

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 176-2016-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 02 de Junio del 2016

VISTO; la Nota Informativa N° 106-OEPE-HVLH-2016, emitida por la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; quien solicita aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N°s 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, determinando en el numeral 5.6 el documento técnico de sistematización normativa de Manual de Procesos y Procedimientos, que han sido establecidas para su formulación y aprobación;



Que, el literal d) del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, señala como función de la Oficina de Planeamiento Estratégico, formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, mediante Nota Informativa N° 231-2016-OAJ-HVLH//IGSS de fecha 26 de Mayo del 2016, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera, remite a la Dirección General, cuatro juegos del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) debidamente visados y solicita su aprobación mediante acto de administración;



Que, mediante documento del Visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico, solicita a la Dirección General, la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera, en atención al requerimiento por parte de la Jefa de la referida Oficina;

Que, siendo el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de cada Unidad Orgánica, un 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, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que interviene una o mas unidades orgánicas de nuestra Entidad;

Que, asimismo, el Manual de Procesos y Procedimientos, constituye un instrumento que posibilita normar los procedimientos para que las Unidades Orgánicas garanticen la adecuada prestación de servicios de salud.

Que, en consecuencia por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; resulta necesario, formalizar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Con el visto bueno de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera";y,

De conformidad con las atribuciones señaladas en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera - 2016; el mismo que debidamente visado, en documento adjunto a folios veintitrés (23) forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento Estratégico, la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, implementación, aplicación y supervisión del mencionado manual.

Artículo 3°.-DEJAR SIN EFECTO las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 4°.- DISPONER a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese

Instituto de Gestión de Servicios de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. Noemi Angélica Collado Guzmán
Directora General (e)
C.M.P. 17783 R.N.E. 7718

NACG//MYRV.

Distribución:

- Dirección General
- Dirección Adjunta
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Archivo.

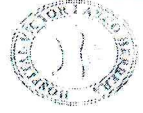


MAYO - 2016

Aprobado con : R.D. N°

Fecha de aprobación :





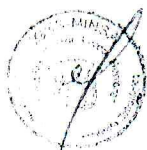
INDICE

CAPITULO I: INTRODUCCION

CAPITULO II: OBJETIVO

CAPITULO III: BASE LEGAL

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS DE LA OAJ.....





CAPITULO I : INTRODUCCION

La elaboración del Manual de Procesos y procedimientos tiene por finalidad identificar los procedimientos más importantes que permitan cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera.

CAPITULO II : OBJETIVO

Establecer de manera uniforme los pasos a seguir y la observancia ordenada de las normas de carácter técnico y administrativo en torno a las actividades vinculadas a la Oficina de Asesoría Jurídica, desde el ingreso del expediente administrativo, para la elaboración del informe técnico legal hasta su remisión.





CAPITULO III : BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- ✓ Ley N° 28874 Ley que regula la publicidad estatal
- ✓ Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimientos Administrativo General
- ✓ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- ✓ Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera
- ✓ Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Aprueba Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- ✓ Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA Modificatoria de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- ✓ Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA Modificatoria de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- ✓ Resolución Ministerial N°317-2009/MINSA Modificatoria de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- ✓ Resolución Directoral N° 261-2011-DG-HVLH Aprueba "el Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera".





CAPITULO IV

4.1 RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SERVICIO

- Elaboración de informe legal a la Dirección General para la resolución de una acción administrativa
- Elaboración de proyectos de resolución relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado
- Seguimiento de procesos en coordinación con la Procuraduría Pública del MINSA.
- Elaboración recurso administrativo de reconsideración o apelación que resolverá la Dirección General
- Elaboración de informe legal a la Dirección General sobre proyecto de Convenio Interinstitucional.
- Demanda ejecutiva de pago de soles de las A.F.P y otros casos judiciales.



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Ficha de Descripción de Procedimiento

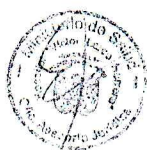
Proceso: Asesoramiento Jurídico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA RESOLUCION DE UNA ACCION ADMINISTRATIVA	FECHA :	Mayo 2016
		CÓDIGO :	001.OAJ

PROPÓSITO	: Brindar asesoramiento adecuado al Director General en la toma de decisiones, conforme a la normatividad legal vigente al momento de resolver una acción administrativa.
ALCANCE	: A la Dirección General.
MARCO LEGAL	: Artículos 132º, inciso 3, 171, 172 y 173 de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Informes Emitidos/Solicitados	Informe	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Of. de asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Victor Larco Herrera. Resolución Directoral N°261-DG-HVLH-2011, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

