → 2 abogados → servidores en condición tercero → 1 abogado / 1 Bachiller en Derecho 	Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> → Aplicativo SIGA → Correo Institucional 	
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> → 1 oficina 	Equipos	<ul style="list-style-type: none"> → 4 computadoras (Ordenadores de escritorio) → 1 impresora → 1 teléfono → 1 pizarra de vidrio 	

17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por	Abg. Luis Corrales Dolmos	Oficina de Asesoría Jurídica		
Revisado por	Econ. César Alberto Osorio Sandoval TAP Lourdes Alcántara Fernández	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto/Equipo de Organización		
Revisado y Aprobado por	Abg. Luis Corrales Dolmos	Oficina de Asesoría Jurídica		





9.- FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código Indicador	PS04.FID01
Proceso	PS01 - GESTIÓN DE LA ASESORÍA EN ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS
Objetivo	Brindar asesoría en asuntos de carácter jurídico - legal cautelando los intereses del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" (HEJCU)
Indicador	Indicador de ejecución de asesorías de carácter jurídico - legal
Finalidad del indicador	Medir el cumplimiento de las actividades en relación a la ejecución de asesorías de carácter jurídico - legal.
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\frac{\text{Total de documentos de gestión dentro del periodo establecido}}{\text{Total de documentos de gestión proyectado en el periodo establecido}}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	5 primeros días del mes siguiente de la medición
Línea base	Comparar la información de la programación y ejecución del período correspondiente al año anterior.
Meta	Ejecutar la totalidad de las actividades programadas
Fuente de datos	Registro de documentación de asesoría en asuntos de carácter jurídico- legal
Responsable	Responsable operativo del registro de documentación





10. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
PS. 0.4 GESTIÓN DE LA ASESORÍA EN ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS	Revisión, clasificación y difusión de normas legales.	PS. 0.4.1.1
	Emisión de informes legales a la Dirección General y unidades orgánicas.	PS. 0.4.1.2
	Recurso administrativo de reconsideración y/o apelación	PS. 0.4.1.3
	Elaboración, revisión y/o visación de Proyectos de Convenios.	PS. 0.4.1.4
	Elaboración, revisión y/o visación de proyectos de Resolución Directoral.	PS. 0.4.1.5
	Seguimientos de procesos judiciales y arbitrales	PS, 0.4.1.6



11. FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO:

ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN, CLASIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS LEGALES.	CÓDIGO	PS 0.4.1.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Recopilar, revisar y sistematizar normas legales de interés para el cumplimiento de las funciones en el HEJCU y para facilitar el asesoramiento jurídico - legal a los Directivos.
Alcance del procedimiento	Dirección General, Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.
Base normativa	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, que aprueba las "Normas Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
	Resolución Secretarial de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	No aplica
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
	ROF: Reglamento de Organización y Funciones
	MOF: Manual de Organización y Funciones

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Publicación de normas	Diario Oficial El Peruano

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Revisar Diario Oficial "El Peruano" en el portal web.	Normas Legales seleccionadas y reproducidas	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Asistente Legal

2	<p>Clasificar las normas seleccionadas organizadas según su destino de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirección General: para conocimiento y supervisión de su cumplimiento. -Unidades Orgánicas: obligadas directamente en su conocimiento y cumplimiento. -Oficinas de Asesoría Jurídica: Archivo cronológico. 	Clasificación según su destino	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Asistente Legal
3	<p>Elevar a la Dirección General, Órganos y Unidades Orgánicas mediante correo electrónico, para conocimiento y supervisión de su cumplimiento, y la sistematización de las normas seleccionadas de ser el caso.</p>	Correo Electrónico	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Asistente Legal / Jefe de la OAJ
4	<p>Recibir sistematización de normas seleccionadas, toma conocimiento, evalúa y de ser necesario dispone la remisión de disposiciones finales a unidades que correspondan para la correcta aplicación de las normas legales.</p>	Disposiciones para aplicación de normas legales	Dirección General (En el día)	Dirección General

Otros	
Procesos Relacionados:	No aplica
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

