



# Resolución Directoral

Lima, 27 de Diciembre de 2013

Visto, el Expediente Administrativo Nº 025167, que contienen el INFORME Nº 024-2013-OEPE-Nº55-ETO-HNDM, de fecha 27 de diciembre del 2013, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente de vistos, se remite el Manual de Procesos y Procedimientos actualizado de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuyo objetivo es la actualización, estandarización y sistematización de los procesos y procedimientos correspondientes;



Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del INFORME Nº 024-2013-OEPE-Nº55-ETO-HNDM, señala que la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos se ha efectuado de acuerdo a lo establecido en la Directiva Administrativa Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, por lo que recomienda su aprobación mediante la resolución directoral correspondiente;



Que, con la Resolución Directoral Nº 0408-2009/D/HNDM, de fecha 01 de setiembre del 2009, se aprobó el anterior Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la misma que se debe revocar a través de la presente resolución directoral;



J. Vargas

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA y, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1º.- Aprobar** el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que consta de cuarenta y dos (42) páginas y que como documentos adjuntos forman parte integrante de la presente Resolución.

FEDATARIO  
Julio ACARO RIVAS

27 DIC 2013

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

**Artículo 2°.-** La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es responsable de la supervisión del cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos citado.

**Artículo 3°.-** Revocar la Resolución Directoral N° 0408-2009/D/HNDM, de fecha 01 de setiembre del 2009, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**Artículo 4°.-** Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal de Internet del Hospital Nacional "Dos de Mayo", en la dirección electrónica: <http://hdosdemayo.gob.pe/normatividad>

**Regístrese, comuníquese y publíquese;**



**MINISTERIO DE SALUD**  
**HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**  
**Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA**  
**DIRECTOR GENERAL**



J. Vargas

JWRM/OCRO/JEVT/jevt.

C.c.:

- Dirección General.
- O.E. Planeamiento Estratégico.
- O. Asesoría Jurídica.
- Archivo.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

27 DIC 2013

**JURACARO RIVAS**  
**FEDATARIO**



## INDICE

INTRODUCCIÓN	2
CAPITULO I : OBJETIVO DEL MANUAL	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL	4
CAPÍTULO III : PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5



J. Vargas





## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo" es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de subprocesos y procesos organizacionales, tiene por finalidad facilitar de manera ordenada y sistemática la función asesora de los Abogados y del personal integrante de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Dos de Mayo, orientando sus actividades de índole técnico jurídico, así como administrativo, puntualizándose las normas y disposiciones que los rigen, a fin de no distraer sus funciones en actividades que no son de su competencia, asegurándose con esto un proceso armónico e integral para un eficiente desempeño de la Oficina.

Asimismo, el manual contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.

Para el desarrollo del presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo" se han identificado los procedimientos más importantes que permiten cumplir con los Objetivos funcionales y estratégicos de la Oficina.

El objetivo del presente manual es de ser utilizado como instrumento para sistematizar los flujos de información y como documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información de la Oficina, del Hospital y el Sector Salud.



J. Vargas





## CAPITULO I

### OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

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 la elaboración de un informe o dictamen legal hasta su remisión.

#### Alcance de la Guía

Es de cumplimiento obligatorio de los Abogados y del personal integrante de la Oficina de Asesoría Jurídica, sin importar su grado jerárquico o nivel alcanzado



J. Vargas





## CAPITULO II

### BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1068 – Ley de Defensa Jurídica del Estado.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo 276 - Ley de la Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 017- 2008 – JUS - Reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N° 0463-2012/MINSA – Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Directiva N° 007-MINSA/OGPE -V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, MAPRO).
- Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA – Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo".



J. Vargas





### CAPÍTULO III

 <b>INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>					
					Ficha N°
<b>(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)</b>		<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
<b>(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)</b>		<b>EQUIPO DE TRABAJO</b> (de Asesoría Jurídica Administrativa de Asesoría Jurídica Sanitaria y de Asuntos Judiciales)			
N°	Proceso y/o Documento de Origen	Denominación del Proceso	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
1	Con Hoja de Envío de Trámite	Informe o Dictamen Legal a la Dirección General para la Resolución de una Acción Administrativa.	Informe o Dictamen Legal	Director General	Artículos 171°, 172° y 173°, de la Ley N° 27444
2	Con Memorándum y/o Informe	Dictamen Legal sobre presunción de comisión de delitos.	Dictamen Legal	Presidente de la C. P. P. A.D.	Artículos 171°, 172° y 173°, de la Ley N° 27444
3	Con Hoja de Envío de Trámite	Recurso Administrativo de Reconsideración de Resolución Directoral.	Dictamen Legal	Director General	Artículos 171°, 172°, 173° y 207°, de la Ley N° 27444
4	Con Hoja de Envío de Trámite	Recurso Administrativo de Apelación de Resolución Directoral.	Dictamen Legal	Director General	Artículos 171°, 172°, 173° y 207°, de la Ley N° 27444
5	Con Hoja de Envío de Trámite	Dictamen Legal para Proceso de Selección por Encargo	Dictamen Legal	Director General	Art. 86°, 87°, 88° y 89°, del D.S. N° 184-2008-EF
6	Con Hoja de Envío de Trámite	Dictamen Legal para Exoneración de Proceso de Selección	Dictamen Legal	Director General	Art. 21°, del D. Leg. N° 1017 y Art. 133°, del D.S. N° 184-2008-EF
7	Con Hoja de Envío de Trámite	Recurso de Apelación de Actos Impugnables dictados dentro de un Proceso de Selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.	Dictamen Legal	Director General	Art. 53°, del D. Leg. N° 1017 y Art. 113°, del D.S. N° 184-2008-EF
<b>FECHA</b> .....-.....-.....				En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N - Sin base legal O Norma	
<b>FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR</b>					



J. Vargas





 <b>INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>					
					Ficha N°
(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		EQUIPO DE TRABAJO (de Asesoría Jurídica Administrativa, de Asesoría Jurídica Sanitaria y de Asuntos Judiciales)			
N°	Proceso y/o Documento de Origen	Denominación del Proceso	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
8	Con Hoja de Envío de Trámite	Dictamen Legal sobre la procedencia y responsabilidad respecto a infracción que se le imputa a los proveedores, participantes, postores o contratistas de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.	Dictamen Legal	Director General	Art. 51°, del D. Leg. N° 1017 y Art. 240°, del D.S. N° 184-2008-EF
9	Con Hoja de Envío de Trámite	Informe o Dictamen Legal a la Dirección General sobre Proyectos de Convenios Interinstitucionales.	Informe o Dictamen Legal	Director General	Artículos 171°, 172° y 173°, de la Ley N° 27444
10	Con Memorándum y/o Informe	Informe o Dictamen Legal para las Oficinas (Personal, Logística, Economía, etc.) y/o Departamentos (Medicina, Cirugía, etc.)	Informe o Dictamen Legal	Jefes de Oficina y/o Departamento	Artículos 171°, 172° y 173°, de la Ley N° 27444
11	Con Hoja de Envío de Trámite	Demanda Ejecutiva de Pago de Soles de las A.F.P. y otros Casos Judiciales	Informe	Director General	Art. 38°, del D.S. N° 054-97-EF y Cap. II, del Título V, de la Sección Quinta del Código Procesal Civil
12	Con Hoja de Envío de Trámite	Trámite de alta de madres adolescentes o menores en abandono y otros casos de pacientes	Informe	Director General	S/N
FECHA.....-.....-.....				En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N - Sin base legal O Norma	
..... FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR					



J. Vargas





 <b>Ministerio de Salud</b> <small>Personas que atendemos personas</small>		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 1 de 1</b>	
Proceso: <b>PROCESO DE ASESORAMIENTO JURIDICO</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>		<b>INFORME O DICTAMEN LEGAL A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA RESOLUCIÓN DE UNA ACCIÓN ADMINISTRATIVA.</b>		<b>FECHA :</b>	Dic 2013
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Que. el Director General tome una decisión conforme a la normatividad vigente al momento de resolver una acción administrativa.				
<b>ALCANCE :</b>	Solo para el caso puntual de la toma de decisión del Director General				
<b>MARCO LEGAL :</b>	Artículos 132°, Inc. 3, 171°, 172° y 173°. de la Ley N° 27444.				
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
Siete (07) Días Hábiles (Cuando la documentación sustentatoria está completa)	Informe o Dictamen Legal	Registro de entrada y salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva N° 007 – MINSAL / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSAL.</li> <li>▪ Artículos 132°, Inc. 3, 171°, 172° y 173°, de la Ley N° 27444.</li> </ul>					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>INICIO</b>	Ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.				
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra (en el Libro de Registro) el ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>				
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>				
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo), previa firma del cargo en el Libro de Registro, al Coordinador de Equipo de Trabajo.</li> </ul>				
	Coordinador de Equipo de Trabajo (de Asesoría Jurídica Administrativa, de Asesoría Jurídica Sanitaria o de Asuntos Judiciales). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo), previa firma del cargo en el Libro de Registro,</li> <li>▪ Conforme a la experiencia adquirida (requisito establecido en el MOF) el Coordinador de Equipo lee y analiza el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo) para luego establecer la norma legal aplicable al caso.</li> <li>▪ Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica (hermenéutica jurídica) elabora y suscribe (sello y firma) el Informe o Dictamen Legal, conforme al modelo de informe establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2005-DG-USA-HNDM, aprobado por Resolución Directoral N° 0052-2005/SA/DS/D/OP/HNDM.</li> <li>▪ Eleva el Informe o Dictamen Legal al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.</li> </ul>				
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe Informe o Dictamen Legal, lo aprueba, firma y pasa a la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el</li> </ul>				



J. Vargas





	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 Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General.		
<b>FIN</b>	Presenta el Informe o Dictamen Legal en la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo).		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	Normas Legales (Diario Oficial El Peruano - SPIJ - Fuentes Bibliográficas)	Diaria.	Manual y Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Informe o Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo".	Diario.	Manual.
<b>DEFINICIONES :</b>	<p><b>Hermenéutica Jurídica:</b> Arte de interpretar los textos jurídicos.</p> <p><b>Dictamen Legal:</b> Documento que contiene la interpretación de una norma legal o jurídica aplicada a un hecho concreto.</p> <p><b>Informe:</b> Documento que contiene el relato de hechos o resumen de documentos contenidos en un expediente, sobre el cual se da una opinión al respecto.</p>		
<b>REGISTROS :</b>			
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma		