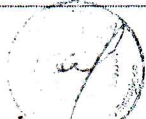


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO :	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General solicita Informe Legal 2. Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica. 3. La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica registra en el Sistema Documentario, el ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo) y lo entrega al Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado. 4. El Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo) y lo distribuye por especialidad a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa firma del cargo del personal asignado. 5. La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica entrega el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo), previa firma del cargo en el libro de registro al personal designado. 6. El personal designado recibe el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo), previa firma del cargo en el libro de registro. Conforme a la experiencia adquirida el personal designado lee y analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo, para luego establecer la norma legal aplicable al caso. Ubica la norma legal pertinente, hace la interpretación jurídica y elabora el informe o la Nota Informativa. Eleva el Informe o la Nota Informativa al Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma. 7. El Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica recibe el Informe o la Nota Informativa, lo aprueba, firma y pasa 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. 8. Presenta el Informe o Nota Informativa en la Secretaria de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo). 9. Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentos y antecedentes, marco legal correspondiente	NORMAS LEGALES(Diario Oficial "El Peruano", SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe o Nota Informativa	Dirección General del Hospital Víctor Larco Herrera	Diaria	Manual

DEFINICIONES :	Ninguno
REGISTROS :	Sistema Documentario
ANEXOS :	Flujograma

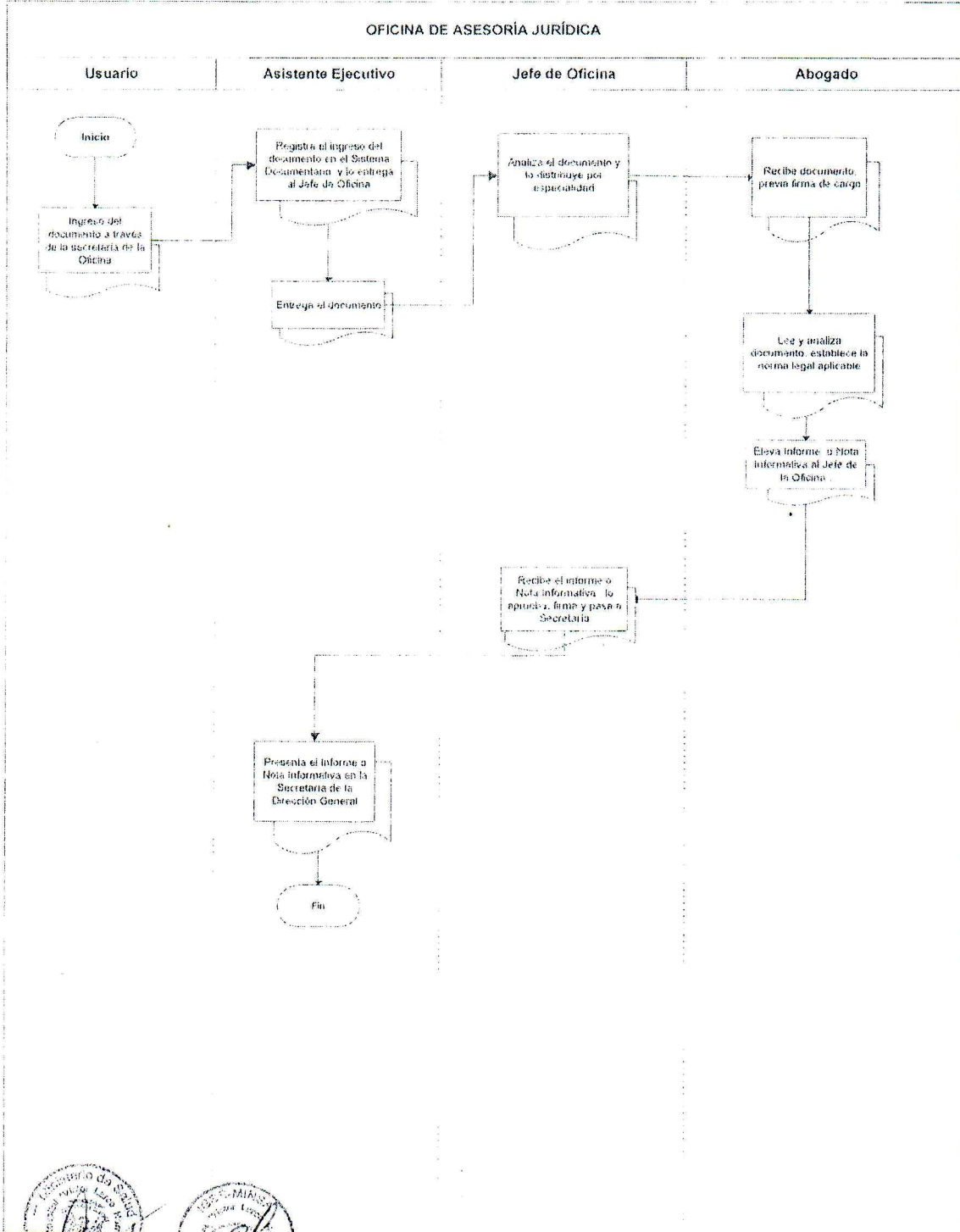


OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe Legal a la Dirección General para la Resolución de una Acción Administrativa

