
	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 1 de 40


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA HOSPITAL NACIONAL “DANIEL ALCIDES CARRIÓN”

Elaborado por:	OAJ	Dra. CARMEN Y. QUIÑONES MATA
Revisado por:	OEPE	Dra. NORA REYES PUMA
Aprobado por:	DG	Dr. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA
Resolución Directoral N.º		Fecha:

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrion”	Edición N.º 001
		Página 2 de 40

ÍNDICE

ÍNDICE		2
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN		3
CAPÍTULO II: OBJETIVO		3
CAPÍTULO III: BASE LEGAL		4
CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DE LA OAJ		5


	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 3 de 40

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos tiene por finalidad identificar los procedimientos más importantes que permitirán cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.


CAPÍTULO II: OBJETIVO

Establecer de manera uniforme los pasos a seguir y la observancia ordenada de las normas de carácter técnico jurídico 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.

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 4 de 40

CAPÍTULO III: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- 2.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.4 Ordenanza Regional N° 003 de fecha 05 de Febrero de 2009, se crea en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud.
- 2.5 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM, aprueban el modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los hospitales.
- 2.7 Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”
- 2.9 Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA aprueban Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- 2.10 Resolución Directoral N° 155-2011-DG-HN-DAC-C de fecha 01 de Abril de 2011 que aprueba el MOF de la Oficina de Asesoría Jurídica.


	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 5 de 40

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS


Proceso: Informe o Dictamen Legal a la Dirección General para la Resolución de una acción administrativa.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORME O DICTAMEN LEGAL A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA RESOLUCIÓN DE UNA ACCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	07/04/2011
		CÓDIGO	
PROPÓSITO: Que el Director General tome una decisión conforme a la normatividad vigente al momento de resolver una acción administrativa.			
ALCANCE: Sólo para el caso puntual de la toma de decisión del Director General.			
MARCO LEGAL: - Artículos 132°, inciso 3, 171°, 172° y 173°, de la Ley N° 27444.			


INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de documentos entregados a tiempo	INFORME O DICTAMEN LEGAL	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo) 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) y lo entregan al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado. 3.- El Director 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 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), 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 o dictamen legal. Eleva el informe o dictamen legal al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma. 6.-El Director 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 la Hoja de Envío de Tramite (Expediente Administrativo) (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la Secretaria General de la Dirección General. 7.-Presenta el Informe o Dictamen Legal en la Secretaría General de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo).

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 6 de 40

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	NORMAS LEGALES (Diario Oficial “El Peruano”, SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe o Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Diaria	Manual
ANEXOS: Flujograma			

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 7 de 40

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 001
		Página 8 de 40

Proceso: INFORME O DICTAMEN LEGAL SOBRE PRESUNCIÓN DE COMISIÓN DE DELITOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORME O DICTAMEN LEGAL SOBRE PRESUNCIÓN DE COMISIÓN DE DELITOS	FECHA	07/04/2011
		CÓDIGO	

PROPÓSITO: Que, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, al momento de elaborar su informe final con sus conclusiones y recomendaciones, recomiende sobre la presunta responsabilidad penal del servidor sometido a proceso administrativo disciplinario.

ALCANCE. Sólo para los casos en que exista la presunta comisión de delitos.

MARCO LEGAL:


- Artículos 132°, inciso 3, 171°, 172° y 173°, de la Ley N° 27444.
- Código Penal Artículo 25°, D. Leg. N° 276.

INDICES DE PERFORMANCE


INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de documentos entregados a tiempo	INFORME O DICTAMEN LEGAL	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 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 Libro de Registro) el ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo) y lo entregan al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
- 3.- El Director 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 tipificar el presunto delito cometido. Ubica la norma legal pertinente, hace la interpretación jurídica y elabora el informe o dictamen legal. Eleva el informe o dictamen legal al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.
- 6.- El Director 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 la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo) (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la Secretaria de la Oficina de Personal, cuyo jefe hace las funciones de secretario técnico de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 7.- Presenta el Informe o Dictamen Legal en la Secretaría de la Oficina de Personal, conjuntamente con el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo).