J. Vargas

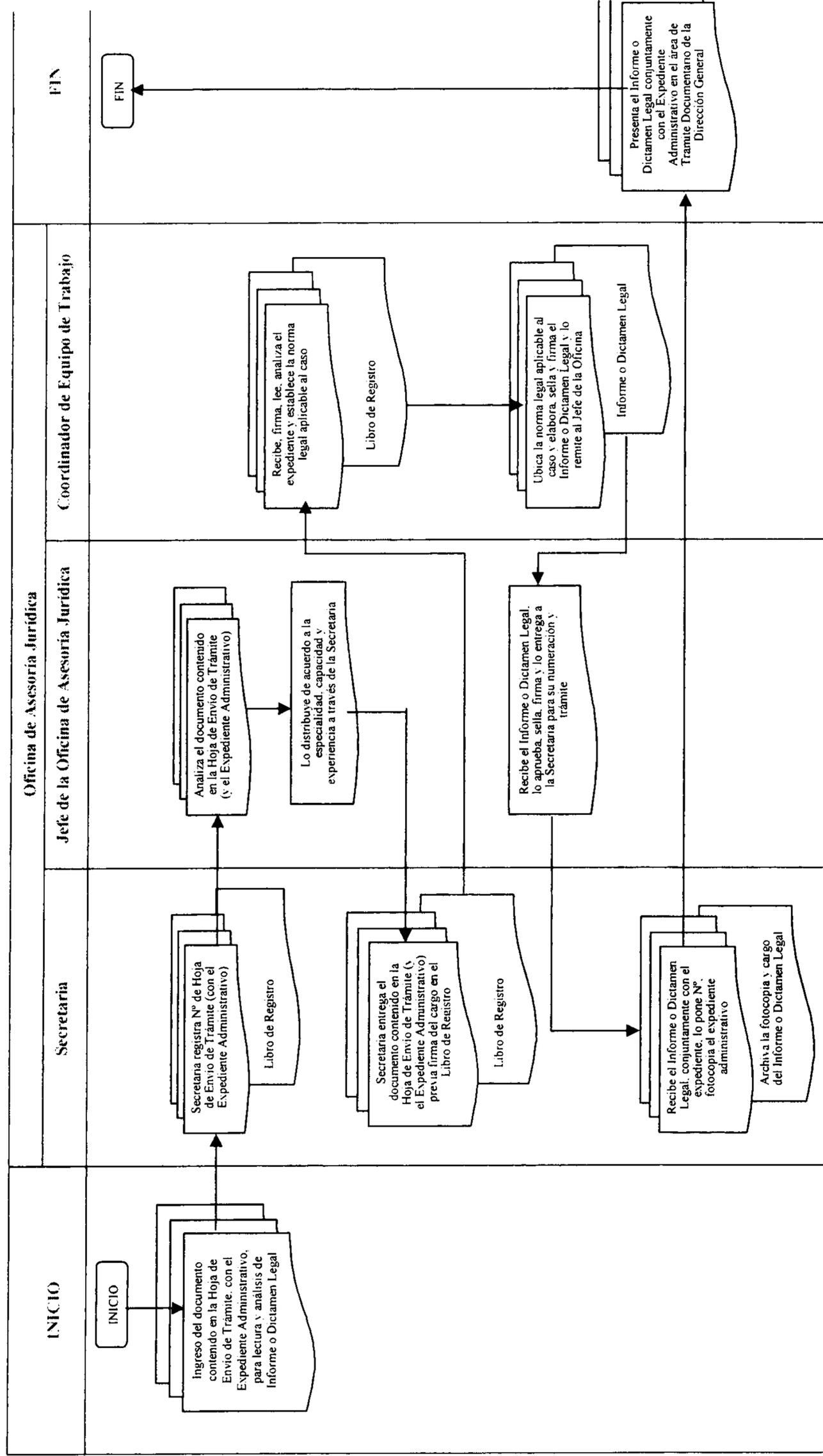




Ministerio de Salud  
Hospital Nacional  
"Dos de Mayo"

J. Vargas

PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME O DICTAMEN LEGAL A LA DIRECCION GENERAL PARA LA RESOLUCION DE UNA ACCION ADMINISTRATIVA





 <b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 1
		Proceso: <b>PROCESO DE ASESORAMIENTO JURIDICO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>DICTAMEN LEGAL SOBRE PRESUNCIÓN DE COMISIÓN DE DELITOS.</b>	<b>FECHA :</b>	Dic 2013	
		<b>CÓDIGO :</b>		
<b>PROPÓSITO :</b>	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.			
<b>ALCANCE :</b>	Solo para los casos en que exista la presunta comisión de delitos.			
<b>MARCO LEGAL :</b>	Artículos 132°, Inc. 3, 171°, 172° y 173°, de la Ley N° 27444; Código Penal; Art. 25°. D.Leg. N° 276.			
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
Siete (07) Días Hábiles (Cuando la documentación sustentatoria está completa)	Dictamen Legal	Registro de entrada y salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>NORMAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva N° 007 – MINSA/OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.</li> <li>▪ Artículos 132°, Inc. 3, 171°, 172° y 173°, de la Ley N° 27444; Código Penal; Artículo 25°, del D. Leg. N° 276.</li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
<b>INICIO</b>	Ingreso del documento Memorándum y/o Informe (adjuntando Expediente Administrativo) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra (en el Libro de Registro) el ingreso del documento Memorándum y/o Informe (adjuntando Expediente Administrativo) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza el documento Memorándum y/o Informe (adjuntando Expediente Administrativo) y lo distribuye por especialidad a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa firma del cargo a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega el documento Memorándum y/o Informe (adjuntando Expediente Administrativo), previa firma del cargo en el Libro de Registro, al Coordinador de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Coordinador de Equipo de Trabajo (de Asesoría Jurídica Administrativa, de Asesoría Jurídica Sanitaria o de Asuntos Judiciales). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo), previa firma del cargo en el Libro de Registro.</li> <li>▪ Conforme a la experiencia adquirida (requisitos establecidos en el M.O.F.) el Coordinador de Equipo lee y analiza el documento Memorándum y/o Informe (adjuntando Expediente Administrativo) para luego tipificar el presunto delito cometido.</li> <li>▪ Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica (hermenéutica jurídica) elabora y suscribe (sello y firma) el Dictamen Legal, conforme al modelo de informe establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2005-DG-USA-HNDM, aprobado por Resolución Directoral N° 0052-2005/SA/DS/D/OP/HNDM.</li> <li>▪ Eleva el Dictamen Legal al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.</li> </ul>			
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el Dictamen Legal, lo aprueba, firma y pasa a la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el</li> </ul>			



J. Vargas





	fotocopiado del documento Memorándum y/o Informe (adjuntando Expediente Administrativo) (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la Mesa de Partes de la Oficina de Personal, cuyo Jefe hace las funciones de Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.		
<b>FIN</b>	Presenta el Dictamen Legal en la Mesa de Partes de la Oficina de Personal, conjuntamente con el documento Memorándum y/o Informe (adjuntando Expediente Administrativo).		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	Normas Legales (Diario Oficial El Peruano - SPIJ - Fuentes Bibliográficas)	Diaria.	Manual y Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo".	Diario.	Manual.
<b>DEFINICIONES :</b>	<b>Hermenéutica Jurídica:</b> Arte de interpretar los textos jurídicos. <b>Dictamen Legal:</b> Documento que contiene la interpretación de una norma legal o jurídica aplicada a un hecho concreto.		
<b>REGISTROS :</b>			
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma		

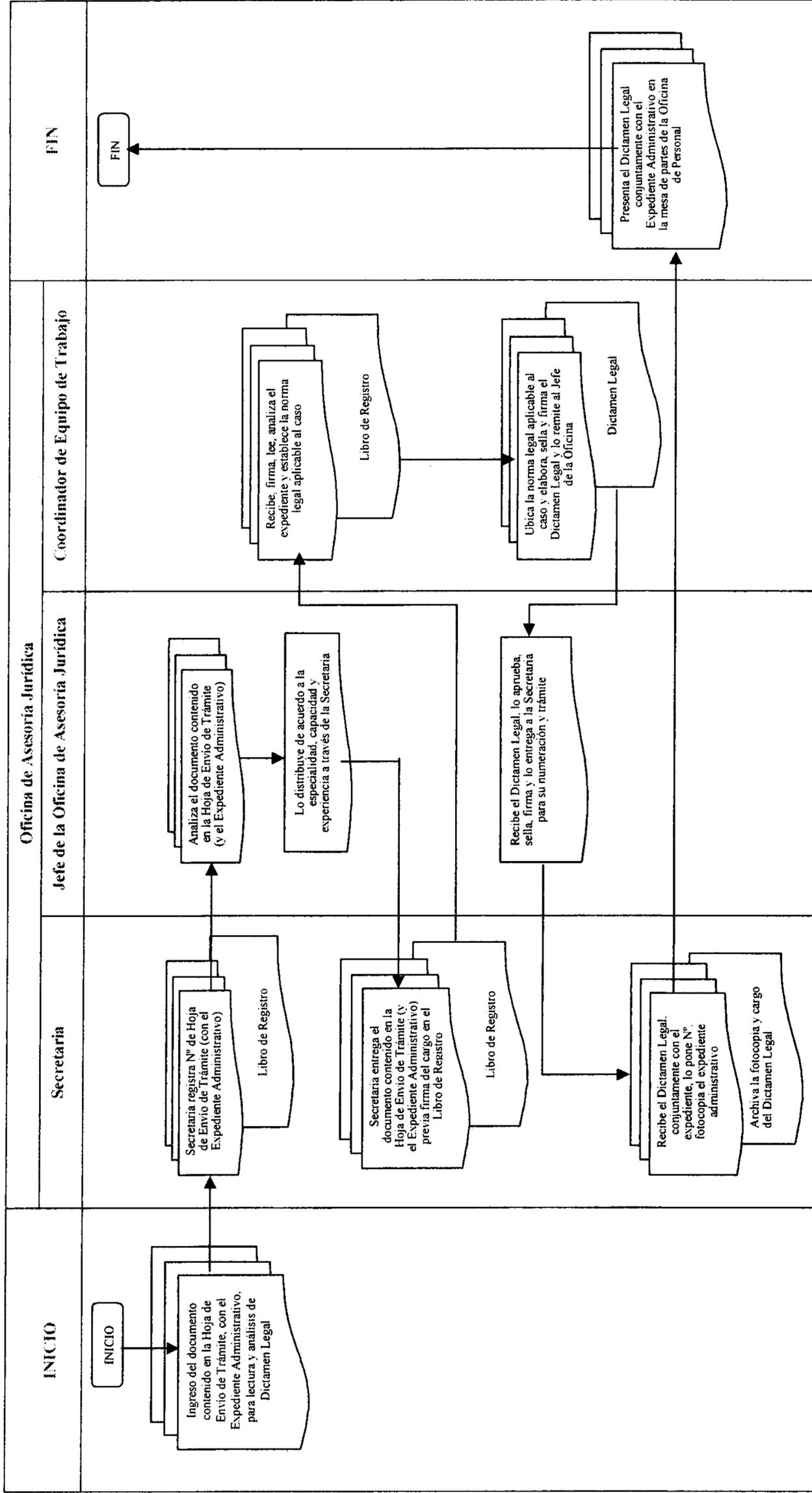


J. Vargas





PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN LEGAL SOBRE PRESUNCION DE COMISION DE DELITOS





		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 3 de 1
Proceso: <b>PROCESO DE ASESORAMIENTO JURIDICO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	<b>RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL.</b>		<b>FECHA :</b>	Dic 2013
			<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Que, el Director General resuelva el recurso administrativo de reconsideración dentro de los plazos y términos establecidos.			
<b>ALCANCE :</b>	Solo para la resolución del recurso administrativo de reconsideración por el Director General			
<b>MARCO LEGAL :</b>	Artículos 132°, Inc. 3, 171°, 172°, 173°, 207° y 208°, de la Ley N° 27444			
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
Siete (07) Días Hábiles (Cuando la documentación susténtatoria está completa)	Dictamen Legal	Registro de entrada y salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>NORMAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva N° 007 – MINSA/OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.</li> <li>▪ Artículos 132°, Inc. 3, 171°, 172°, 173°, 207° y 208°, de la Ley N° 27444</li> </ul>				
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>				
<b>INICIO</b>	Ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Exp. del Recurso de Reconsideración más el Exp. que originó el acto administrativo impugnado) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra (en el Libro de Registro) el ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Exp. del Recurso de Reconsideración más el Exp. que originó el acto administrativo impugnado) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del Recurso de Reconsideración más el Exp. 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 a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del Recurso de Reconsideración más el Exp. que originó el acto administrativo impugnado), previa firma del cargo en el Libro de Registro, al Coordinador de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Coordinador de Equipo de Trabajo (de Asesoría Jurídica Administrativa, de Asesoría Jurídica Sanitaria o de Asuntos Judiciales). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del Recurso de Reconsideración más el Exp. que originó el acto administrativo impugnado), previa firma del cargo en el Libro de Registro.</li> <li>▪ Conforme a la experiencia adquirida (requisito establecido en el MOF) el Coordinador de Equipo lee y analiza el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del Recurso de Reconsideración más el Exp. que originó el acto administrativo impugnado) para luego establecer la procedencia o improcedencia del recurso conforme a la norma legal aplicable al caso.</li> <li>▪ Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica (hermenéutica jurídica) elabora y suscribe (sello y firma) el Dictamen Legal. conforme al modelo de informe establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2005-DG-USA-HNDM, aprobado por Resolución Directoral N° 0052-2005/SA/DS/D/OP/HNDM.</li> <li>▪ Eleva el Dictamen Legal al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.</li> </ul>			
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica			