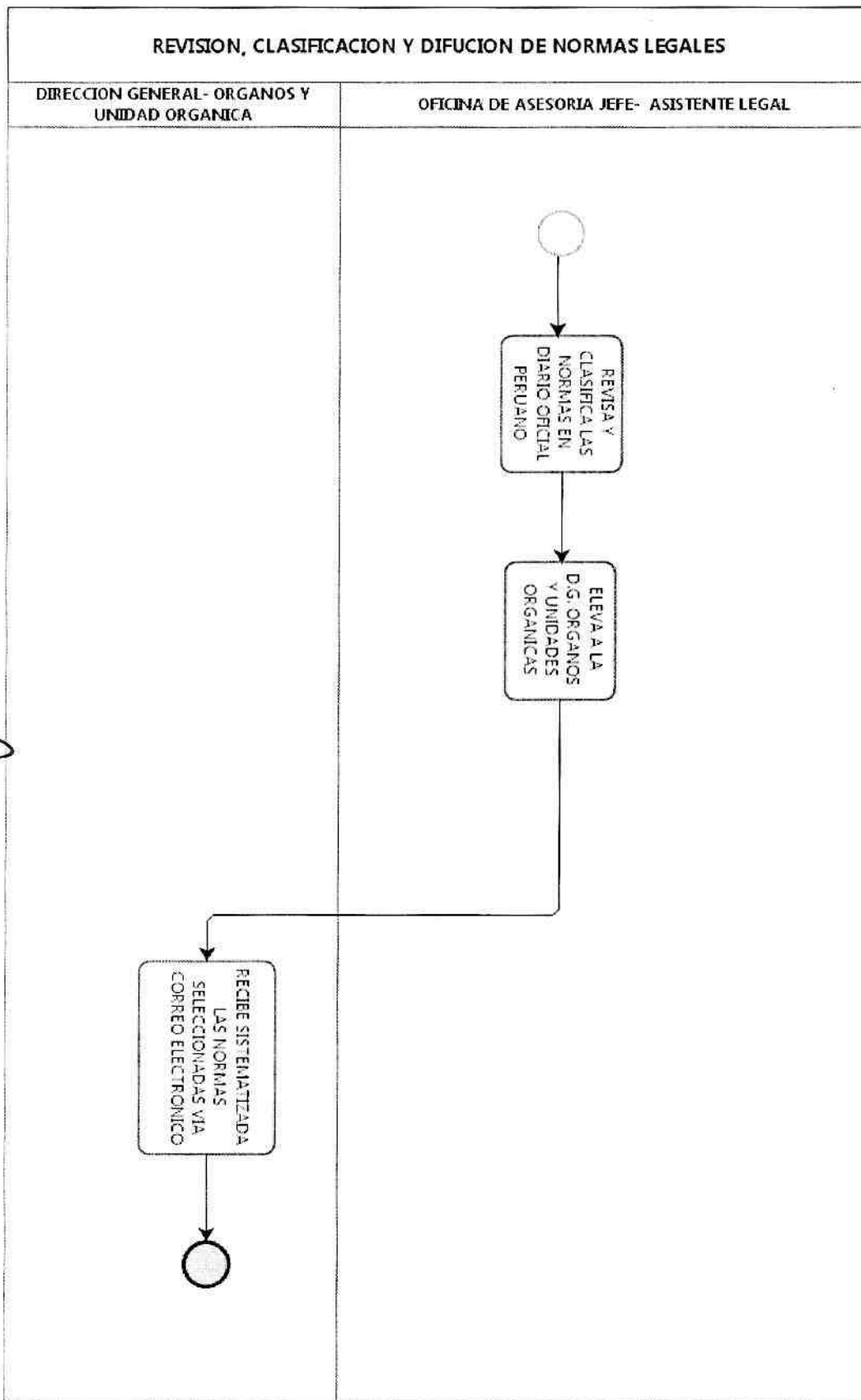
Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dr. Luis Corrales Dolmos.	Oficina de Asesoría Jurídica		25.12.2020
Revisado por:	Eco. César Alberto Osorio Sandoval. Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		25.12.2020
Aprobado por:	Dr. Luis Corrales Dolmos.	Oficina de Asesoría Jurídica		25.12.2020

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica

FLUJOGRAMA:



ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE INFORMES LEGALES A LA DIRECCIÓN GENERAL Y UNIDADES ORGÁNICAS	CÓDIGO	PS 0.4.1.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Que el Director General y/o Jefes de las distintas unidades orgánicas del HEJCU tomen una decisión conforme a la normatividad vigente al momento de resolver una acción administrativa.
Alcance del procedimiento	El Director General y los Jefes de las distintas unidades orgánicas competentes para tomar la decisión respecto al caso presentado.
Base normativa	Constitución Política del Perú.
	Ley N° 29158 - Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo.
	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Decreto Legislativo N° 1161 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
	Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias
	Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
	Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
	Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil Peruano y sus modificatorias.
	Decreto Legislativo N° 635, que aprueba el Código Penal Peruano y sus modificatorias
	Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JU
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
	Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa	
Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	



	Resolución Ministerial N° 850-2016, que aprueba las "Normas Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio De Salud" Resolución Secretarial de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	No aplica
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa ROF: Reglamento de Organización y Funciones MOF : Manual de Organización y Funciones

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de informe legal	Dirección General y unidades orgánicas del hospital

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Ingreso del documento con hoja de envío de trámite general que contiene el número del expediente (Previa verificación del registro en el sistema de tramite documentario).	Expediente	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Asistente Legal
2	Registro del expediente en la hoja de Excel del registro de la OAJ, se escanea y se deriva al jefe del área	Registro	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Asistente Legal
3	Análisis del documento contenido en el expediente y distribución por especialidad a los abogados.	Derivación	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Jefe de la OAJ
4	Evaluación y análisis de la documentación (ubicación e interpretación jurídica de la norma legal pertinente). De ser necesario se acopia o requiere mayor información a la unidad orgánica solicitante. Elaboración y remisión del proyecto de informe legal al Jefe de la OAJ para su aprobación y firma.	Proyecto de Informe	Oficina de Asesoría Jurídica (Uno a tres días, dependiendo de la complejidad)	Abogado
5	Recepción, revisión, aprobación y/o modificación, suscripción y derivación al Asistente Legal para la continuación del trámite correspondiente (Remisión y/o elevación al área que solicita la opinión o consulta).	Informe	Oficina de Asesoría Jurídica (Entre uno y dos días)	Jefe de la OAJ