IGSS – Hospital Nacional “Victor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

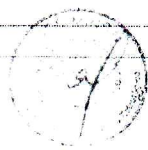
Proceso: Asesoramiento Jurídico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN RELACIONADOS CON LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	FECHA :	Mayo 2016
		CÓDIGO :	002.AJ

PROPÓSITO :	Que el Director General tome una decisión conforme a la normatividad legal vigente al momento de resolver una acción administrativa.
ALCANCE :	A la Dirección General.
MARCO LEGAL :	Ley N° 30225, Decreto Supremo 350-2015-EF

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de proyectos	Proyectos	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Of. de asesoría Jurídica	El Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. Resolución Directoral N°261-DG-HVLH-2011, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



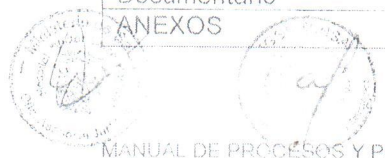
INICIO :

1. Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica registra en el Sistema Documentario, el ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo) y lo entrega al Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
3. El Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo) y lo distribuye por especialidad a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa firma del cargo del personal asignado.
4. La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica entrega el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo), previa firma del cargo en el libro de registro al personal designado.
5. El personal designado recibe el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo), previa firma del cargo en el libro de registro. Conforme a la experiencia adquirida el personal designado lee y analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo), para luego establecer la norma legal aplicable al caso. Ubica la norma legal pertinente, hace la interpretación jurídica y elabora el proyecto de resolución sobre (aprobación del Plan Anual de Contrataciones, nulidad de proceso de selección, recursos de impugnación, previo informe técnico, otras a solicitud de la Dirección General). Eleva el proyecto de la resolución mediante Proveedor al Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.
6. El Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica recibe el proyecto de resolución, lo aprueba, lo visa y pasa 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. Presenta el proyecto de resolución en la Secretaria de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo).
8. El Director General aprueba, firma la resolución y dispone su procesamiento.
9. Fin del proceso.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Proyecto	Director General	Variable	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Aprueba Resolución	Dirección General	Variable	Mecanizado