J. Vargas





	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el 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 (Exp. del Recurso de Reconsideración más el Exp. que originó el acto administrativo impugnado) (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General</li> </ul>		
<b>FIN</b>	Presenta el Dictamen Legal en la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del Recurso de Reconsideración más el Exp. que originó el acto administrativo impugnado).		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	Normas Legales (Diario Oficial El Peruano - SPIJ - Fuentes Bibliográficas)	Diaria.	Manual y Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo".	Diario.	Manual.
<b>DEFINICIONES :</b>	<p><b>Hermenéutica Jurídica:</b> Arte de interpretar los textos jurídicos.</p> <p><b>Dictamen Legal:</b> Documento que contiene la interpretación de una norma legal o jurídica aplicada a un hecho concreto.</p>		
<b>REGISTROS :</b>			
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma		



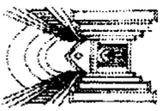
J. Vargas



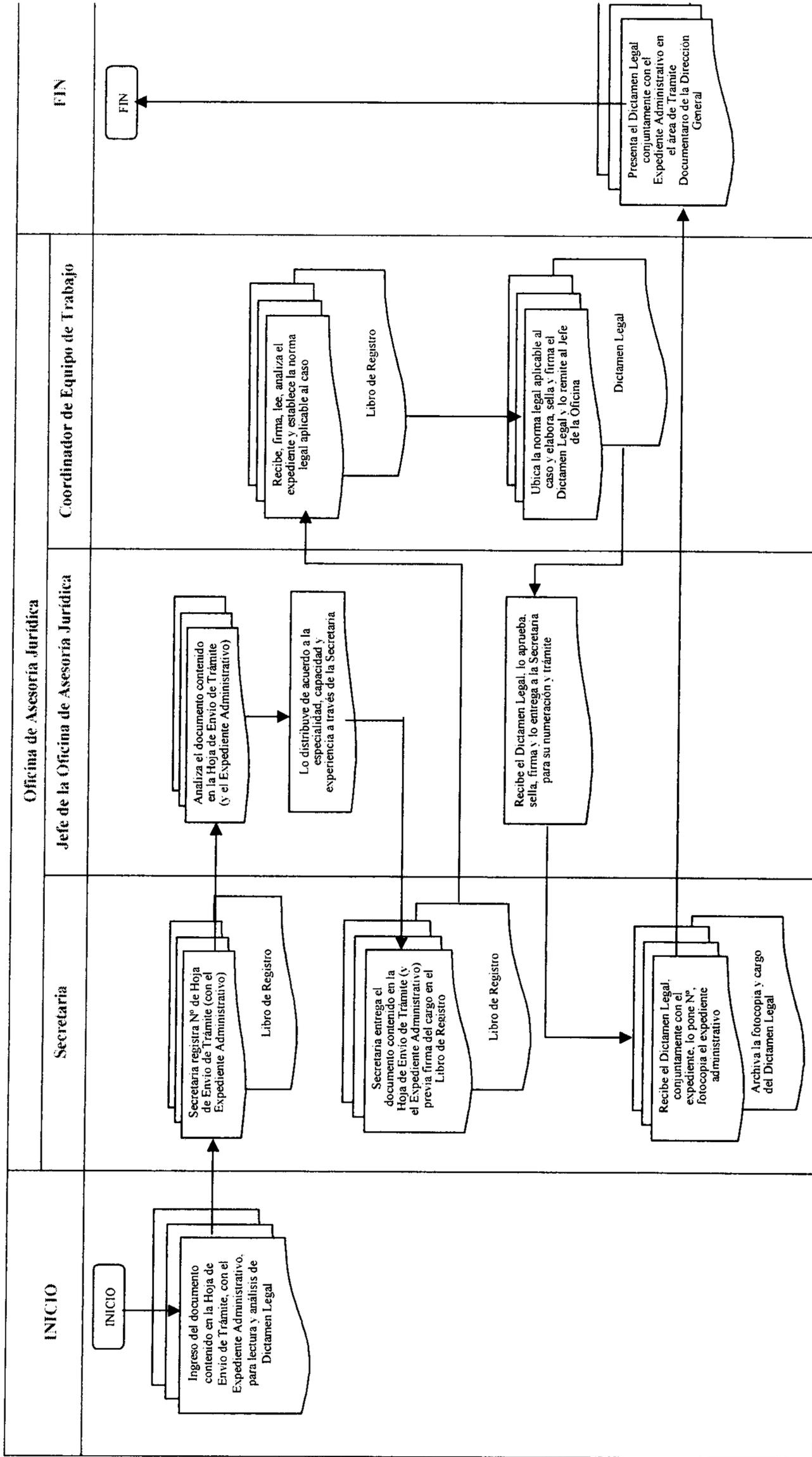


J. Vargas

Ministerio de Salud  
Hospital Nacional  
"Dos de Mayo"



PROCEDIMIENTO PARA EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL





		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 4 de 1
Proceso: <b>PROCESO DE ASESORAMIENTO JURIDICO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	<b>RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL.</b>		<b>FECHA :</b>	Dic 2013
			<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Que, el recurso de apelación reúna los requisitos procedimentales para ser elevado a la Dirección de Salud V Lima-Ciudad.			
<b>ALCANCE :</b>	Solo para que el Director General eleve a la Dirección de Salud V Lima-Ciudad, el recurso de apelación			
<b>MARCO LEGAL :</b>	Artículos 132°, Inc. 3, 171°, 172°, 173°, 207°, 209° y 211°, de la Ley N° 27444			
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
Siete (07) Días Hábiles (Cuando la documentación sustentatoria está completa)	Dictamen Legal	Registro de entrada y salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>NORMAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva N° 007 – MINSA/OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.</li> <li>▪ Artículos 132°, Inc. 3, 171°, 172°, 173°, 207°, 209° y 211°, de la Ley N° 27444</li> </ul>				
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>				
<b>INICIO</b>	Ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Exp. del recurso de apelación y exp. que dio origen al acto impugnado) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra (en el Libro de Registro) el ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Exp. del recurso de apelación y exp. que dio origen al acto impugnado) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del recurso de apelación y exp. que dio origen al acto impugnado) y lo distribuye por especialidad a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa firma del cargo a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del recurso de apelación y exp. que dio origen al acto impugnado), previa firma del cargo en el Libro de Registro, al Coordinador de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Coordinador de Equipo de Trabajo (de Asesoría Jurídica Administrativa, de Asesoría Jurídica Sanitaria o de Asuntos Judiciales). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo), previa firma del cargo en el Libro de Registro.</li> <li>▪ Conforme a la experiencia adquirida (requisito establecido en el M.O.F.) el Coordinador de Equipo lee y analiza los documentos contenidos en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del recurso de apelación y exp. que dio origen al acto impugnado) para luego establecer la norma legal aplicable al caso.</li> <li>▪ Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica (hermenéutica jurídica) elabora y suscribe (sello y firma) el Dictamen Legal, conforme al modelo de informe establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2005-DG-USA-HNDM, aprobado por Resolución Directoral N° 0052-2005/SA/DS/D/OP/HNDM.</li> <li>▪ Eleva el Dictamen Legal al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.</li> </ul>			
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el 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 (Exp. del recurso de apelación y exp. que dio</li> </ul>			



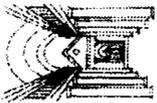


	origen al acto impugnado) (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General.		
<b>FIN</b>	Presenta el Dictamen Legal en la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del recurso de apelación y exp. que dio origen al acto impugnado).		
<b>ENTRADAS</b>			
	<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	Normas Legales (Diario Oficial El Peruano - SPIJ - Fuentes Bibliográficas)	Diaria.
			<b>TIPO</b>
			Manual y Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
	<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo".	Diario.
			<b>TIPO</b>
			Manual.
<b>DEFINICIONES :</b>	<p><b>Hermenéutica Jurídica:</b> Arte de interpretar los textos jurídicos.</p> <p><b>Dictamen Legal:</b> Documento que contiene la interpretación de una norma legal o jurídica aplicada a un hecho concreto.</p>		
<b>REGISTROS :</b>			
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma		

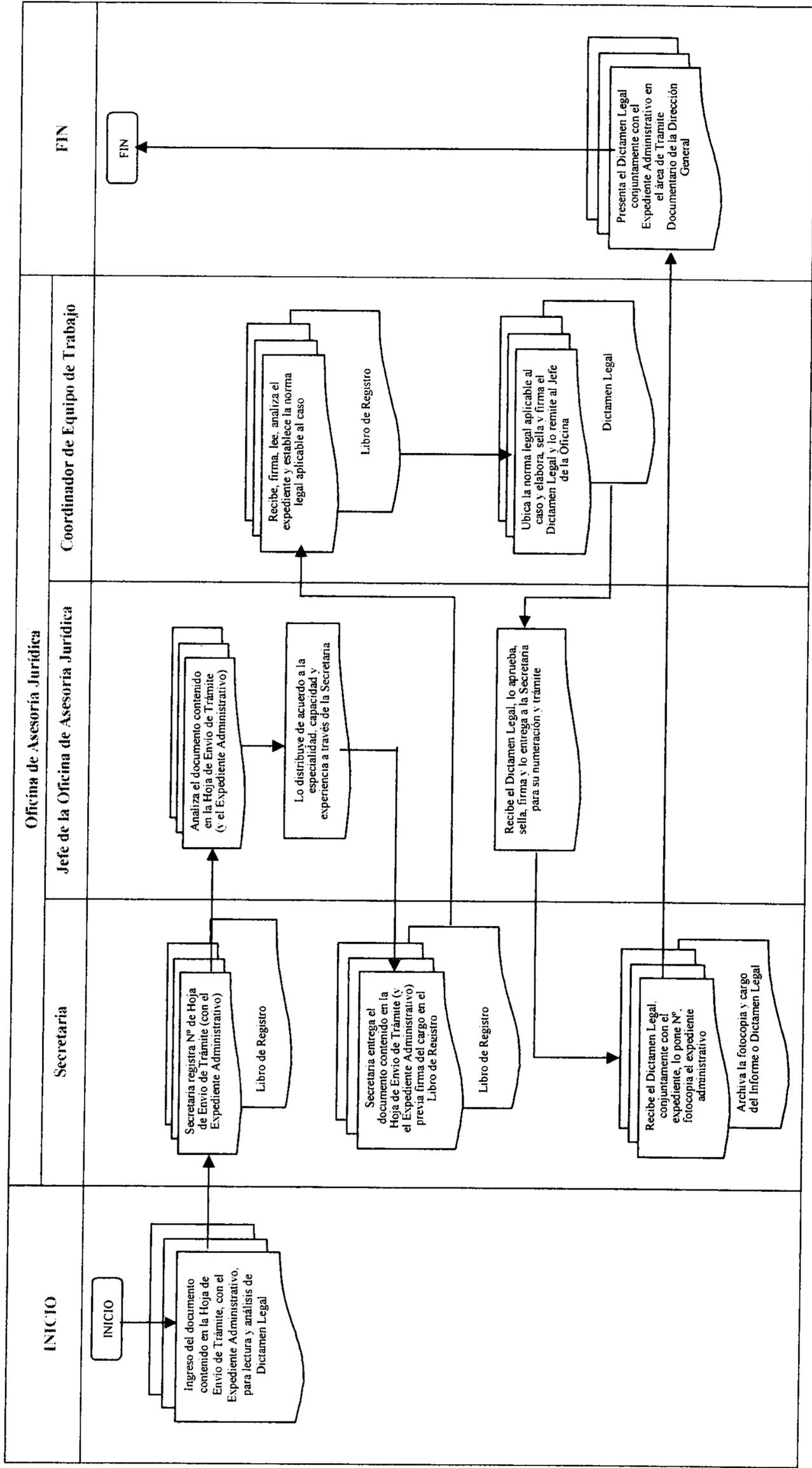


J. Vargas

Ministerio de Salud  
Hospital Nacional  
"Dos de Mayo"