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 9 de 40

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	NORMAS LEGALES (Diario Oficial “El Peruano”, SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe o Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Diaria	Manual
ANEXOS: Flujograma			

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 10 de 40

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 11 de 40

Proceso: ASESORAMIENTO JURÍDICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL	FECHA	07/04/2011
		CÓDIGO	

PROPÓSITO: Que, el Director General resuelva el recurso administrativo de reconsideración dentro de los plazos y términos establecidos.

ALCANCE. Sólo para la resolución del recurso administrativo de reconsideración por el Director General.

MARCO LEGAL:


- Artículos 132°, inciso 3, 171°, 172° y 173°, 207° y 208°, de la Ley N° 27444.

INDICES DE PERFORMANCE


INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de documentos entregados a tiempo	INFORME O DICTAMEN LEGAL	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente del recurso de reconsideración más el expediente que originó el acto administrativo impugnado) a través de la secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 2.- La secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica registra (expediente del recurso de reconsideración más el expediente que originó el acto administrativo impugnado) el ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente del recurso de reconsideración más el expediente que originó el acto administrativo impugnado) y lo entregan al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
- 3.- El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente del recurso de reconsideración más el expediente que originó el acto administrativo impugnado) 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 del recurso de reconsideración más 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 más 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 más el expediente que originó el acto administrativo impugnado), para luego establecer la procedencia o improcedencia del recurso conforme a la norma legal aplicable al caso. Ubica la norma legal pertinente, hace la interpretación jurídica y elabora el informe o dictamen legal. Eleva el informe o dictamen legal al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.
- 6.- El Director 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 la Hoja de Envío de Tramite (expediente del recurso de reconsideración más el expediente que originó el acto administrativo impugnado) (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 12 de 40


Secretaria General de la Dirección General.			
7.-Presenta el Informe o Dictamen Legal en la Secretaría General de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente del recurso de reconsideración más el expediente que originó el acto administrativo impugnado).			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	NORMAS LEGALES (Diario Oficial “El Peruano”, SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe o Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Diaria	Manual
ANEXOS: Flujograma			

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 13 de 40


	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 001
		Página 14 de 40


Proceso: ASESORAMIENTO JURÍDICO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL	FECHA	07/04/2011
		CÓDIGO	
PROPÓSITO: Que, el recurso de apelación reúna los requisitos procedimentales para ser elevado a la Dirección Regional de Salud del Callao, el recurso de apelación.			
ALCANCE. Para que el Director General eleve a la Dirección Regional de Salud del Callao.			
MARCO LEGAL: - Artículos 132°, inciso 3, 171°, 172°, 173°, 207°, 209° y 211°, de la Ley N° 27444.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de documentos entregados a tiempo	INFORME O DICTAMEN LEGAL	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
<p>1.- Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente de recurso de apelación y expediente que dio origen al acto impugnado) a través de la secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>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 de recurso de apelación y expediente que dio origen al acto impugnado) y lo entregan al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.</p> <p>3.- El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente de recurso de apelación y expediente que dio origen al acto impugnado) y lo distribuye por especialidad a través de la secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica, previo firma del cargo del personal asignado.</p> <p>4.- La secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica entrega el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente de recurso de apelación y expediente que dio origen al acto impugnado), previa firma del cargo en el libro de registro al personal designado.</p> <p>5.- El personal designado recibe el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente de recurso de apelación y expediente que dio origen al acto 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 de recurso de apelación y expediente que dio origen al acto impugnado), para luego establecer la norma legal aplicable al caso. Ubica la norma legal pertinente, hace la interpretación jurídica y elabora el informe o dictamen legal. Eleva el informe o dictamen legal al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.</p> <p>6.-El Director 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 la Hoja de Envío de Tramite (expediente de recurso de apelación y expediente que dio origen al acto impugnado) (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la Secretaria General de la Dirección General.</p> <p>7.-Presenta el Informe o Dictamen Legal en la Secretaría General de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente de recurso de</p>