DEFINICIONES : Ninguna	
REGISTROS : Sistema Documentario	
ANEXOS	Flujograma

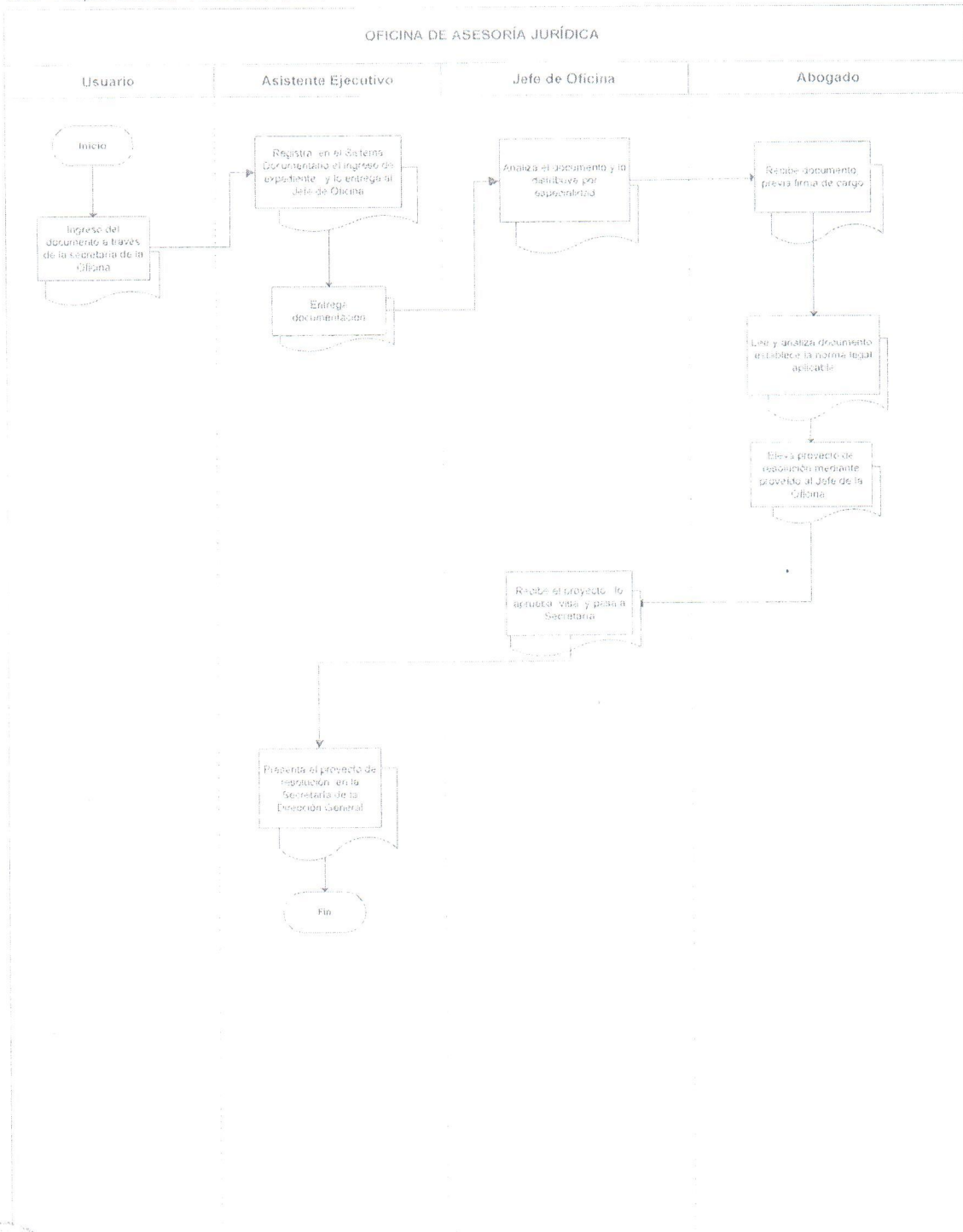


OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos de resolución relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado

IGSS – Hospital Nacional "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Asesoramiento Jurídico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	SEGUIMIENTO DE PROCESOS EN COORDINACIÓN CON LA PROCURADURÍA DEL MINSA	FECHA :	Mayo 2016
		CÓDIGO :	003.AJ

PROPÓSITO :	Hacer el seguimiento en coordinación con la Procuraduría, de todos los Procesos en que intervenga el Hospital "Victor Larco Herrera" en condición de demandado o demandante.
ALCANCE :	Solo para acciones judiciales seguidas a favor o contra el Hospital
MARCO LEGAL :	Artículo 38º del D.S. N° 054-97-EF, Cap. II del Título V, de la Sección Quinta del Código Procesal Civil, Código Civil, Código Penal, Código de Procedimientos Penales y Código Procesal Penal.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expediente	Expediente atendido	Dirección General	El Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Victor Larco Herrera. Resolución Directoral N°261-DG-HVLH-2011, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



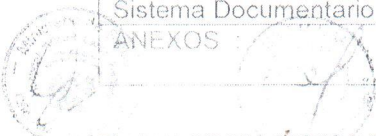
INICIO :

1. Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica registra en el Sistema Documentario, el ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo) y lo entrega al Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
3. El Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo) y lo distribuye por especialidad a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa firma del cargo del personal asignado.
4. La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica entrega el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo), previa firma del cargo en el libro de registro al personal designado.
5. El personal designado recibe el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo), previa firma del cargo en el libro de registro. Conforme a la experiencia adquirida el personal designado lee y analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo), para luego establecer la norma legal aplicable al caso. Ubica la norma legal pertinente, hace la interpretación jurídica y elabora el informe legal. Eleva al Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.
10. El Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica recibe el informe legal, lo aprueba, lo firma y pasa 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.
11. Presenta el informe legal en la Secretaria de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo).
12. El Director General aprueba, firma la el oficio y dispone su procesamiento.
13. Fin del proceso.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentos y antecedentes, marco legal correspondiente	NORMAS LEGALES(Diario Oficial "El Peruano", SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe o Nota Informativa	Dirección General del Hospital Víctor Larco Herrera	Diaria	Manual