PROCEDIMIENTO PARA EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL





 <b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 5 de 1
		Proceso: <b>PROCESO DE ASESORAMIENTO JURIDICO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	<b>DICTAMEN LEGAL PARA PROCESO DE SELECCIÓN POR ENCARGO</b>	<b>FECHA :</b>	Dic 2013	
		<b>CÓDIGO :</b>		
<b>PROPÓSITO :</b>	Que, el Director General apruebe la necesidad y la viabilidad del encargo del proceso de selección, previa justificación de las ventajas y beneficios para la Institución que debe hacerlo la Oficina de Logística y de la disponibilidad de los recursos para el financiamiento de la contratación objeto del encargo que debe sustentarlo la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			
<b>ALCANCE :</b>	Solo para el caso puntual de la toma de decisión del Director General			
<b>MARCO LEGAL :</b>	Artículos 86°, 87°, 88° y 89° del Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por D.S. N° 138-2012-EF.			
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
Siete (07) Días Hábiles (Cuando la documentación sustentatoria está completa)	Dictamen Legal	Registro de entrada y salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>NORMAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva N° 007 – MINSA/OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.</li> <li>▪ Artículos 86°, 87°, 88° y 89° del Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por D.S. N° 138-2012-EF.</li> </ul>				
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>				
<b>INICIO</b>	Ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Exp. del pedido del proceso de selección por encargo, con el expediente de los bienes u obras a contratar e informe de la justificación de las ventajas y beneficios para la institución de la Oficina de Logística y el informe de la disponibilidad de los recursos para el financiamiento de la contratación objeto del encargo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico con los documentos sustentatorios) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra (en el Libro de Registro) el ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Exp. del pedido del proceso de selección por encargo, con el expediente de los bienes u obras a contratar e informe de la justificación de las ventajas y beneficios para la institución de la Oficina de Logística y el informe de la disponibilidad de los recursos para el financiamiento de la contratación objeto del encargo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico con los documentos sustentatorios) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del pedido del proceso de selección por encargo, con el expediente de los bienes u obras a contratar e informe de la justificación de las ventajas y beneficios para la institución de la Oficina de Logística y el informe de la disponibilidad de los recursos para el financiamiento de la contratación objeto del encargo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico con los documentos sustentatorios) y lo distribuye por especialidad a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa firma del cargo a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del pedido del proceso de selección por encargo, con el expediente de los bienes u obras a contratar e informe de la justificación de las ventajas y beneficios para la institución de la Oficina de Logística y el informe de la disponibilidad de los recursos para el financiamiento de la contratación objeto del encargo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico con los documentos sustentatorios), previa firma del cargo en el Libro de Registro, al Coordinador de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			





	<p>Coordinador de Equipo de Trabajo (de Asesoría Jurídica Administrativa, de Asesoría Jurídica Sanitaria o de Asuntos Judiciales).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del pedido del proceso de selección por encargo, con el expediente de los bienes u obras a contratar e informe de la justificación de las ventajas y beneficios para la institución de la Oficina de Logística y el informe de la disponibilidad de los recursos para el financiamiento de la contratación objeto del encargo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico con los documentos sustentatorios), previa firma del cargo en el Libro de Registro,</li> <li>Conforme a la experiencia adquirida (requisito establecido en el M.O.F.) el Coordinador de Equipo lee y analiza el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del pedido del proceso de selección por encargo, con el expediente de los bienes u obras a contratar e informe de la justificación de las ventajas y beneficios para la institución de la Oficina de Logística y el informe de la disponibilidad de los recursos para el financiamiento de la contratación objeto del encargo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico con los documentos sustentatorios) para luego establecer la norma legal aplicable al caso.</li> <li>Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica (hermenéutica jurídica) elabora y suscribe (sello y firma) el Dictamen Legal, conforme al modelo de informe establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2005-DG-USA-HNDM, aprobado por Resolución Directoral N° 0052-2005/SA/DS/D/OP/HNDM.</li> <li>Eleva el Pronunciamiento Técnico Legal al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.</li> </ul>		
	<p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el 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 Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General.</li> </ul>		
<b>FIN</b>	<p>Presenta el Dictamen Legal en la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del pedido del proceso de selección por encargo, con el expediente de los bienes u obras a contratar e informe de la justificación de las ventajas y beneficios para la institución de la Oficina de Logística y el informe de la disponibilidad de los recursos para el financiamiento de la contratación objeto del encargo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico con los documentos sustentatorios).</p>		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	Normas Legales (Diario Oficial El Peruano - SPIJ - Fuentes Bibliográficas)	Esporádica.	Manual y Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo".	Esporádica.	Manual.
<b>DEFINICIONES :</b>	<p><b>Hermenéutica Jurídica:</b> Arte de interpretar los textos jurídicos.</p> <p><b>Dictamen Legal:</b> Documento que contiene la interpretación de una norma legal o jurídica aplicada a un hecho concreto.</p>		
<b>REGISTROS :</b>			
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma		



J. Vargas

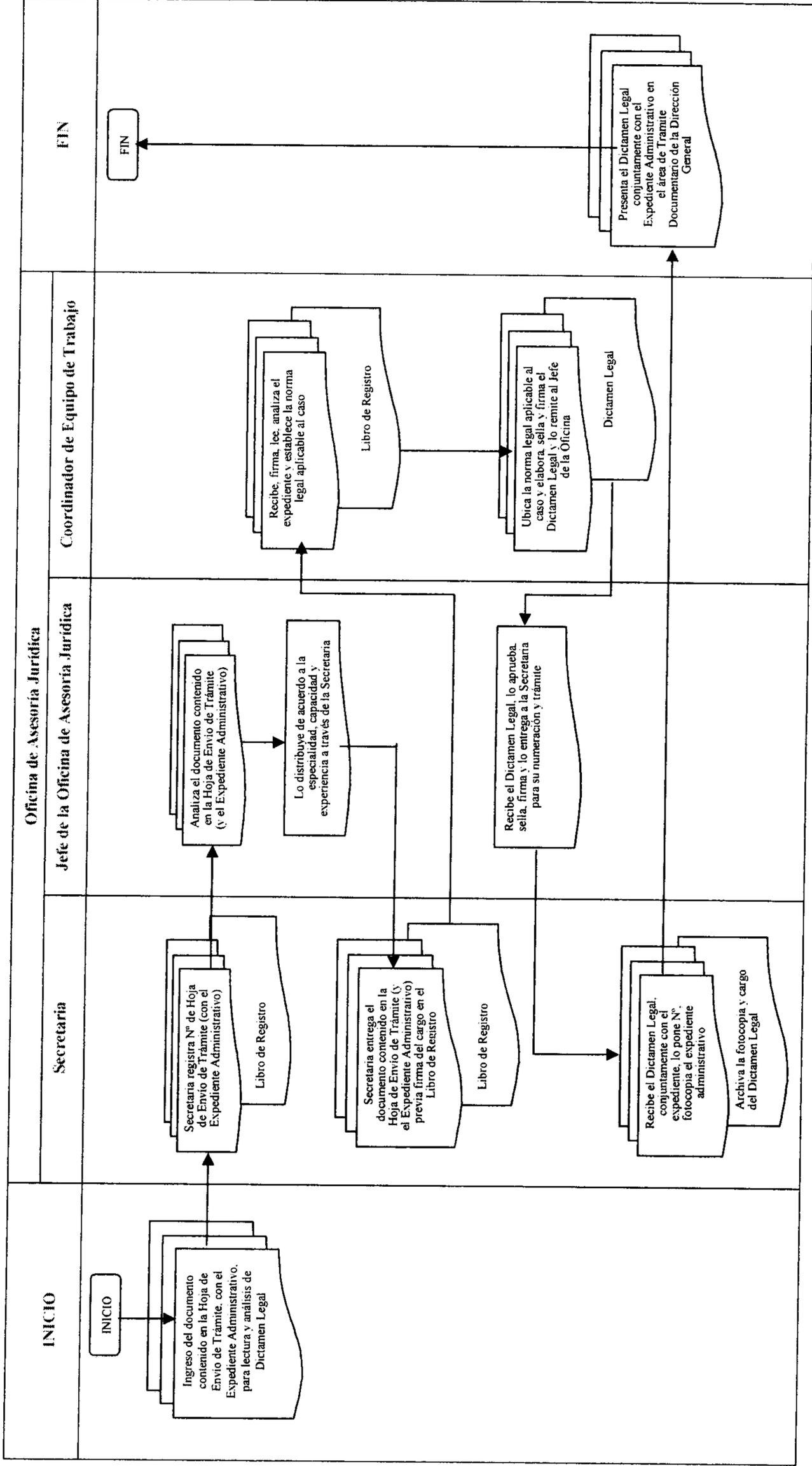




Ministerio de Salud  
Hospital Nacional  
"Dos de Mayo"