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 15 de 40


apelación y expediente que dio origen al acto impugnado).			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	NORMAS LEGALES (Diario Oficial “El Peruano”, SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe o Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Diaria	Manual
ANEXOS: Flujograma			

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 16 de 40


	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 17 de 40


Proceso: ASESORAMIENTO JURÍDICO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS DENTRO DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FECHA	07/04/2011
		CÓDIGO	
PROPÓSITO: Que, el Director General resuelva los recursos de apelación de los actos impugnados dentro de los procesos de selección previa información del comité especial, área usuaria , dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.			
ALCANCE. Sólo para el caso puntual de la toma de decisión del Director General.			
MARCO LEGAL: - Artículos 53°, D. Leg. N° 1017° y Arts. 111°, 112, 113° 114° y 115°, Decreto Supremo N° 184-2008-EF.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de documentos entregados a tiempo	INFORME O DICTAMEN LEGAL	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
<p>1.- Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente de recurso de apelación, más informe del comité especial y/o área usuaria con los documentos sustentatorios) a través de la secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>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 de recurso de apelación, más informe del comité especial y/o área usuaria con los documentos sustentatorios) y lo entregan al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.</p> <p>3.- El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente de recurso de apelación, más informe del comité especial y/o área usuaria con los documentos sustentatorios) y lo distribuye por especialidad a través de la secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previo firma del cargo del personal asignado.</p> <p>4.- La secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica entrega el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente de recurso de apelación, más informe del comité especial y/o área usuaria con los documentos sustentatorios), previa firma del cargo en el libro de registro al personal designado.</p> <p>5.- El personal designado recibe el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente de recurso de apelación, más informe del comité especial y/o área usuaria con los documentos sustentatorios expediente), 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 de recurso de apelación, más informe del comité especial y/o área usuaria con los documentos sustentatorios), para luego establecer la norma legal aplicable al caso. Ubica la norma legal pertinente, hace la interpretación jurídica y elabora el informe o dictamen legal. Eleva el informe o dictamen legal al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.</p> <p>6.-El Director 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 la Hoja de Envío de Tramite (expediente de recurso de apelación, más informe del comité especial</p>

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 18 de 40

<p>y/o área usuaria con los documentos sustentatorios) (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la Secretaria General de la Dirección General.</p> <p>7.-Presenta el Informe o Dictamen Legal en la Secretaría General de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente de recurso de apelación, más informe del comité especial y/o área usuaria con los documentos sustentatorios).</p>			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	NORMAS LEGALES (Diario Oficial “El Peruano”, SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe o Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Diaria	Manual
ANEXOS: Flujograma			

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 19 de 40

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 20 de 40

Proceso: ASESORAMIENTO JURÍDICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORME Y/O DICTAMEN LEGAL SOBRE LA PROCEDENCIA Y RESPONSABILIDAD RESPECTO A LA INFRACCIÓN QUE SE LE IMPUTA A LOS PROVEEDORES, PARTICIPANTES, POSTORES, CONTRATISTAS Y EXPERTOS INDEPENDIENTES DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FECHA	07/04/2011
		CÓDIGO	

PROPÓSITO: Que, los proveedores, participantes, postores, contratistas y expertos independientes cumplan a cabalidad la Ley de Contrataciones del Estado.

ALCANCE. Sólo para el caso de denuncias del Director General a los proveedores, participantes, postores, contratistas y expertos independientes ante el OSCE.

MARCO LEGAL:


- Artículos 51°, D. Leg. N° 1017° y Arts. 235°, 236°, 237°, 238°, 239° y 240°, Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de documentos entregados a tiempo	INFORME O DICTAMEN LEGAL	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo con toda la documentación sustentatoria) a través de la secretaria 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 toda la documentación sustentatoria) y lo entregan al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
- 3.- El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo con toda la documentación sustentatoria) y lo distribuye por especialidad a través de la secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previo 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 con toda la documentación sustentatoria), 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 con toda la documentación sustentatoria), 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 con toda la documentación sustentatoria), para luego establecer la norma legal aplicable al caso. Ubica la norma legal pertinente, hace la interpretación jurídica y elabora el informe o dictamen legal. Eleva el informe o dictamen legal al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 21 de 40

6.-El Director 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 la Hoja de Envío de Trámite (expediente administrativo con toda la documentación sustentatoria) (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la Secretaria General de la Dirección General.