DEFINICIONES	: Ninguno
REGISTROS	: Sistema Documentario
ANEXOS	: Flujograma

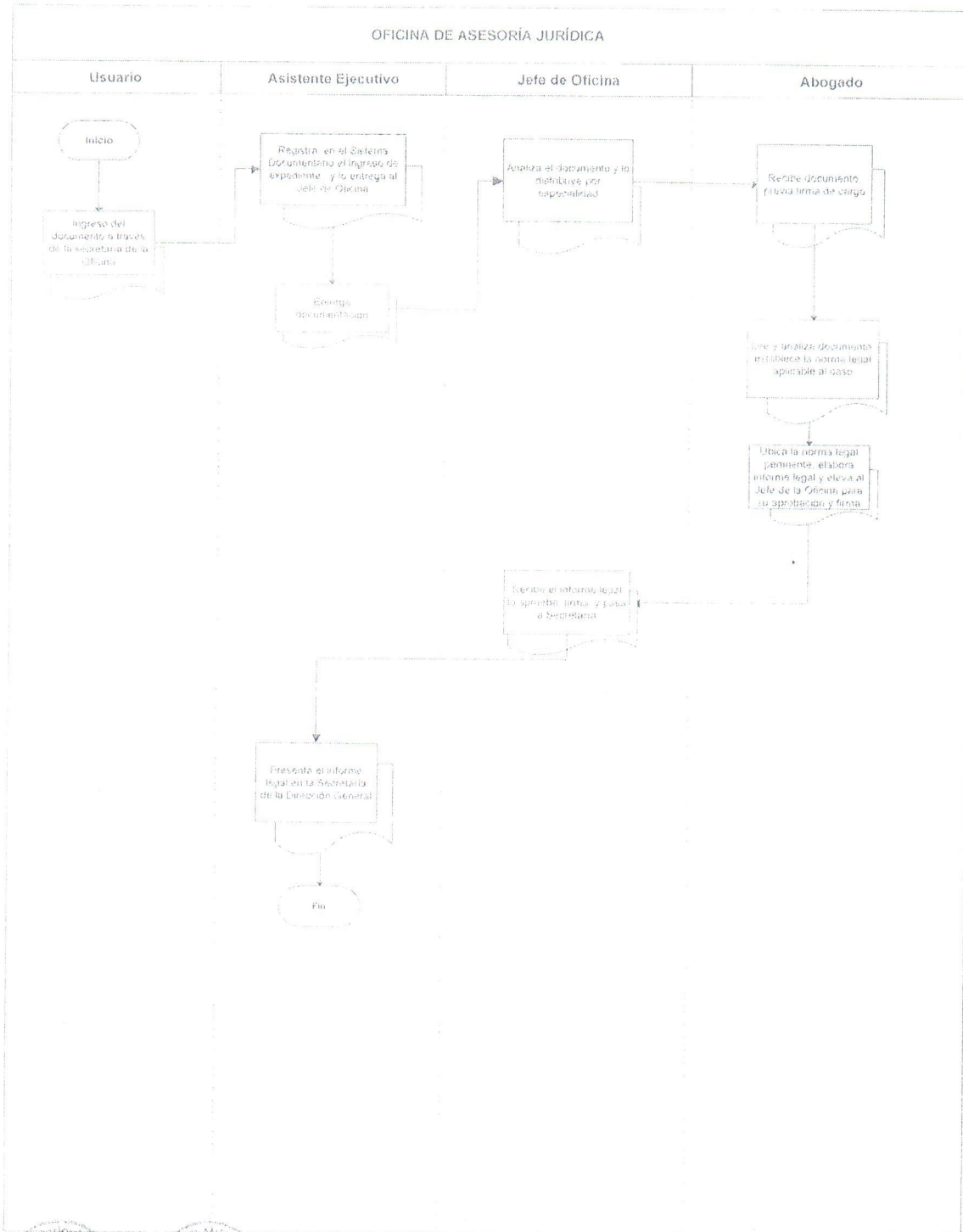


OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



PROCEDIMIENTO: Seguimiento de procesos en coordinación con la Procuraduría del MINSA

IGSS – Hospital Nacional "Victor Larco Herrera"



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Asesoría Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACION O APELACION QUE RESOLVERA LA DIRECCION GENERAL.	FECHA :	Mayo 2016
		CÓDIGO :	004.AJ

PROPÓSITO :	Que, el Director General resuelva el recurso administrativo de reconsideración o apelación dentro de los plazos y términos establecidos
ALCANCE :	Solo para la resolución del recurso administrativo de reconsideración o apelación que corresponda al Director General como última instancia administrativa.
MARCO LEGAL :	Artículo 132, incisos 3, 171, 172, 173, 207, 208 y 209 de la Ley N° 27444

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Informes Emitidos/Solicitados	Informe	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Of. de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Victor Larco Herrera Resolución Directoral N°261-DG-HVLH-2011, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