J. Vargas

PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN LEGAL PARA PROCESO DE SELECCIÓN POR ENCARGO





		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 6 de 1
		Proceso: <b>PROCESO DE ASESORAMIENTO JURIDICO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	<b>DICTAMEN LEGAL PARA EXONERACION DE PROCESO DE SELECCIÓN</b>	<b>FECHA :</b>	Dic 2013	
		<b>CÓDIGO :</b>		
<b>PROPÓSITO :</b>	Que, el Director General apruebe la exoneración del proceso de selección, previa justificación de su procedencia y necesidad por parte de la Oficina de Logística.			
<b>ALCANCE :</b>	Solo para el caso puntual de la toma de decisión del Director General			
<b>MARCO LEGAL :</b>	Art. 21°, D. Leg. N° 1017 y Arts. 128°, 129°, 131°, 132°, 133°, 134°, 135° y 136°, D.S. N° 184-2008-EF, modificado por D.S. N° 138-2012-EF.			
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
Siete (07) Días Hábiles (Cuando la documentación susténtatoria está completa)	Dictamen Legal	Registro de entrada y salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>NORMAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva N° 007 – MINSA/OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.</li> <li>▪ Art. 21° del Decreto Legislativo N° 1017 y Artículos 128°, 129°, 131°, 132°, 133°, 134°, 135° y 136°, Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por D.S. N° 138-2012-EF.</li> </ul>				
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>				
<b>INICIO</b>	Ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Exp. del pedido de exoneración del proceso de selección, más informe de su procedencia y necesidad de la Oficina de Logística con los documentos susténtatorios) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra (en el Libro de Registro) el ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Exp. del pedido de exoneración del proceso de selección, más informe de su procedencia y necesidad de la Oficina de Logística con los documentos susténtatorios) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del pedido de exoneración del proceso de selección, más informe de su procedencia y necesidad de la Oficina de Logística con los documentos susténtatorios) y lo distribuye por especialidad a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa firma del cargo a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del pedido de exoneración del proceso de selección, más informe de su procedencia y necesidad de la Oficina de Logística con los documentos susténtatorios), previa firma del cargo en el Libro de Registro, al Coordinador de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Coordinador de Equipo de Trabajo (de Asesoría Jurídica Administrativa, de Asesoría Jurídica Sanitaria o de Asuntos Judiciales). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del pedido de exoneración del proceso de selección, más informe de su procedencia y necesidad de la Oficina de Logística con los documentos susténtatorios), previa firma del cargo en el Libro de Registro,</li> <li>▪ Conforme a la experiencia adquirida (requisito establecido en el M.O.F.) el Coordinador de Equipo lee y analiza el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del pedido de exoneración del proceso de selección, más informe de su procedencia y necesidad de la Oficina de Logística con los documentos susténtatorios) para luego establecer la norma legal aplicable al caso.</li> </ul>			



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica (hermenéutica jurídica) elabora y suscribe (sello y firma) el Dictamen Legal, conforme al modelo de informe establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2005-DG-USA-HNDM, aprobado por Resolución Directoral N° 0052-2005/SA/DS/D/OP/HNDM.</li> <li>Eleva el Dictamen Legal al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.</li> </ul>		
	<p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el 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 Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General.</li> </ul>		
<b>FIN</b>	Presenta el Dictamen Legal en la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del pedido de exoneración del proceso de selección, más informe de su procedencia y necesidad de la Oficina de Logística con los documentos sustentatorios).		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	Normas Legales (Diario Oficial El Peruano - SPIJ - Fuentes Bibliográficas)	Diaria.	Manual y Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo".	Diario.	Manual.
<b>DEFINICIONES :</b>	<p><b>Hermenéutica Jurídica:</b> Arte de interpretar los textos jurídicos.</p> <p><b>Dictamen Legal:</b> Documento que contiene la interpretación de una norma legal o jurídica aplicada a un hecho concreto.</p>		
<b>REGISTROS :</b>			
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma		



J. Vargas

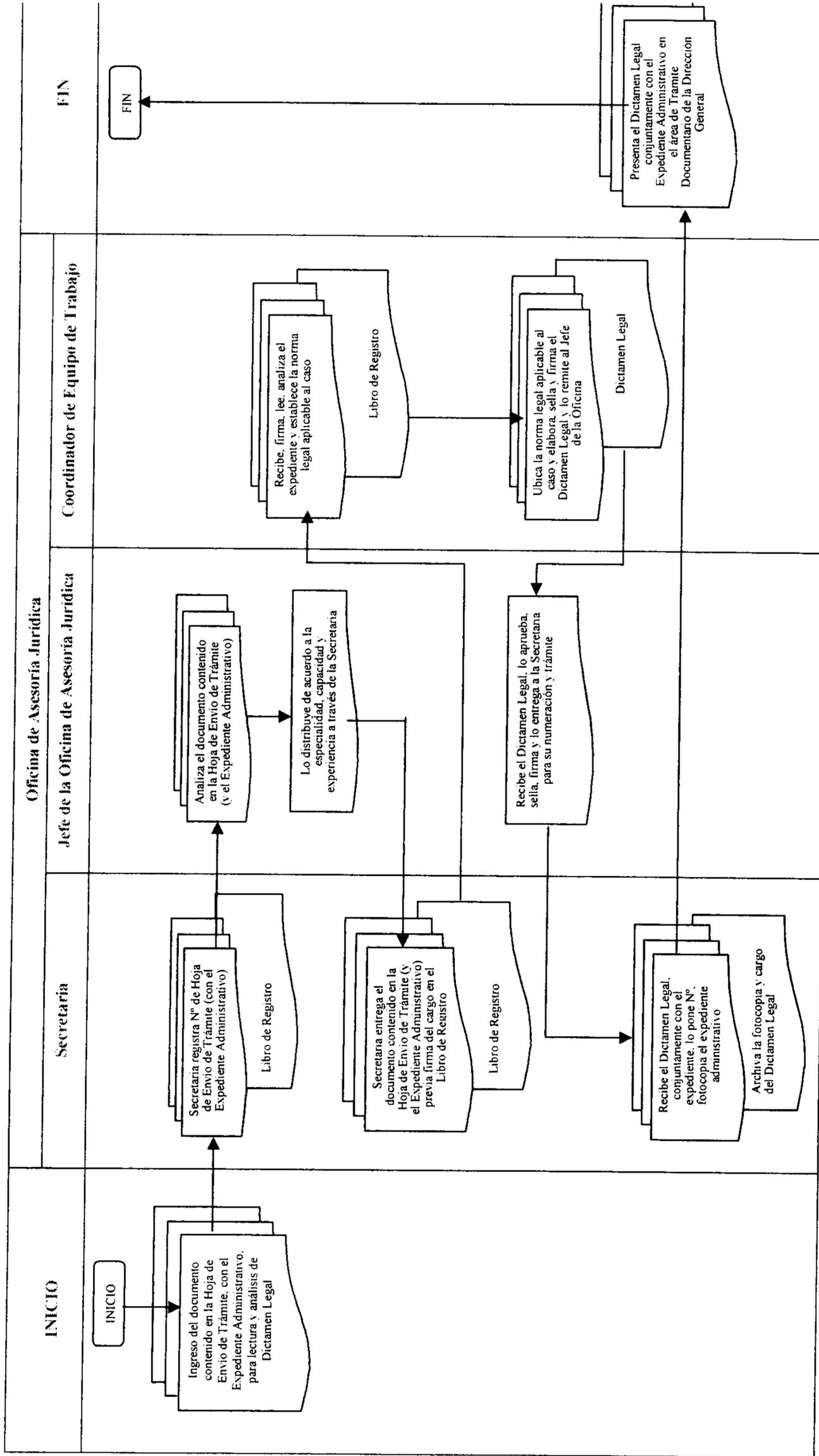




J. Vargas

Ministerio de Salud  
Hospital Nacional  
"Dos de Mayo"

PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN LEGAL PARA EXONERACION DE PROCESO DE SELECCIÓN





		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 7 de 1
Proceso: <b>PROCESO DE ASESORAMIENTO JURIDICO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	<b>RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS DENTRO DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</b>	<b>FECHA :</b>	Dic 2013	
		<b>CÓDIGO :</b>		
<b>PROPÓSITO :</b>	Que, el Director General resuelva los recursos de apelación de los actos impugnados dentro de los procesos de selección, previa información del Comité Especial, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.			
<b>ALCANCE :</b>	Solo para el caso puntual de la toma de decisión del Director General			
<b>MARCO LEGAL :</b>	Art. 53º. D. Leg. N° 1017, modificado por Ley N° 29873 y Arts. 104º al 114º, Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por D.S. N° 138-2012-EF.			
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
Dos (02) Días Hábiles (Cuando la documentación sustentatoria está completa)	Dictamen Legal	Registro de entrada y salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>NORMAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva N° 007 – MINSA/OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.</li> <li>▪ Artículo 53º del Decreto Legislativo N° 1017, modificado por Ley N° 29873 y Artículos 104º al 114º, Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por D.S. N° 138-2012-EF.</li> </ul>				
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>				
<b>INICIO</b>	Ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Exp. del recurso de apelación, más informe del Comité Especial con los documentos sustentatorios) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra (en el Libro de Registro) el ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Exp. del recurso de apelación, más informe del Comité Especial con los documentos sustentatorios) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del recurso de apelación, más informe del Comité Especial con los documentos sustentatorios) y lo distribuye por especialidad a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa firma del cargo a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del recurso de apelación, más informe del Comité Especial con los documentos sustentatorios), previa firma del cargo en el Libro de Registro, al Coordinador de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Coordinador de Equipo de Trabajo (de Asesoría Jurídica Administrativa, de Asesoría Jurídica Sanitaria o de Asuntos Judiciales). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del recurso de apelación, más informe del Comité Especial con los documentos sustentatorios), previa firma del cargo en el Libro de Registro.</li> <li>▪ Conforme a la experiencia adquirida (requisito establecido en el M.O.F.) el Coordinador de Equipo lee y analiza el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del recurso de apelación, más informe del Comité Especial con los documentos sustentatorios) para luego establecer la norma legal aplicable al caso.</li> <li>▪ Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica (hermenéutica jurídica) elabora y suscribe (sello y firma) el Dictamen Legal, conforme al modelo de informe establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2005-DG-USA-HNDM, aprobado por Resolución Directoral N° 0052-2005/SA/DS/D/OP/HNDM.</li> </ul>			



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eleva el Dictamen Legal al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.</li> </ul>		
	<p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el 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 Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General.</li> </ul>		
<b>FIN</b>	Presenta el Dictamen Legal en la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Exp. del recurso de apelación, más informe del Comité Especial con los documentos sustentatorios).		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	Normas Legales (Diario Oficial El Peruano - SPIJ - Fuentes Bibliográficas)	Diaria.	Manual y Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo".	Diario.	Manual.
<b>DEFINICIONES :</b>	<p><b>Hermenéutica Jurídica:</b> Arte de interpretar los textos jurídicos.</p> <p><b>Dictamen Legal:</b> Documento que contiene la interpretación de una norma legal o jurídica aplicada a un hecho concreto.</p>		
<b>REGISTROS :</b>			
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma		