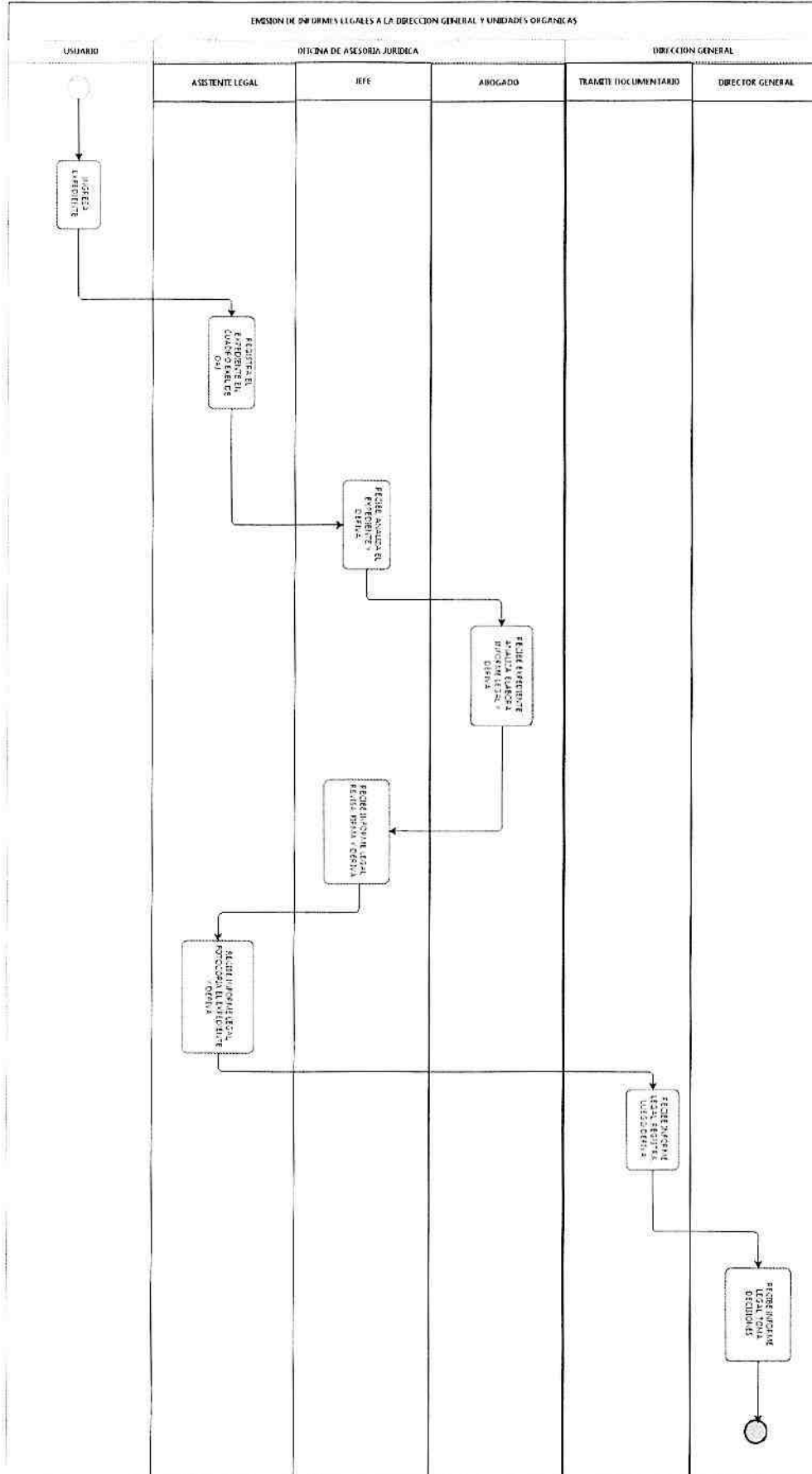
Otros	
Procesos Relacionados:	Documentos de gestión, PAS, contrataciones estatales, civiles y laborales, reconocimiento de beneficios laborales y de deudas, pago de bonificaciones, denuncias, etc.
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dr. Luís Corrales Dolmos.	Oficina de Asesoría Jurídica		25.12.2020
Revisado por:	Eco. César Alberto Osorio Sandoval.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		25.12.2020
	Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto.	Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	Dr. Luís Corrales Dolmos.	Oficina de Asesoría Jurídica		25.12.2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:



ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACIÓN Y/O APELACIÓN	CÓDIGO	PS. 0.4.1.3
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento

Asesorar a la Dirección General y a los jefes de las unidades orgánicas para la toma de decisiones conforme a la normatividad vigente al momento de resolver un recurso administrativo de reconsideración y/o apelación.

Alcance del procedimiento

El Director General y los Jefes de las distintas unidades orgánicas competentes para resolver los recursos interpuestos.

Constitución Política del Perú.

Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Ley N° 26842 - Ley General de Salud

Decreto Legislativo N° 1161 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud

Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud

Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo

Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud

Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JU

Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF

Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225

Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.

Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Resolución Ministerial N° 850-2016, que aprueba las "Normas Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio De Salud"

Resolución Secretarial de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM

"Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

Base normativa





Definiciones	No aplica
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
	ROF: Reglamento de Organización y Funciones
	MOF : Manual de Organización y Funciones

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Recursos de reconsideración y apelación	Administrados internos o externos del hospital

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Ingreso del documento con hoja de envío de trámite general que contiene el número del expediente (Previa verificación del registro en el sistema de tramite documentario).	Expediente	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Asistente Legal
2	Registro del expediente en la hoja de Excel del registro de la OAJ, se escanea y se deriva al jefe del área.	Registro	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Asistente Legal
3	Análisis del documento contenido en el expediente y distribución por especialidad a los abogados.	Derivación	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Jefe de la OAJ
4	Evaluación y análisis de la documentación (ubicación e interpretación jurídica de la norma legal pertinente). Elaboración y remisión del proyecto de informe legal (y de corresponder, el proyecto de resolución) al Jefe de la OAJ para su aprobación y firma	Proyecto de Informe	Oficina de Asesoría Jurídica (Uno a tres días, dependiendo de la complejidad)	Abogado
5	Recepción, revisión, aprobación y/o modificación (De ser necesario se acopia o requiere mayor información a la unidad orgánica solicitante), suscripción del informe y derivación al Asistente Legal para la continuación del trámite correspondiente (Remisión y/o elevación del informe, y de corresponder el proyecto de resolución, a la Dirección General).	Informe	Oficina de Asesoría Jurídica (Entre uno y dos días)	Jefe de la OAJ