7.-Presenta el Informe o Dictamen Legal en la Secretaría General de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo con toda la documentación sustentatoria).


ENTRADAS


NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	NORMAS LEGALES (Diario Oficial “El Peruano”, SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe o Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Diaria	Manual

ANEXOS: Flujograma

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 22 de 40

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 001
		Página 23 de 40

Proceso: ASESORAMIENTO JURÍDICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORME Y/O DICTAMEN LEGAL A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA APROBACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS DE UN PROCESO DE SELECCIÓN	FECHA	07/04/2011
		CÓDIGO	

PROPÓSITO: Que, el Director General apruebe las bases administrativas oportunamente.

ALCANCE. Sólo para la aprobación de las bases administrativas por parte del Director General.

MARCO LEGAL:


- Artículos 132°, inciso 3 y 171°, de la Ley N° 27444, Artículo 26° del D. Leg. N° 1017° y Arts. 35° del Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de documentos entregados a tiempo	INFORME O DICTAMEN LEGAL	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo con el proyecto de las bases administrativas) a través de la secretaria 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 al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
- 3.- El Director 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 secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previo 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 con el proyecto de las bases administrativas), 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 con el proyecto de las bases administrativas), previa firma del cargo en el libro de registro. Conforme a la experiencia adquirida el personal designado lee y analiza el proyecto de las bases administrativas y lo confronta con el Artículo 26° del Decreto Legislativo N° 1017°. Confrontando el proyecto de las bases administrativas a las condiciones mínimas establecidas en el Artículo 26° del Decreto Legislativo N° 1017, se hace la interpretación jurídica y elabora el informe o dictamen legal al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.
- 6.- El Director 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 la Hoja de Envío de Tramite (expediente administrativo con el proyecto de las bases administrativas) (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la Secretaria General de la Dirección General.
- 7.- Presenta el Informe o Dictamen Legal en la Secretaría General de la Dirección General,

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 24 de 40

conjuntamente con el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo con el proyecto de las bases administrativas).


ENTRADAS


NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	NORMAS LEGALES (Diario Oficial “El Peruano”, SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe o Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Diaria	Manual

ANEXOS: Flujograma

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 25 de 40

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 26 de 40

Proceso: ASESORAMIENTO JURÍDICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORME Y/O DICTAMEN LEGAL A LA DIRECCIÓN GENERAL SOBRE PROYECTOS DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	FECHA	07/04/2011
		CÓDIGO	

PROPÓSITO: Que los convenios interinstitucionales se adecuen al marco legal vigente.

ALCANCE: Sólo para el uso exclusivo de la suscripción del convenio interinstitucional.

MARCO LEGAL:


- Artículos 132°, inciso 3 y 171°, de la Ley N° 27444, Resolución Suprema N° 032-2005-SA y Resolución Suprema N° 1954-2002-SA-DM.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de documentos entregados a tiempo	INFORME O DICTAMEN LEGAL	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS


- 1.- Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo que contiene el proyecto de convenio) 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 que contiene el proyecto de convenio) y lo entregan al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
- 3.- El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente administrativo que contiene el proyecto de convenio) 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 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 para luego establecer la norma legal aplicable. Establecida o verificada la vigencia de las normas aplicables al proyecto de convenio hace la interpretación jurídica y elabora el informe o dictamen legal al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.
- 6.-El Director 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 la Hoja de Envío de Tramite (expediente administrativo que contiene el proyecto de convenio) (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la Secretaria General de la Dirección General.
- 7.-Presenta el Informe o Dictamen Legal en la Secretaría General de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la hoja de envío de trámite (expediente

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrion”	Edición N.º 001
		Página 27 de 40

administrativo que contiene el proyecto de convenio).