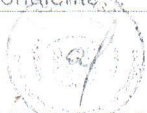


OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica. 2. La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica registra en el Sistema Documentario, el ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente del recurso de reconsideración y/o apelación mas el expediente que originó el acto administrativo impugnado) y lo entrega al Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado. 3. El Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente del recurso de reconsideración y/o apelación mas el expediente que originó el acto administrativo impugnado) y lo distribuye por especialidad a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa firma del cargo del personal asignado. 4. La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica entrega el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente del recurso de reconsideración y/o apelación mas el expediente que originó el acto administrativo impugnado), previa firma del cargo en el libro de registro al personal designado. 5. El personal designado recibe el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente del recurso de reconsideración y/o apelación mas el expediente que originó el acto administrativo impugnado), previa firma del cargo en el libro de registro. Conforme a la experiencia adquirida el personal designado lee y analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente del recurso de reconsideración y/o apelación mas el expediente que originó el acto administrativo impugnado), para luego establecer la norma legal aplicable al caso. Ubica la norma legal pertinente, hace la interpretación jurídica y elabora el informe legal. Eleva el Informe legal al Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma. 6. El Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica recibe el Informe legal, lo aprueba, firma y pasa 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. Presenta el Informe Legal en la Secretaria de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente del recurso de reconsideración y/o apelación mas el expediente que originó el acto administrativo impugnado). 8. Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentos y antecedentes, marco legal correspondiente	NORMAS LEGALES(Diario Oficial "El Peruano", SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe legal	Dirección General	Diaria	Manual

DEFINICIONES :	Ninguno
REGISTROS :	Sistema Documentario
ANEXOS :	Flujograma.