Otros	
Procesos Relacionados:	Contrataciones, pago de bonificaciones, entre otros.
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dr. Luis Corrales Dolmos.	Oficina de Asesoría Jurídica		25.12.2020
Revisado por:	Eco. César Alberto Osorio Sandoval. Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		25.12.2020
Aprobado por:	Dr. Luis Corrales Dolmos.	Oficina de Asesoría Jurídica		25.12.2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y/O VISACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS	CÓDIGO	PS. 0.4.1.4
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Revisar y/o visar proyectos de convenio, y de ser el caso, elaborar los mismos.
Alcance del procedimiento	Órganos y unidades orgánicas del HEJCU
Base normativa	Constitución Política del Perú
	Ley N° 29158 - Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo
	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Decreto Legislativo N° 1161 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
	Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
	Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
	Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
	Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, que aprueba las "Normas Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial de la Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	No aplica
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
	ROF: Reglamento de Organización y Funciones
	MOF : Manual de Organización y Funciones



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de elaboración, revisión y/o visación de convenio.	Administrados internos o externos del hospital

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Ingreso del documento con hoja de envío de trámite general que contiene el número del expediente (Previa verificación del registro en el sistema de trámite documentario).	Expediente	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Asistente Legal
2	Registro del expediente en la hoja de Excel del registro de la OAJ, se escanea y se deriva al jefe del área.	Registro	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Asistente Legal
3	Análisis del documento contenido en el expediente y distribución por especialidad a los abogados.	Derivación	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Jefe de la OAJ
4	Elaboración, revisión y/o visación del proyecto de convenio. Remisión al Jefe de la OAJ para su aprobación.	Visado del proyecto de convenio Proyecto de convenio elaborado	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día) (Uno a tres días, dependiendo de la complejidad)	Abogado
5	Derivación al Asistente Legal para la continuación del trámite correspondiente (Remisión y/o elevación del proyecto al área correspondiente).	Informe	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Jefe de la OAJ



Otros	
Procesos Relacionados:	No aplica
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento
Aprobación	



	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dr. Luis Corrales Dolmos.	Oficina de Asesoría Jurídica		25.12.2020
Revisado por:	Eco. César Alberto Osorio Sandoval.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		25.12.2020
	Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto.	Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	Dr. Luis Corrales Dolmos.	Oficina de Asesoría Jurídica		25.12.2020

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y VISACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL	CÓDIGO	PS. 0.4.1.5
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

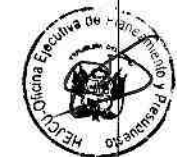
Objetivo del procedimiento Lograr la revisión y visación de proyectos de Resoluciones Directorales, y de ser el caso, la elaboración de las mismas.

Alcance del procedimiento Órganos y unidades orgánicas del HEJCU.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- Decreto Legislativo N° 1161 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
- Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
- Resolución Ministerial N° 850-2016, que aprueba las "Normas Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
- Resolución Secretarial de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

Definiciones No aplica

Base normativa

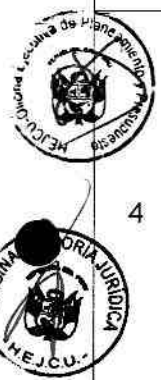




Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	ROF: Reglamento de Organización y Funciones
	MOF: Manual de Organización y Funciones

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de elaboración, revisión o visación de Resolución Directoral.	Órganos y unidades orgánicas del HEJCU