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	NORMAS LEGALES (Diario Oficial “El Peruano”, SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe o Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrion	Diaria	Manual
ANEXOS: Flujograma			

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 28 de 40

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 001
		Página 29 de 40

Proceso: ASESORAMIENTO JURÍDICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORME Y/O DICTAMEN LEGAL PARA LAS OFICINAS (PERSONAL, LOGÍSTICA, ECONOMÍA, ETC) Y/O DEPARTAMENTOS (MEDICINA, CIRUGÍA, ETC)	FECHA	07/04/2011
		CÓDIGO	

PROPÓSITO: Que, todas las solicitudes de informe o dictamen legal reúnan los requisitos establecidos en el Artículo 172° de la Ley N° 27444.

ALCANCE: Para todas las solicitudes de Informe o dictamen técnico legal.

MARCO LEGAL:


- Artículos 132°, inciso 3 y 171°, 172° y 173°, de la Ley N° 27444.

INDICES DE PERFORMANCE


INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de documentos entregados a tiempo	INFORME O DICTAMEN LEGAL	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (y el expediente administrativo si lo hubiera) 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 (y el expediente administrativo si lo hubiera) y lo entregan al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
- 3.- El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (y el expediente administrativo si lo hubiera) y lo distribuye por especialidad a través de la secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica, previo firma del cargo del personal designado.
- 4.- La secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica entrega el documento contenido en la hoja de envío de trámite (y el expediente administrativo si lo hubiera), 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 (y el expediente administrativo si lo hubiera), 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 para luego establecer la norma legal aplicable. Ubica la norma legal pertinente, hace la interpretación jurídica y elabora el informe o dictamen legal. Eleva el informe o dictamen legal al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación y firma.
- 6.- El Director 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 la Hoja de Envío de Trámite (expediente administrativo que contiene el proyecto de convenio) (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la Oficina, Departamentos y Unidades Orgánicas en general.
- 7.- Presenta el Informe o Dictamen Legal a la Oficina, Departamentos y Unidades Orgánicas en general, conjuntamente con el documento contenido en la hoja de envío de trámite (y el expediente administrativo si lo hubiera).

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 30 de 40

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	NORMAS LEGALES (Diario Oficial “El Peruano”, SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe o Dictamen Legal	Oficina de Personal, Logística, Economía, etc. y/o Departamentos de Medicina, Cirugía, etc.	Diaria	Manual
ANEXOS: Flujograma			

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 31 de 40

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 001
		Página 32 de 40

Proceso: ASESORAMIENTO JURÍDICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORME Y/O DICTAMEN LEGAL SOBRE EL REGIMEN D EPENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530	FECHA	07/04/2011
		CÓDIGO	

PROPÓSITO: Que, las pensiones que se otorgan dentro del marco legal del Decreto Ley N° 20530, se encuentren arregladas a las normas legales vigentes.

ALCANCE: Sólo para el otorgamiento de las pensiones dentro del Marco del Decreto Ley N° 20530.

MARCO LEGAL:


- Artículos 132°, inciso 3 y 171°, 172° y 173°, de la Ley N° 27444, Decreto Supremo N° 159-2002-EF, Decreto Supremo N° 048-2004-EF y Decreto Supremo N° 132-2005-EF.

INDICES DE PERFORMANCE


INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de documentos entregados a tiempo	INFORME O DICTAMEN LEGAL	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Ingreso del pedido de pronunciamiento técnico legal, contenido en una hoja de envío de trámite (más el legajo personal) 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 pedido de pronunciamiento técnico legal contenido en una hoja de envío de trámite y lo entrega al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
- 3.- El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el pedido de pronunciamiento técnico legal contenido en la hoja de envío de trámite (mas el legajo personal) y lo distribuye por especialidad a través de la secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica, previo firma del cargo del personal designado.
- 4.- La secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica entrega el pedido de pronunciamiento técnico legal contenido en la hoja de envío de trámite (más el legajo personal), previa firma del cargo en el libro de registro al personal designado.
- 5.- El personal designado recibe el pedido de pronunciamiento técnico legal contenido en la hoja de envío de trámite (más el legajo personal), previa firma del cargo en el libro de registro. Conforme a la experiencia adquirida el personal designado lee y analiza la documentación contenida en el legajo personal para luego establecer si se encuentra dentro de los alcances del Decreto Ley N° 20530, sus normas modificatorias, complementarias y conexas. Ubica la norma legal aplicable al caso, hace la interpretación jurídica y elabora el informe o dictamen legal. Eleva el informe o dictamen legal al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación y firma.
- 6.-El Director 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 su tramite (mas el legajo personal) y su presentación a la Secretaria General de la Oficina de Personal.
- 7.-Presenta el Informe o Dictamen Legal a la Secretaria de la Oficina de Personal, conjuntamente con el Legajo Personal.