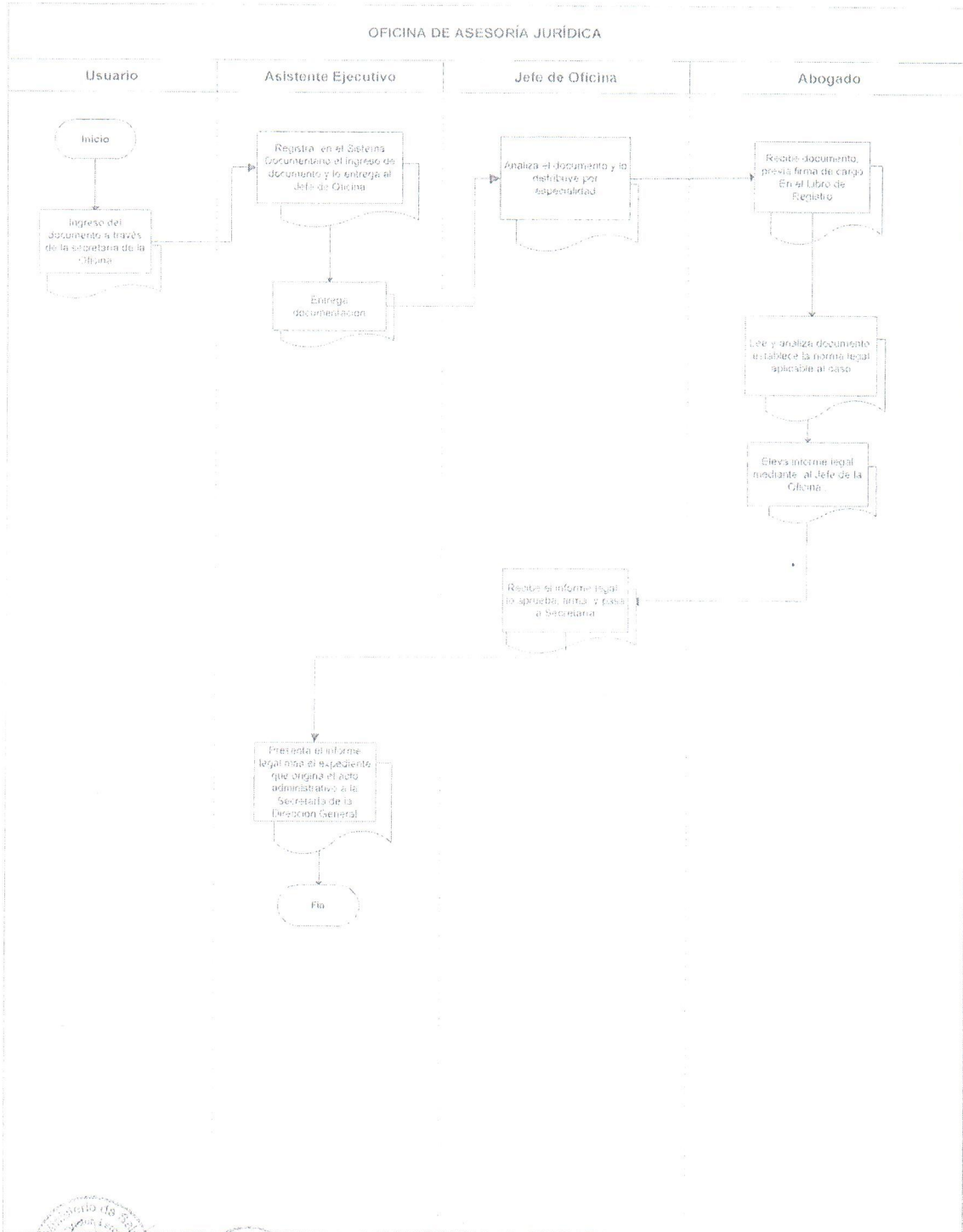


OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



PROCEDIMIENTO: Recurso Administrativo de reconsideración o apelación que resolverá la Dirección General

IGSS – Hospital Nacional "Victor Larco Herrera"



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Asesoría Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	INFORME LEGAL A LA DIRECCION GENERAL SOBRE PROYECTO DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.	FECHA :	Mayo 2016
		CÓDIGO :	005.AJ

PROPÓSITO :	Que los convenios interinstitucionales se adecuen al marco legal vigente
ALCANCE :	Solo para el uso exclusivo de la suscripción del convenio interinstitucional.
MARCO LEGAL :	Articulo 132, incisos 3, 171 de la Ley N° 27444

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Informes Emitidos/Solicitados	Informe	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Of. de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

NORMAS

- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N°261-DG-HVLH-2011, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



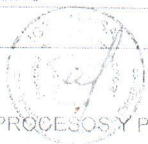
INICIO:

1. Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo que contiene el proyecto del convenio) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica registra en el Sistema Documentario, el ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo que contiene el proyecto de convenio) y lo entrega al Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
3. El Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente de envío de trámite (expediente administrativo que contiene el proyecto de convenio) y lo distribuye por especialidad a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa firma del cargo del personal asignado.
4. La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica entrega el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo que contiene el proyecto de convenio), previa firma del cargo en el libro de registro al personal designado.
5. El personal designado recibe el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo que contiene el proyecto de convenio), previa firma del cargo en el libro de registro. Conforme a la experiencia adquirida el personal designado lee y analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo que contiene el proyecto de convenio), para luego establecer la norma legal aplicable al caso. Ubica la norma legal pertinente, hace la interpretación jurídica y elabora el informe legal. Eleva el Informe legal al Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.
6. El Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica recibe el Informe legal, lo aprueba, firma y pasa 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. Presenta el Informe Legal en la Secretaria de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo que contiene el proyecto de convenio).
8. Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentos y antecedentes, marco legal correspondiente	NORMAS LEGALES(Diario Oficial "El Peruano", SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe legal	Dirección General	Diaria	Manual

DEFINICIONES :	Ninguno
REGISTROS : Documentario	Sistema
ANEXOS	Flujograma.