J. Vargas



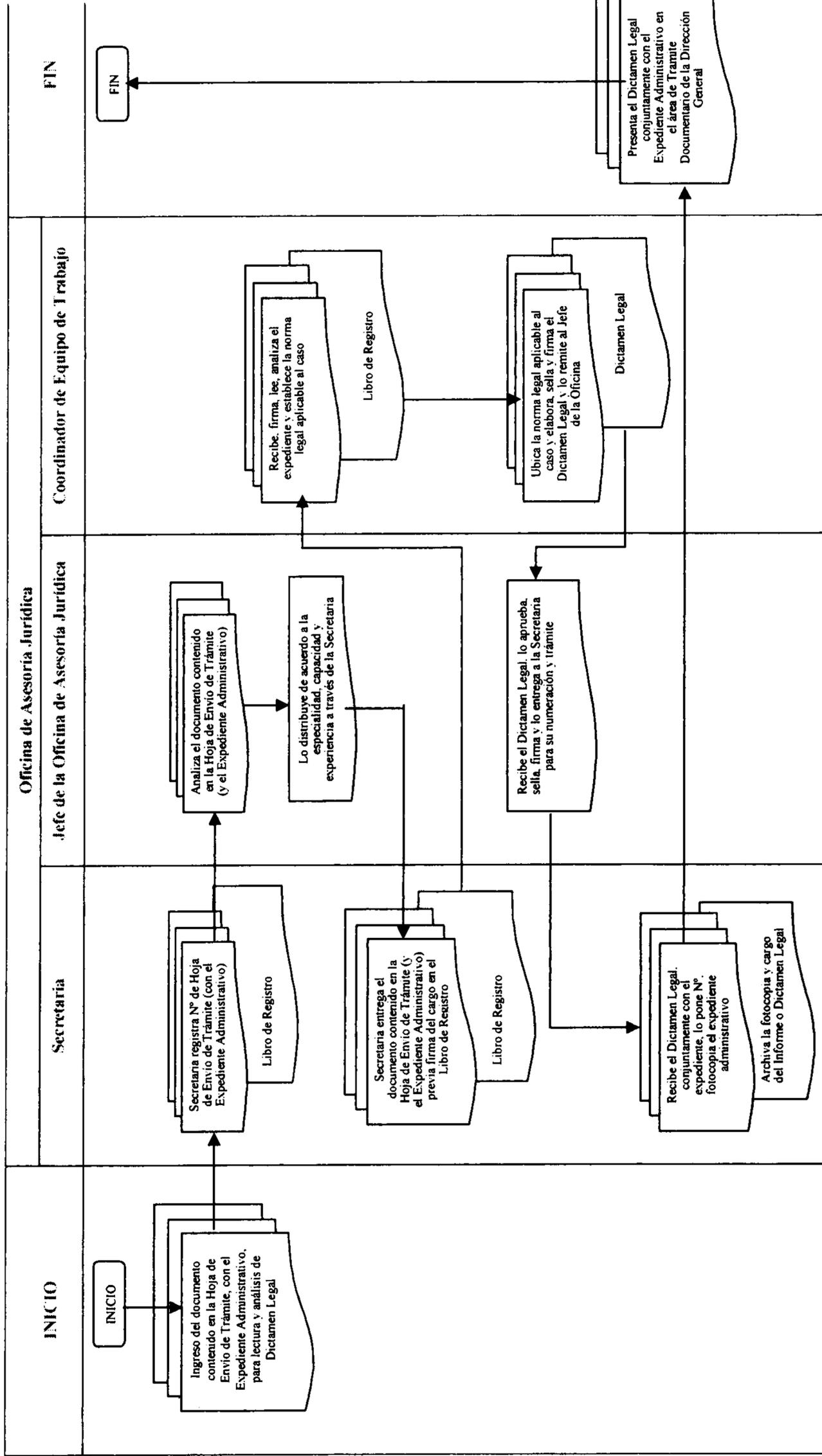


J. Vargas

Ministerio de Salud  
Hospital Nacional  
"Dos de Mayo"



### PROCEDIMIENTO PARA EL RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS DENTRO DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO





 <b>Ministerio de Salud</b> <small>Personas que atendemos personas</small>		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 8 de 1</b>	
Proceso: <b>PROCESO DE ASESORAMIENTO JURIDICO</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	<b>DICTAMEN LEGAL SOBRE LA PROCEDENCIA Y RESPONSABILIDAD RESPECTO A INFRACCIÓN QUE SE LE IMPUTA A LOS PROVEEDORES, PARTICIPANTES, POSTORES, CONTRATISTAS Y EXPERTOS INDEPENDIENTES DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</b>			<b>FECHA :</b>	Dic 2013
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Que, los proveedores, participantes, postores, contratistas y expertos independientes, cumplan a cabalidad la Ley de Contrataciones del Estado.				
<b>ALCANCE :</b>	Solo para el caso de denuncias del Director General a los proveedores, participantes, postores, contratistas y expertos independientes ante el OSCE.				
<b>MARCO LEGAL :</b>	Artículos 51°, del Decreto Legislativo N° 1017, modificado por Ley N° 29873 y Artículos 235°, 236°, 237°, 238°, 239°, 240° y 241°, del Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por D.S. N° 138-2012-EF.				
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
Siete (07) Días Hábiles (Cuando la documentación sustentatoria está completa)	Dictamen Legal	Registro de entrada y salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSa.</li> <li>▪ Artículos 51°, del Decreto Legislativo N° 1017, modificado por Ley N° 29873 y Artículos 235°, 236°, 237°, 238°, 239°, 240° y 241°, del Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por D.S. N° 138-2012-EF.</li> </ul>					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>INICIO</b>	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.				
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>				
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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, previa firma del cargo a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>				
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 Coordinador de Equipo de Trabajo.</li> </ul>				
	Coordinador de Equipo de Trabajo (de Asesoría Jurídica Administrativa, de Asesoría Jurídica Sanitaria o de Asuntos Judiciales). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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,</li> <li>▪ Conforme a la experiencia adquirida (requisito establecido en el MOF) el Coordinador de Equipo lee y analiza Expediente Administrativo que contiene toda la documentación sustentatoria para luego pronunciarse si existen las causales establecidas en el Artículo 237°, del Decreto Supremo N° 184-2008-EF.</li> <li>▪ Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica (hermenéutica jurídica) elabora y suscribe (sello y firma) el Dictamen Legal, conforme al modelo de informe establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2005-DG-USA-</li> </ul>				



J. Vargas





	HNDM. aprobado por Resolución Directoral N° 0052-2005/SA/DS/D/OP/HNDM. ■ Eleva el Informe Técnico Legal al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.		
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica ■ Recibe el 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 Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General.		
<b>FIN</b>	Presenta el Dictamen Legal en la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo con toda la documentación sustentatoria).		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	Normas Legales (Diario Oficial El Peruano - SPIJ - Fuentes Bibliográficas)	Diaria.	Manual y Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo".	Diario.	Manual.
<b>DEFINICIONES :</b>	<b>Hermenéutica Jurídica:</b> Arte de interpretar los textos jurídicos.  <b>Dictamen Legal:</b> Documento que contiene la interpretación de una norma legal o jurídica aplicada a un hecho concreto.		
<b>REGISTROS :</b>			
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma		



J. Vargas



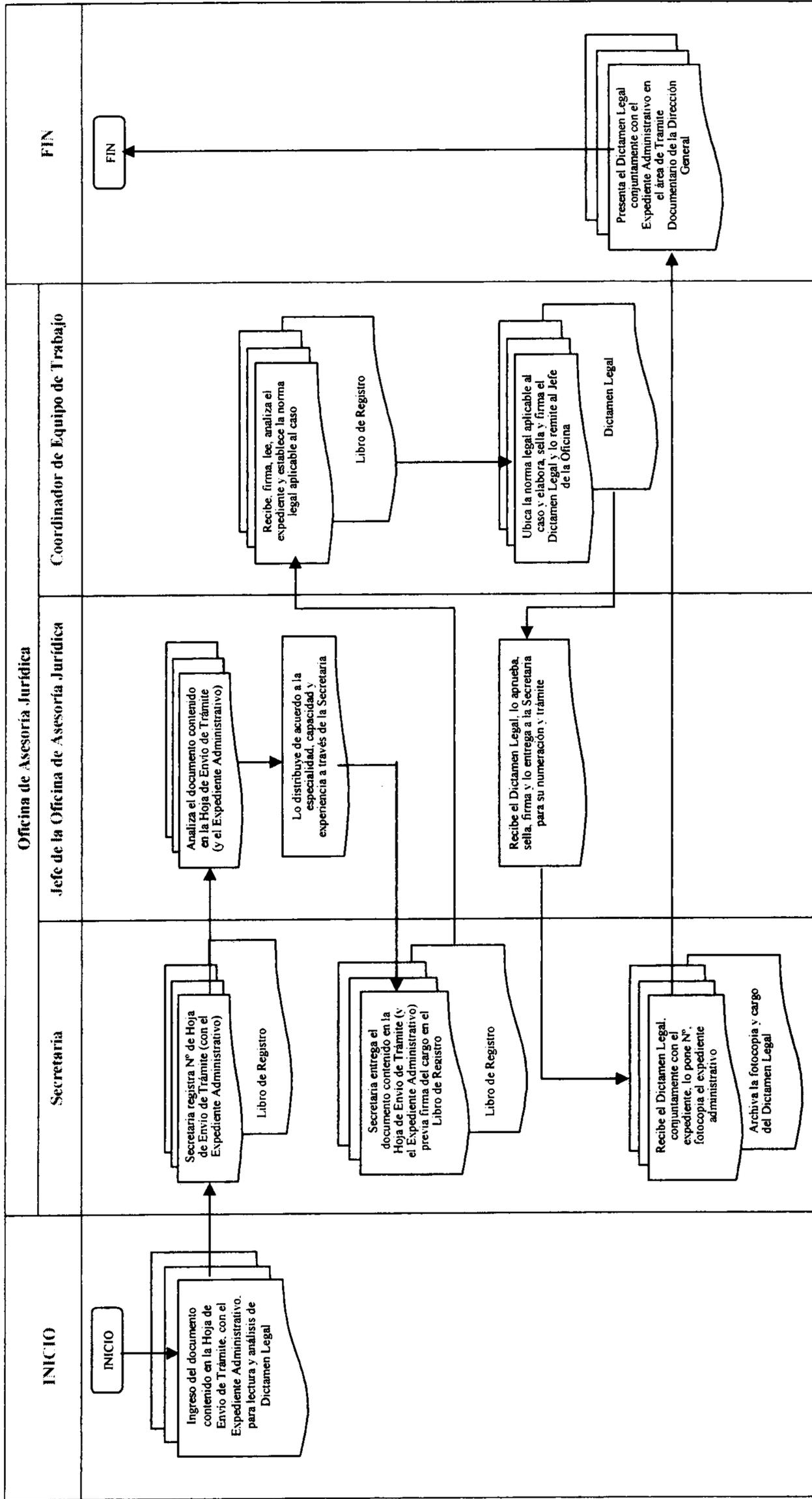


J. Vargas

Ministerio de Salud  
Hospital Nacional  
"Dos de Mayo"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN LEGAL SOBRE LA PROCEDENCIA Y RESPONSABILIDAD RESPECTO A INFRACCIÓN QUE SE LE IMPUTA A LOS PROVEEDORES, PARTICIPANTES, POSTORES, CONTRATISTAS Y EXPERTOS INDEPENDIENTES DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO





 <b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 9 de 1
Proceso: <b>PROCESO DE ASESORAMIENTO JURIDICO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	<b>INFORME O DICTAMEN TECNICO LEGAL A LA DIRECCIÓN GENERAL SOBRE PROYECTOS DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.</b>	<b>FECHA :</b>	Dic 2013	
		<b>CÓDIGO :</b>		
<b>PROPÓSITO :</b>	Que los convenios interinstitucionales se adecuen al marco legal vigente.			
<b>ALCANCE :</b>	Solo para el uso exclusivo de la suscripción del convenio interinstitucional.			
<b>MARCO LEGAL :</b>	Artículos 132°, Inc. 3, 171°, de la Ley N° 27444. Resolución Suprema N° 032-2005-SA y Resolución Ministerial N° 648-2008-MINSA.			
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
Siete (07) Días Hábiles (Cuando la documentación sustentatoria está completa)	Informe o Dictamen Legal	Registro de entrada y salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>NORMAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.</li> <li>▪ Artículos 132°, Inc. 3, 171°, de la Ley N° 27444, Resolución Suprema N° 032-2005-SA y Resolución Ministerial N° 648-2008-MINSA.</li> </ul>				
<b>DESCRIPCION DE PROCESO</b>				
<b>INICIO</b>	Ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo que contiene el proyecto de convenio) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa firma del cargo a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 Coordinador de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Coordinador de Equipo de Trabajo (de Asesoría Jurídica Administrativa, de Asesoría Jurídica Sanitaria o de Asuntos Judiciales). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ Conforme a la experiencia adquirida (requisito establecido en el MOF) el Coordinador de Equipo lee y analiza el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo) para luego establecer la norma legal aplicable al caso.</li> <li>▪ Establecida o verificada la vigencia de las normas aplicadas al proyecto de convenio hace la interpretación jurídica (hermenéutica jurídica) elabora y suscribe (sello y firma) el Informe o Dictamen Legal, conforme al modelo de informe establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2005-DG-USA-HNDM, aprobado por Resolución Directoral N° 0052-2005/SA/DS/D/OP/HNDM.</li> <li>▪ Eleva el Informe o Dictamen Legal al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.</li> </ul>			



J. Vargas





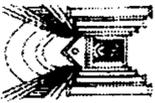
	<p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el Informe o Dictamen Legal, lo aprueba, firma y pasa a la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el fotocopiado del documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo que contiene el proyecto de convenio) (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General.</li> </ul>		
<b>FIN</b>	Presenta el Informe o Dictamen Legal en la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo que contiene el proyecto de convenio).		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	Normas Legales (Diario Oficial El Peruano - SPIJ - Fuentes Bibliográficas)	Diaria.	Manual y Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Informe o Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo".	Diario.	Manual.
<b>DEFINICIONES :</b>	<p><b>Hermenéutica Jurídica:</b> Arte de interpretar los textos jurídicos.</p> <p><b>Dictamen Legal:</b> Documento que contiene la interpretación de una norma legal o jurídica aplicada a un hecho concreto.</p> <p><b>Informe:</b> Documento que contiene el relato de hechos o resumen de documentos contenidos en un expediente, sobre el cual se da una opinión al respecto.</p>		
<b>REGISTROS :</b>			
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma		



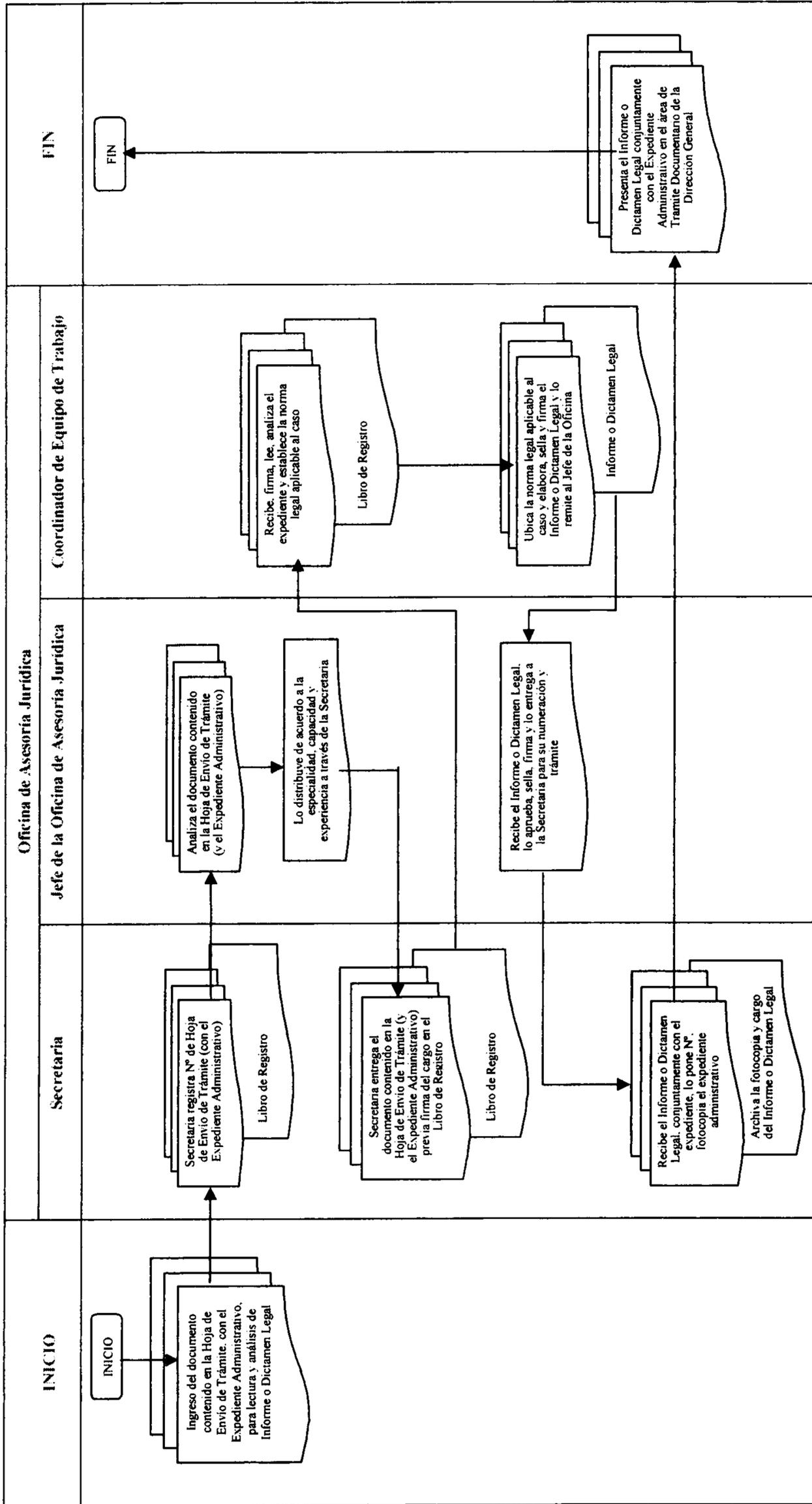


J. Vargas

Ministerio de Salud  
Hospital Nacional  
"Dos de Mayo"



PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME O DICTAMEN TECNICO LEGAL A LA DIRECCIÓN GENERAL SOBRE PROYECTOS DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES





 <b>Ministerio de Salud</b> <small>Personas que atendemos personas</small>		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 10 de 1
		Proceso: <b>PROCESO DE ASESORAMIENTO JURIDICO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	<b>INFORME O DICTAMEN LEGAL PARA LAS OFICINAS (PERSONAL, LOGÍSTICA, ECONOMÍA, ETC.) Y/O DEPARTAMENTOS (MEDICINA, CIRUGÍA, ETC.)</b>	<b>FECHA :</b>	Dic 2013	
		<b>CÓDIGO :</b>		
<b>PROPÓSITO :</b>	Que, todas las solicitudes de informe o dictamen técnico legal reúnan los requisitos establecidos en el Artículo 172° de la Ley N° 27444.			
<b>ALCANCE :</b>	Para todas las solicitudes de Informe o dictamen técnico legal.			
<b>MARCO LEGAL :</b>	Artículos 132°, Inc. 3, 171°, 172° y 173°, de la Ley N° 27444			
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
Siete (07) Días Hábles (Cuando la documentación sustentatoria está completa)	Informe o Dictamen Legal	Registro de entrada y salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>NORMAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.</li> <li>▪ Artículos 132°, Inc. 3, 171°, 172° y 173°, de la Ley N° 27444</li> </ul>				
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>				
<b>INICIO</b>	Ingreso del documento Memorándum y/o Informe contenido en una Hoja de Envío de Trámite (y el Expediente Administrativo si lo hubiere) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra (en el Libro de Registro) el ingreso del Memorándum y/o Informe (y el Expediente Administrativo si lo hubiere) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza el Memorándum y/o Informe (y el Expediente Administrativo si lo hubiere) y lo distribuye por especialidad a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa firma del cargo a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega el Memorándum y/o Informe (y el Expediente Administrativo si lo hubiere), previa firma del cargo en el Libro de Registro, al Coordinador de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
	Coordinador de Equipo de Trabajo (de Asesoría Jurídica Administrativa, de Asesoría Jurídica Sanitaria o de Asuntos Judiciales). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el Memorándum y/o Informe (y el Expediente Administrativo si lo hubiere), previa firma del cargo en el Libro de Registro,</li> <li>▪ Conforme a la experiencia adquirida (requisito establecido en el MOF) el Coordinador de Equipo lee y analiza el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo) para luego establecer la norma legal aplicable al caso.</li> <li>▪ Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica (hermenéutica jurídica) elabora y suscribe (sello y firma) el Informe o Dictamen Legal, conforme al modelo de informe establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2005-DG-USA-HNDM. aprobado por Resolución Directoral N° 0052-2005/SA/DS/D/OP/HNDM.</li> <li>▪ Eleva el Informe o Dictamen Legal al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. para su aprobación y firma.</li> </ul>			
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe Informe o Dictamen Legal, lo aprueba, firma y pasa a la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el</li> </ul>			



	fotocopiado del Memorandum y/o Informe (y el Expediente Administrativo si lo hubiere) (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General.		
<b>FIN</b>	Presenta el Informe o Dictamen Legal en secretaria de la Oficina o Departamento, conjuntamente con el Memorandum y/o Informe (y el Expediente Administrativo si lo hubiere).		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	Normas Legales (Diario Oficial El Peruano - SPIJ - Fuentes Bibliográficas)	Diaria.	Manual y Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Informe o Dictamen Legal	Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo".	Diario.	Manual.
<b>DEFINICIONES :</b>	<p><b>Hermenéutica Jurídica:</b> Arte de interpretar los textos jurídicos.</p> <p><b>Dictamen Legal:</b> Documento que contiene la interpretación de una norma legal o jurídica aplicada a un hecho concreto.</p> <p><b>Informe:</b> Documento que contiene el relato de hechos o resumen de documentos contenidos en un expediente, sobre el cual se da una opinión al respecto.</p>		
<b>REGISTROS :</b>			
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma		



J. Vargas



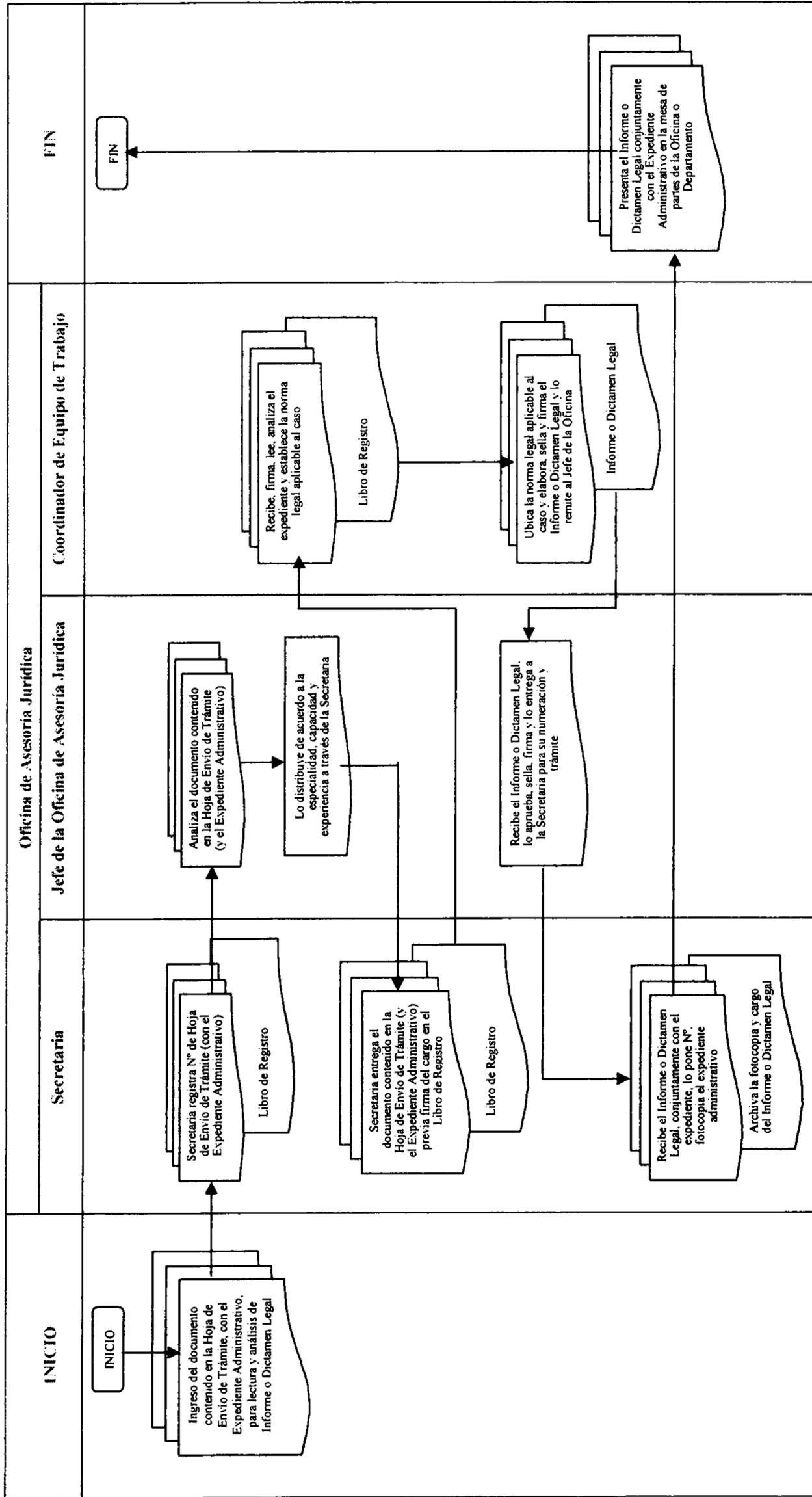


J. Vargas

Ministerio de Salud  
Hospital Nacional  
"Dos de Mayo"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME O DICTAMEN LEGAL PARA LAS OFICINAS (PERSONAL, LOGÍSTICA, ECONOMÍA, ETC.) Y/O DEPARTAMENTOS (MEDICINA, CIRUGÍA, ETC.)





		Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 11 de 1	
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			
Proceso: <b>PROCESO DE ASESORAMIENTO JURIDICO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	<b>DEMANDA EJECUTIVA DE PAGO DE SOLES DE LAS A.F.P. Y OTROS CASOS JUDICIALES</b>	<b>FECHA :</b>	Dic 2013
		<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Que, en forma oportuna se ponga de conocimiento de la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud de las acciones judiciales seguidas en contra del Hospital		
<b>ALCANCE :</b>	Solo para el caso de las acciones judiciales seguidas contra el Hospital		
<b>MARCO LEGAL :</b>	Art. 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.		
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Siete (07) Días Hábiles (Cuando la documentación sustentatoria está completa)	Informe	Registro de entrada y salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.</li> <li>▪ Art. 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.</li> </ul>			
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>			
<b>INICIO</b>	Ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.		
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra (en el Libro de Registro) el ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>		
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>		
	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo), previa firma del cargo en el Libro de Registro, al Coordinador de Equipo de Trabajo.</li> </ul>		
	Coordinador de Equipo de Trabajo (de Asesoría Jurídica Administrativa, de Asesoría Jurídica Sanitaria o de Asuntos Judiciales). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo), previa firma del cargo en el Libro de Registro.</li> <li>▪ Conforme a la experiencia adquirida (requisito establecido en el MOF) el Coordinador de Equipo lee y analiza el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo) para luego establecer la norma legal aplicable al caso.</li> <li>▪ Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica (hermenéutica jurídica) elabora y suscribe (sello y firma) el informe establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2005-DG-USA-HNDM, aprobado por Resolución Directoral N° 0052-2005/SA/DS/D/OP/HNDM.</li> <li>▪ Eleva el Informe al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.</li> </ul>		
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe Informe, lo aprueba, firma y pasa a la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el fotocopiado del</li> </ul>		





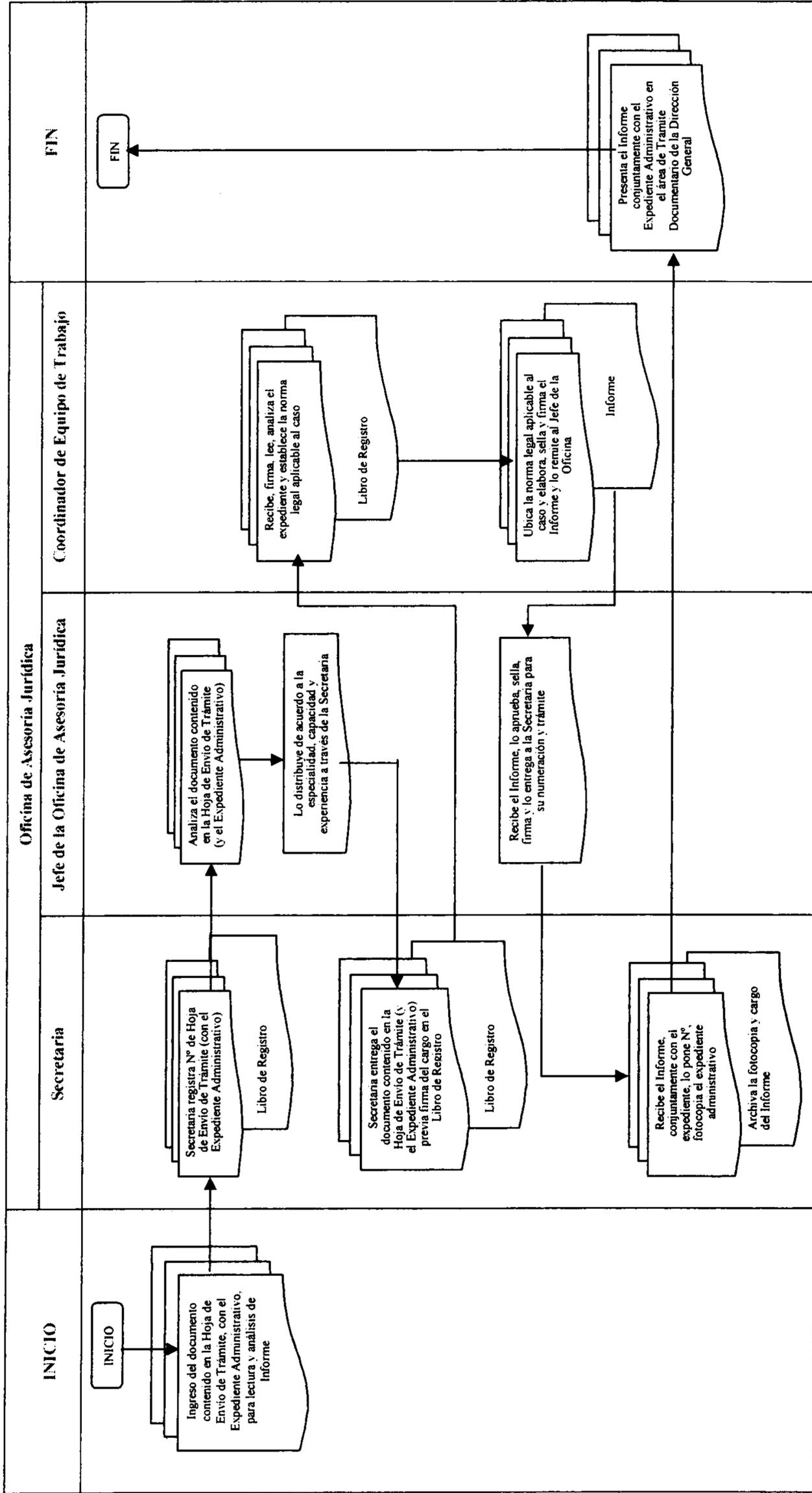
	documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo) (copia para el archivo de la Oficina) y su presentación a la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General.		
<b>FIN</b>	Presenta el Informe en la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo) y la documentación recopilada.		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	Normas Legales (Diario Oficial El Peruano - SPIJ - Fuentes Bibliográficas)	Diaria.	Manual y Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Informe	Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo".	Diario.	Manual.
<b>DEFINICIONES :</b>	<p><b>Hermenéutica Jurídica:</b> Arte de interpretar los textos jurídicos.</p> <p><b>Informe:</b> Documento que contiene el relato de hechos o resumen de documentos contenidos en un expediente, sobre el cual se da una opinión al respecto.</p>		
<b>REGISTROS :</b>			
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma		



Ministerio de Salud  
Hospital Nacional  
"Dos de Mayo"

J. Vargas

PROCEDIMIENTO PARA EL DEMANDA EJECUTIVA DE PAGO DE SOLES DE LAS A.F.P. Y OTROS CASOS JUDICIALES





		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 12 de 1	
Proceso: <b>PROCESO DE ASESORAMIENTO JURIDICO</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>		<b>TRÁMITE DE ALTA DE MADRES ADOLESCENTES O MENORES EN ABANDONO Y OTROS CASOS DE PACIENTES.</b>		<b>FECHA :</b> Dic 2013	
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>		Que no se vulneren los derechos constitucionales de los pacientes.			
<b>ALCANCE :</b>		Solo para el caso puntual de los pacientes en estado de abandono o con problemas legales.			
<b>MARCO LEGAL :</b>		Sin Base Legal o Norma			
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>		<b>RESPONSABLE</b>
Sujeto a la información de Servicio Social		Informe	Registro de entrada y salida de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSa.</li> <li>▪ Sin Base Legal o Norma</li> </ul>					
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>					
<b>INICIO</b>		Ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.			
		Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra (en el Libro de Registro) el ingreso del documento contenido en una Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 a los Coordinadores de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
		Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo), previa firma del cargo en el Libro de Registro, al Coordinador de Equipo de Trabajo.</li> </ul>			
		Coordinador de Equipo de Trabajo (de Asesoría Jurídica Administrativa, de Asesoría Jurídica Sanitaria o de Asuntos Judiciales). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo), previa firma del cargo en el Libro de Registro.</li> <li>▪ Conforme a la experiencia adquirida (requisito establecido en el MOF) el Coordinador de Equipo lee y analiza el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo) para luego realizar los trámites aplicables al caso.</li> <li>▪ Realizado los tramites aplicables al caso elabora y suscribe (sello y firma) el informe, conforme al modelo de informe establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2005-DG-USA-HNDM, aprobado por Resolución Directoral N° 0052-2005/SA/DS/D/OP/HNDM.</li> <li>▪ Eleva el Informe al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación y firma.</li> </ul>			
		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el Informe, 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</li> </ul>			





su presentación a la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General.			
<b>FIN</b>	Presenta el Informe en la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Dirección General, conjuntamente con el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo), conjuntamente con el documento contenido en la Hoja de Envío de Trámite (Expediente Administrativo).		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Norma Legal aplicable al caso, jurisprudencias y doctrina	Normas Legales (Diario Oficial El Peruano - SPIJ - Fuentes Bibliográficas)	Diaria.	Manual y Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Informe	Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo".	Diario.	Manual.
<b>DEFINICIONES :</b>	<p><b>Hermenéutica Jurídica:</b> Arte de interpretar los textos jurídicos.</p> <p><b>Informe:</b> Documento que contiene el relato de hechos o resumen de documentos contenidos en un expediente, sobre el cual se da una opinión al respecto.</p>		
<b>REGISTROS :</b>			
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma		



J. Vargas





Ministerio de Salud  
Hospital Nacional  
"Dos de Mayo"

J. Vargas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMI

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ALTA DE MADRES ADOLESCENTES O MENORES EN ABANDONO Y OTROS CASOS DE PACIENTES.