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 33 de 40

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	NORMAS LEGALES (Diario Oficial “El Peruano”, SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe o Dictamen Legal	Oficina de Personal	Diaria	Manual
ANEXOS: Flujograma			

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 34 de 40

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 35 de 40

Proceso: ASESORAMIENTO JURÍDICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEMANDA EJECUTIVA DE PAGO DE SOLES DE LAS A.F.P. Y OTROS CASOS JUDICIALES	FECHA	07/04/2011
		CÓDIGO	

PROPÓSITO: Que, en forma oportuna se ponga de conocimiento de la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao de las acciones judiciales seguidas en contra del Hospital.

ALCANCE: Sólo para el caso de acciones judiciales seguidas contra el Hospital.

MARCO LEGAL:


- Artículos 38° 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
Porcentaje de documentos entregados a tiempo	INFORME O DICTAMEN LEGAL	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite (expediente administrativo) 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 y lo entrega al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
- 3.- El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (el expediente administrativo) y lo distribuye por especialidad a través de la secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica, previo firma del cargo del personal designado.
- 4.- La secretaría 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 o dictamen legal. Eleva el informe o dictamen legal al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación y firma.
- 6.- El Director 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 la hoja de envío de trámite (expediente administrativo) (copia para el archivo de la oficina) y su presentación a la Secretaria General de la Dirección General.
- 7.- Presenta el Informe o Dictamen Legal a la Secretaria General de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la Hoja de envío de trámite (expediente administrativo) y la documentación recopilada.

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 36 de 40

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	NORMAS LEGALES (Diario Oficial “El Peruano”, SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe o Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Diaria	Manual
ANEXOS: Flujograma			

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 37 de 40

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 001
		Página 38 de 40

Proceso: ASESORAMIENTO JURÍDICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE ALTA DE MADRES ADOLESCENTES O MENORES EN ABANDONO Y OTROS CASOS DE PACIENTES.	FECHA	07/04/2011
		CÓDIGO	

PROPÓSITO: Que, no se vulneren los derechos constitucionales de los pacientes.

ALCANCE: Sólo para el caso puntual de los pacientes en estado de abandono o con problemass legales.


MARCO LEGAL:
Constitución Política del Perú

INDICES DE PERFORMANCE


INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de documentos entregados a tiempo	INFORME	Registro de Entrada y Salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 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 Libro de Registro) el ingreso del documento contenido en una hoja de envío de trámite y lo entrega al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.
- 3.- El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica analiza el documento contenido en la hoja de envío de trámite (el expediente administrativo) y lo distribuye por especialidad a través de la secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previo firma del cargo del personal designado.
- 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 realizar los trámites aplicables al caso. Realizado los trámites aplicables al caso elabora el informe. Eleva el informe o dictamen legal al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación y firma.
- 6.-El Director 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 la hoja de envío de tramite (expediente administrativo) (copia para el archivo de la oficina) y su presentación a la Secretaria General de la Dirección General.
- 7.-Presenta el Informe o Dictamen Legal a la Secretaria General de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la Hoja de envío de tramite (expediente administrativo).

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 39 de 40

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	NORMAS LEGALES (Diario Oficial “El Peruano”, SPIJ, Fuentes Bibliográficas)	Diaria	Manual y Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe o Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Diaria	Manual
ANEXOS: Flujograma			

	MANUAL	MAPRO-OAJ-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 001
		Página 40 de 40