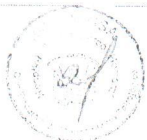
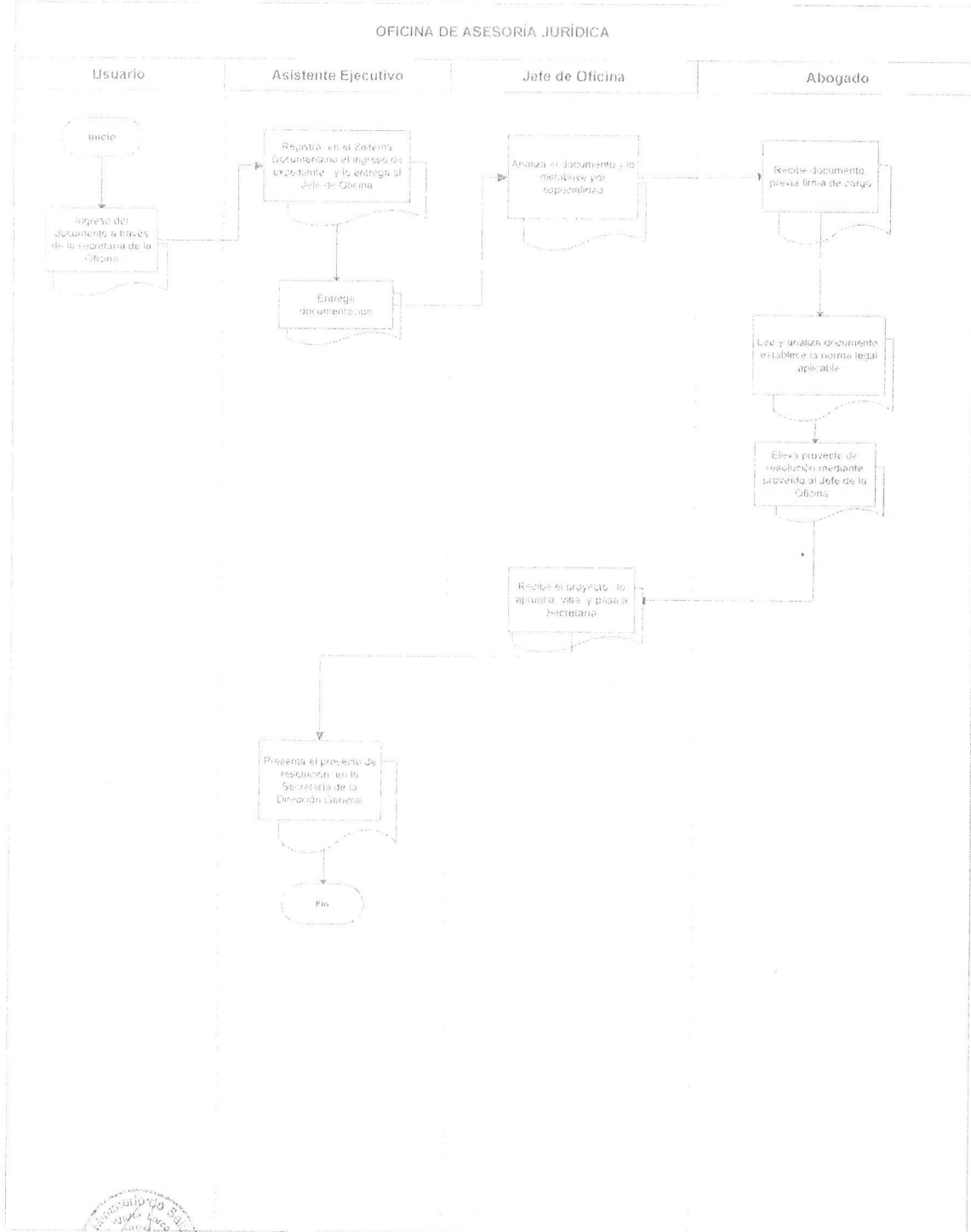


OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

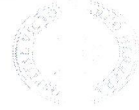


PROCEDIMIENTO: Informe Legal a la Dirección General sobre proyecto de Convenio Interinstitucional

IGSS – Hospital Nacional "Victor Larco Herrera"



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Asesoría Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	DEMANDA EJECUTIVA DE PAGO DE SOLES DE LAS A.F.P Y OTROS CASOS JUDICIALES.	FECHA :	Mayo 2016
		CÓDIGO :	006.AJ

PROPÓSITO :	Que en forma oportuna se ponga de conocimiento de la procuraduría Pública del MINSA de las acciones judiciales seguidas en contra del Hospital
ALCANCE :	Solo para el caso de acciones judiciales seguidas contra el Hospital.
MARCO LEGAL :	Artículo 38º del D.S. N° 054-97-EF, Cap. II del Título V, de la Sección Quinta del Código Procesal Civil, Código Civil, Código Penal, Código de Procedimientos Penales y Código Procesal Penal.

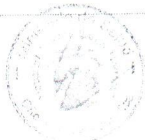
ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Informes Emitidos/Solicitados	Informe	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Of. de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

NORMAS

- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Victor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N°261-DG-HVLH-2011, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



INICIO:

1. Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica registra en el Sistema Documentario, el ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo que contiene el proyecto de convenio) y lo entrega al Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
3. El Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo) y lo distribuye por especialidad a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa firma del cargo del personal asignado.
4. La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica entrega el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo), previa firma del cargo en el libro de registro al personal designado.
5. El personal designado recibe el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo, previa firma del cargo en el libro de registro. Conforme a la experiencia adquirida el personal designado lee y analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo), para luego establecer la norma legal aplicable al caso. Ubica la norma legal pertinente, hace la interpretación jurídica y elabora el informe legal. Eleva el Informe legal al Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.
6. El Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica recibe el Informe legal, lo aprueba, firma y pasa 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. Presenta el Informe Legal en la Secretaria de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo).
8. Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentos y antecedentes, marco legal correspondiente	NORMAS LEGALES(Diario Oficial "El Peruano", SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe legal	Dirección General	Diaria	Manual

DEFINICIONES : Ninguno

REGISTROS : Sistema Documentario

ANEXOS : Flujograma.



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



PROCEDIMIENTO: Demanda Ejecutiva de Pago de soles de las A.F.P. y otros casos judiciales

IGSS – Hospital Nacional "Victor Larco Herrera"