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Ingreso del documento con hoja de envío de trámite general que contiene el número del expediente (Previa verificación del registro en el sistema de tramite documentario).	Expediente	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Asistente Legal
2	Registro del expediente en la hoja de Excel del registro de la OAJ, se escanea y se deriva al jefe del área.	Registro	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Asistente Legal
3	Análisis del documento contenido en el expediente y distribución por especialidad a los abogados.	Derivación	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Jefe de la OAJ
4	Elaboración o revisión y visación del proyecto de Resolución Directoral Remisión al Jefe de la OAJ para su aprobación	Visado del Proyecto de Resolución Proyecto de Resolución elaborado	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día) (Uno a tres días, dependiendo de la complejidad)	Abogado
5	Derivación al Asistente Legal para la continuación del trámite correspondiente (Remisión y/o elevación del proyecto al área correspondiente).	Informe	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Jefe de la OAJ



Otros	
Procesos Relacionados:	No aplica
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dr. Luís Corrales Dolmos.	Oficina de Asesoría Jurídica		25.12.2020
Revisado por:	Eco. César Alberto Osorio Sandoval. Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		25.12.2020
Aprobado por:	Dr. Luís Corrales Dolmos.	Oficina de Asesoría Jurídica		25.12.2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES	CÓDIGO	PM 0.4.1.6
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Efectuar el seguimiento de procesos judiciales y/o arbitrales. Evaluar y orientar las acciones más convenientes a fin de asesorar a la Dirección General en relación a las controversias en las cuales se encuentra comprometido el hospital, ya sea en calidad de demandante, demandado o tercero.
Alcance del procedimiento	Oficina de Asesoría Jurídica y Dirección General
Base normativa	Constitución Política del Perú.
	Ley N° 29158 - Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo.
	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Decreto Legislativo N° 1161 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
	Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
	Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
	Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM.
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
	Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado
	Decreto Supremo N° 018-2019-JUS que reglamenta el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado
Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	
Resolución Ministerial N° 850-2016, que aprueba las "Normas Elaboración de documentos Normativos del Ministerio De Salud"	



	Resolución Secretarial de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	No aplica
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
	ROF: Reglamento de Organización y Funciones
	MOF: Manual de Organización y Funciones

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Seguimiento de procesos judiciales y arbitrales	CEJ de la Página web del Poder Judicial / Procuraduría Pública del MINSA

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Ingreso del documento con hoja de envío de trámite general que contiene el número del expediente (Previa verificación del registro en el sistema de trámite documentario).	Expediente	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Asistente Legal
2	Registro del expediente en la hoja de Excel del registro de la OAJ, se escanea y se deriva al jefe del área.	Registro	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Asistente Legal
	Análisis del documento contenido en el expediente y distribución por especialidad a los abogados.	Derivación	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Jefe de la OAJ
4	<p>El abogado asignado recibe la documentación remitida por la Procuraduría y/o poder judicial en relación a procesos judiciales en los cuales el hospital se encuentra comprometido, ya sea en calidad de demandante, demandado o tercero.</p> <p>Si es un documento para conocimiento pasará al archivo correspondiente.</p> <p>Si es un documento que impulsa el proceso se solicitará, de ser el caso, los antecedentes a fin de ser evaluados y emitir el proyecto de informe respectivo</p>	<p>Archivo</p> <p>Proyecto de Informe</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>(En el día)</p> <p>(Uno a tres días, de acuerdo a la complejidad)</p>	Abogado



5	Se remite el informe y los documentos que lo sustentan, a la Procuraduría, MINSA, DIRIS LIMA CENTRO, Dirección General, OCI y otros, según corresponda, respecto a determinado proceso judicial.	Informe	Oficina de Asesoría Jurídica (En el día)	Jefe de la OAJ
6	Se remite oficio o memorando, según corresponda, adjuntando el informe del estado situacional de determinados procesos judiciales y/o arbitrales en los que el hospital es parte.	Proyecto de Oficio o Memorando	Tramite Documentario	Dirección General

Otros	
Procesos Relacionados:	No aplica
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dr. Luis Corrales Dolmos.	Oficina de Asesoría Jurídica		25.12.2020
Revisado por:	Eco. César Alberto Osorio Sandoval. Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		25.12.2020
Aprobado por:	Dr. Luis Corrales Dolmos.	Oficina de Asesoría Jurídica		25.12.2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:

