



VISTO:

El Memorando N° 313-2023-GR.CAJ-DRS-HGJ/DE; el Informe N° 199-2023-GR.CAJ-DRS-HGJ/UAJ; el Informe N° D1-2023-GR.CAJ-HGJ/JCGA; el Memorando N° D7-2023-GR.CAJ-DRS-HGJ/OPPE; el Informe N° D2-2023-GR.CAJ-DRS-HGJ-DE-UGC/ECB; el Informe N° D19-2023-GR.CAJ-DRS-HGJ-DE/UGC; el proveído N° D138-2023-GR.CAJ.DRS-HGJ/DE; relacionado con la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, en los artículos I, II y VI del Título Preliminar, disponen que la salud es condición indispensable para el desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo; la protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla; así mismo, establece que es de interés público la provisión de servicios de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea; y, es responsabilidad del Estado; promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, el Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital General de Jaén, es un documento técnico que tiene por finalidad establecer formalmente los procesos de soporte, contemplando a su vez el desagregado por niveles hasta llegar a los procedimientos que intervienen durante su ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, de fecha 05 de julio del 2021, se aprobó la Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual tiene como objetivo establecer disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos Normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras; así como, establecer la aplicación de etapas estandarizadas, transparentes y explícitas para la emisión de documentos normativos del Ministerio de Salud;

Que, el numeral 6.1.4. del inciso 6.1. artículo 6° de la citada Resolución Ministerial, respecto a los documentos técnicos define, que estos contienen información sistematizada o contenidos sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo, o que fija posición sobre él; y que la Autoridad Nacional de Salud considera necesario enfatizar o difundir, autorizándola expresamente; al ser oficial lo respalda, difunde y facilita su disponibilidad para que sirva de consulta o referencia, sobre aspectos relativos al tema que se aboca. Su finalidad es básicamente de información u orientación a los usuarios, personal de salud y/o población general, basado en el conocimiento científico y técnico, validado por la experiencia sistematizada y documentada;

Que, el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital General de Jaén, aprobado por la Ordenanza Regional N° D3-2022-GR.CAJ/CR; establece que, la Unidad de Asesoría Jurídica, es la encargada de dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal del Hospital General de



Jaén en materias Laboral, Judicial, Administrativa, Tributaria y de Logística, sobre la base de una adecuada interpretación de las normas legales; así como, de ejercer la defensa de los intereses y derechos del hospital. Depende de la Dirección Ejecutiva;

Que, conforme al informe del visto, la jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica, sustenta la necesidad de aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica", que tiene por objetivo general: facilitar y brindar a las diferentes unidades/servicios, áreas/departamentos del Hospital General de Jaén, un documento descriptivo que provea información relevante sobre el proceso de apoyo de Asesoría Jurídica, para el desarrollo de las funciones operativas y administrativas en la Entidad, a fin de uniformizar los criterios para la formulación de consultas jurídicas, solicitudes de opinión legal y alerta de procesos judiciales; así como, facilitar la sistematización de dispositivos jurídicos y la atención para el ejercicio de los derechos y obligaciones de la entidad;

Por las consideraciones expuestas, contando con el visto correspondiente y la aprobación de la Dirección del Hospital General de Jaén, facultado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° D000057-2019-GRC-GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** el documento técnico "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital General de Jaén", el mismo que consta de cuarenta y cinco (45) folios, y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR** a la Unidad de Asesoría Jurídica, la implementación a fin de dar cumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos, aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** que el responsable de la administración y actualización del Portal de Transparencia para que publique la presente Resolución en el portal web Institucional del Hospital General de Jaén, www.hospitaljaen.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.

DIANA MERCEDES BOLIVAR JOO
Directora
DIRECCIÓN EJECUTIVA



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL GENERAL JAÉN
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
DEL HOSPITAL GENERAL JAÉN**



JAÉN, OCTUBRE 2023



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	



DIRECTORA EJECUTIVA

Dra. Diana Mercedes Bolívar Joo.

JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

Abg. Alan Yoelsy Campos García.

EQUIPO DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

Abg. Alan Yoelsy Campos García.

Abg. Jorge Luis Campos Díaz.

Abg. Yerka Yuleysy Díaz Campos.

2

www.hospitaljaen.gob.pe
Av. Pakamuros N.º 1289
Teléfono N.º 076 431550
Jaén – Cajamarca





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 4 –45	

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Revisión	Descripción del Cambio	Versión	Fecha	Responsable
0	Primera versión del Manual de Procedimientos	001	10/2023	Unidad de Asesoría Jurídica





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
 DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASesoría JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 5 –45	

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	OBJETIVOS.....	7
2.1.	Objetivo General	7
2.2.	Objetivos Específicos.....	7
III.	ALCANCE.....	7
IV.	BASE LEGAL	7
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	9
5.1.	Siglas:	9
5.2.	Definiciones	9
5.3.	Diagrama de Proceso	12
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	13
6.1.	Ficha Técnica de Proceso	13
6.2.	Ficha de Indicadores de Desempeño	16
6.3.	Inventario de Procesos	17
6.4.	Fichas Técnicas de Procedimientos N.º 01	18
	Diagrama de Flujo N.º 01	20
6.4.1.	Ficha de Procedimiento N.º 02.....	21
	Diagrama de Flujo N.º 02	23
6.4.2.	Ficha de Procedimiento N.º 03.....	24
	Diagrama de Flujo N.º 03	26
6.4.3.	Ficha de Procedimiento N.º 04.....	27
	Diagrama de Flujo N.º 04	29
6.4.4.	Ficha de Procedimiento N.º 05.....	30
	Diagrama de Flujo N.º 05	33
6.4.5.	Ficha de Procedimiento N.º 06.....	34
	Diagrama de Flujo N.º 06	36
6.4.6.	Ficha de Procedimiento N.º 07.....	37
	Diagrama de Flujo N.º 07	40
6.4.7.	Ficha de Procedimiento N.º 08.....	41
	Diagrama de Flujo N.º 08	44
VII.	DISPOSICIONES FINALES	45
a)	Difusión	45
b)	Implementación	45





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	

I. INTRODUCCIÓN

La “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública”, aprobada por Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

En la gestión de procedimientos y procesos de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital General de Jaén, también se establecen disposiciones técnicas que orienten a la entidad a la mejora de los bienes y servicios que provee y prestan a los usuarios tanto internos como externos, se tiene a la simplificación administrativa y organización institucional como uno de sus pilares centrales, con el objetivo de identificar y priorizar los procesos que agreguen valor a los servicios que estén destinados a los usuarios, y usuarias, garantizando una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad, con arreglo a principios de equidad, conforme lo dispone la Ley General de Salud.



En esa línea, el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos constituye una herramienta fundamental que regula, entre otros, el procedimiento PE.01.UAJ.01-MAPRO-01. en el marco de las actividades que realiza la Unidad de Asesoría Jurídica que se ven reflejadas en el vigente documento.

En ese sentido, la presente versión 01 del Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, tiene por finalidad uniformizar los siguientes procedimientos: (i) emisión de opiniones legales y consultas jurídicas; (ii) responder dentro los plazos legales los traslados de procesos judiciales, como: demandas, y plantear los medios o recursos impugnatorios, según sea el caso, y otros; y, (iii) sistematización de dispositivos jurídicos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 7 –45	

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Facilitar y brindar a las diferentes unidades/servicios/áreas/departamentos del Hospital General de Jaén, un documento descriptivo que provea información relevante sobre el proceso de apoyo de Asesoría Jurídica, para el desarrollo de las funciones operativas y administrativas en la Entidad, a fin de uniformizar los criterios para la formulación de consultas jurídicas, solicitudes de opinión legal y alerta de procesos judiciales; así como, facilitar la sistematización de dispositivos jurídicos y la atención para el ejercicio de los derechos y obligaciones de la Entidad.

2.2. Objetivos Específicos

- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas; así como la coordinación y comunicación de integrantes eliminando confusión, incertidumbre y duplicidad de esfuerzos en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo.
- Contribuir al cumplimiento del desempeño y de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital General de Jaén, conforme a normativas vigentes.
- Servir como instrumento facilitador de comunicación y establecer las bases para mantener un efectivo sistema de coordinación y orientación permanente entre el personal de la Unidad y el personal de la Entidad.



III. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria al personal del Hospital General de Jaén que laboran en la Unidad de Asesoría Jurídica; así como, a las áreas involucradas en el presente proceso

IV. BASE LEGAL

- o Constitución Política del Perú.
- o Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- o Ley N.º 26842, Ley General de Salud.
- o Ley N.º 29414. "Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los servicios de Salud" y su Reglamento.
- o Ley N.º 29733 "Ley de Protección de Datos Personales" y su Reglamento.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 8 –45	

- o Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- o Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- o Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- o Ley N.º 27584 - Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo.
- o Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- o Decreto Legislativo N.º 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- o Decreto Legislativo N.º 295 que aprueba el Código Civil peruano, y sus modificatorias.
- o Decreto Legislativo N.º 768, que promulga el Código Procesal Civil, y sus modificatorias.
- o Decreto Legislativo N.º 635 – que aprueba el Código Penal del Perú, y sus modificatorias.
- o Decreto Legislativo N.º 957 se aprobó el nuevo Código Procesal Penal (N CPP), y sus modificatorias.
- o Decreto Legislativo 1057 – Contratación Administrativa de Servicios.
- o Decreto Legislativo N.º 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; y sus modificatorias.
- o Decreto Legislativo N.º 1153, Decreto Legislativo que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- o Decreto Supremo N.º 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones.
- o Decreto Supremo N.º 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- o Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- o Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General del Servicio Civil.
- o Decreto Supremo N.º 099-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- o Decreto Supremo N.º 011-2019-JUS - D.S. que aprueba el texto único ordenado de la Ley N.º 27584.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASesoría JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 9 –45	

- o Resolución Ministerial N.º 826-2021/MINSA, que aprueba la Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- o Ordenanza Regional N.º D3-2022-GR.CAJ/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital General Jaén.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Siglas:

- ✓ HGJ : Hospital General Jaén
- ✓ MINSA : Ministerio de Salud.
- ✓ NTS : Norma Técnica de Salud.
- ✓ MAPRO : Manual de Procedimientos
- ✓ SUSALUD : Superintendencia Nacional de salud.
- ✓ UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica.
- ✓ ROF : Reglamento de Organización y Funciones.
- ✓ MOF : Manual de Organización y Funciones.
- ✓ MP : Ministerio Público
- ✓ SINOE : Sistema de Notificaciones Electrónicas
- ✓ CEJ : Consulta de Expedientes Judiciales
- ✓ SPIJ : Sistema Peruano de Información Jurídica
- ✓ MAD : Módulo de Administración Documentaria
- ✓ PJ : Poder Judicial



5.2. Definiciones

Consulta de Expedientes Judiciales: Es un sistema que permite realizar búsquedas de un expediente judicial de la corte superior, mediante el uso del código o también ingresando ciertos datos pertenecientes al expediente, permitiendo que visualice las resoluciones emitidas por el juzgado que tiene a cargo el proceso judicial, teniendo información en tiempo real.

Hospital General de Jaén: Es una es una entidad adscrita al Gobierno Regional de Cajamarca, siendo un Hospital de referencia subregional, que





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
 DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 10 –45	

brinda servicios de salud en forma integral y de calidad, con recursos humanos competentes, teniendo como finalidad el satisfacer las necesidades de los usuarios, para mejorar los niveles de salud de la población en la ciudad de Jaén.

Manual de Organización y Funciones: Es un documento técnico normativo de gestión institucional, en el cual se describe y se establecen las funciones básicas, específicas, las relaciones de autoridad, dependencia, subordinación, así como la coordinación; además, señalan los requisitos de los cargos o puestos de trabajo de una entidad.

Manual de Procedimientos: Documento descriptivo que detalla las acciones que realiza el Hospital General de Jaén, tiene carácter instructivo e informativo. Permite la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso y facilita la adaptación del personal al desarrollo de sus funciones.

Ministerio de Salud: Es la Autoridad de Salud de nivel nacional, que tiene como organismo al Poder Ejecutivo; además de tener a su cargo la formulación, dirección y gestión de la política de salud, actuando como la máxima autoridad normativa en materia de salud.

Ministerio Público: Es un organismo autónomo del Estado que tiene como funciones principales la defensa de la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos, la representación de la sociedad en juicio, y el interés social.

Módulo de Administración Documentaria: Es un servicio netamente digital que es fácil al agilizar y automatizar la gestión documental, lo que permite realizar la recepción, emisión, distribución y archivo de documentos físicos y electrónicos firmados digitalmente tanto internos como externos.

Norma Técnica de Salud: Son documentos que establecen las especificaciones de calidad de los productos, procesos y servicios que regulan los procedimientos para la Gestión de la Historia Clínica, teniendo como fin el contribuir a mejorar la calidad de atención a los usuarios de los servicios de salud.

Poder Judicial: Es el órgano del Estado encargado de ejercer y administrar justicia en el país de acuerdo con la Constitución y las leyes, garantizando la defensa de los bienes y derechos de los ciudadanos.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
 DIRECCIÓN EJECUTIVA



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 11 –45	

Procedimiento: Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

Recurso de apelación: es el recurso por el cual el administrado se dirige a la misma autoridad que tomó la decisión, para que esta la eleve a la autoridad jerárquicamente superior; en ese marco, la autoridad a la que se eleva el expediente, en función a sus atribuciones, reevalúa el expediente y toma una nueva decisión, a diferencia de la reconsideración, la apelación no requiere nueva prueba.

Recurso de reconsideración: consiste en que la misma autoridad administrativa que conoció el procedimiento y emitió el acto administrativo revise nuevamente el expediente y subsane errores; el recurso deberá sustentarse en una nueva prueba, la que permitirá a la autoridad administrativa tomar cuenta si existe presunto error.

Recursos administrativos: son mecanismos que nos brinda el ordenamiento para contradecir una decisión de la administración que vulnera un derecho o un interés legítimo.

Reglamento de Organización y Funciones: Es elaborado por cada entidad, siendo en sí un documento técnico normativo de gestión institucional, en el que se establece la estructura orgánica de la entidad.

Sistema de Notificaciones Electrónicas: Es un sistema informático el cual está administrado y dirigido por la Contraloría General de la República del Perú. Este sistema promueve la automatización sobre el proceso de notificación por parte del Sistema Nacional de Control; logrando agilizar y asegurar todo lo relacionado con las notificaciones emitidas hacia los usuarios o receptores.

Sistema Peruano de Información Jurídica: Es una edición oficial del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que ha sido elaborada por medios electrónicos, conteniendo textos de la legislación nacional debidamente sistematizada, concordada y actualizada.

Superintendencia Nacional de salud: Es una institución que se encarga de proteger los derechos en salud de cada ciudadano, orientando sus acciones a fortalecer y colocar al ciudadano en el centro del sistema de salud nacional,



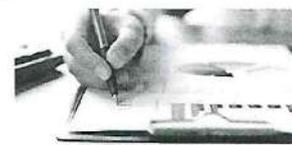
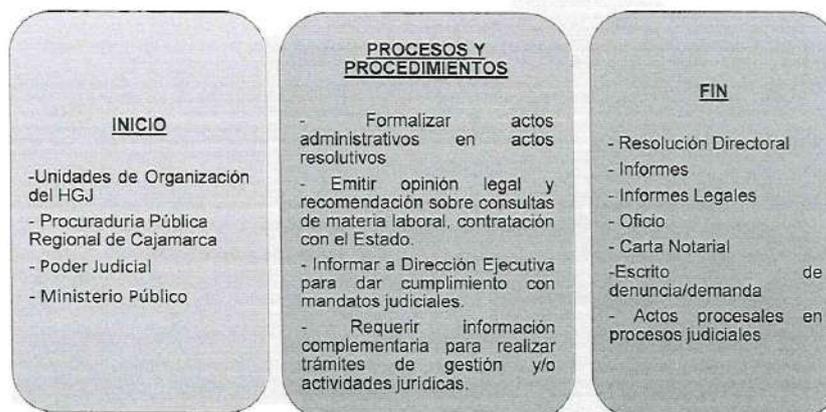
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASesorÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 12 –45	

teniendo como servicios principales, el de informar sobre las condiciones de funcionamiento que debe de existir en los establecimientos de salud; así como los servicios médicos de apoyo.

Unidad de Asesoría Jurídica: Órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico del Hospital General de Jaén que le sean consultados por las diferentes áreas del Hospital. Depende de la Dirección Ejecutiva.

5.3. Diagrama de Proceso

Asesoría Jurídica





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASesoría JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 13 –45	

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Ficha Técnica de Proceso

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0							
1. Nombre del proceso	Gestión de Asuntos Legales y Jurídicos	2. Código	PS07	3. Tipo de procesos	SOPORTE	4. Versión	V001
5. Objetivo del proceso	Realizar coordinaciones y acciones de connotación legal, garantizando la defensa de los intereses de la entidad en coordinación de la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Cajamarca.						
6. Dueño del proceso	Unidad de Asesoría Jurídica						
7. Alcance	Todo el personal de la Unidad de Asesoría Jurídica.						
8. Base Legal	Ley N.° 26842 - Ley General de Salud, Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, o Ley N.° 30057 – Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias, o Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N.° 276 y Decreto Legislativo N.° 1057; Ley N.° 27584, Ley N.° 29414. "Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los servicios de Salud" y su Reglamento.						
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos Nivel 1	12. Salidas / Productos			13. Receptor final del producto	
Unidades/Servicios/Áreas/Departamentos del Hospital General de Jaén	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Informes Carta Oficios Escrito de Solicitudes 	Gestión Normativa y Administrativa Gestión de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Directorales Informes Informes Legales Informe Técnico Legal Oficios Escritos de denuncia y/o de actos procesales. 			Usuarios externos. Personal del Hospital. Unidades/Servicios/Áreas/Departamentos del HGJ	
14. Indicador de Desempeño	Número de documentos atendidos						
15. Controles	Evaluaciones y verificación del cumplimiento						
16. Recursos							
Recursos Humanos	03	Sistemas Informáticos	MAD, SPIJ, SINOE, CEJ.				
Instalaciones	HGJ	Equipos	Computadoras e impresora multifuncional.				
17. Elaboración, revisión y aprobación							
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello			Fecha	
Elaborado por:	Abg. Yerka Yuleysy Díaz Campos.	Unidad de Asesoría Jurídica				23/10/2023	
Revisado por:	Lic. Adm. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico					
Aprobado por:	Abg. Alan Y. Campos García	Unidad de Asesoría Jurídica					





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA**



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASesoría JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 14 –45	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 1

1. Nombre del proceso	Gestión Normativa y Administrativa	2. Código	PS07.01	3. Tipo de procesos	SOPO RTE	4. Versión	V001
5. Objetivo del proceso	Brindar facilidades a las unidades/servicios/áreas/departamentos de la entidad con documentos oportunos y precisos emitidos por la unidad de Asesoría Jurídica dentro de los plazos establecidos, contribuyendo con el cumplimiento de los criterios de evaluación y logros institucionales, conforme a las normativas vigentes.						
6. Dueño del proceso	Unidad de Asesoría Jurídica						
7. Alcance	Todo el personal de la Unidad de Asesoría Jurídica.						
8. Base Legal	Ley N.° 26842 - Ley General de Salud, Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, o Ley N.° 30057 – Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias, o Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N.° 276 y Decreto Legislativo N.° 1057; Ley N.° 27584, Ley N.° 29414. "Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los servicios de Salud" y su Reglamento.						
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procedimientos	12. Salidas / Productos		13. Receptor final del producto		
Unidades/Servicios/Áreas/Departamentos del Hospital General de Jaén	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Informes Carta Oficios Escrito de Solicitudes 	<ul style="list-style-type: none"> Informes legales de Convenios y Contratos Interinstitucionales Informes legales de Contrataciones del Estado Informes legales sobre bienes patrimoniales Formalización de actos resolutivos 	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Directorales Informes Informes Legales Informe Técnico Legal Oficios Escritos de denuncia y/o de actos procesales. 		Usuarios externos. Personal del Hospital. Unidades/Servicios/Áreas/Departamentos del HGJ		
14. Indicador de Desempeño	Número de documentos atendidos						
15. Controles	Evaluaciones y verificación del cumplimiento						
16. Recursos							
Recursos Humanos	03	Sistemas Informáticos	MAD, SPII, SINOE, CEJ.				
Instalaciones	HGJ	Equipos	Computadoras e impresora multifuncional.				
17. Elaboración, revisión y aprobación							
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha			
Elaborado por:	Abg. Yerka Yuleysy Díaz Campos.	Unidad de Asesoría Jurídica		23/10/2023			
Revisado por:	Lic. Adm. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico					
Aprobado por:	Abg. Alan Y. Campos García	Unidad de Asesoría Jurídica					





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 15 –45	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 1							
1. Nombre del proceso	Gestión de Asuntos Jurídicos	2. Código	PS07.02	3. Tipo de procesos	SOPORTE	4. Versión	V001
5. Objetivo del proceso	Realizar de manera conjunta la defensa técnica de la entidad con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Cajamarca, a través de acciones legales en procesos judicializados, así como haciendo uso de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos extrajudiciales.						
6. Dueño del proceso	Unidad de Asesoría Jurídica						
7. Alcance	Todo el personal de la Unidad de Asesoría Jurídica.						
8. Base Legal	Ley N.° 26842 - Ley General de Salud, Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, o Ley N.° 30057 – Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias, o Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N.° 276 y Decreto Legislativo N.° 1057; Ley N.° 27584.						
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procedimientos		12. Salidas / Productos		13. Receptor final del producto	
Unidades/Servicios/Áreas/Departamentos del Hospital General de Jaén	<ul style="list-style-type: none"> Memorandum Informes Carta Oficios Escrito de Solicitudes 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de las estrategias para acciones judiciales/fiscales y/o uso de mecanismos de resolución de conflictos extrajudiciales Defensa técnica conjunta de la entidad Informe del registro de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada en el Aplicativo ante el GORE 		<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Directorales Informes Legales Informe Técnico Legal Oficios Escritos de denuncia y/o de actos procesales. 		Usuarios externos. Personal del Hospital. Unidades/Servicios/Áreas /Departamentos del HGJ	
14. Indicador de Desempeño	Número de documentos atendidos						
15. Controles	Evaluaciones y verificación del cumplimiento						
16. Recursos							
Recursos Humanos	03	Sistemas Informáticos		MAD, SPIJ, SINOE, CEJ.			
Instalaciones	HGJ	Equipos		Computadoras e impresora multifuncional.			
17. Elaboración, revisión y aprobación							
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica		Firma y Sello		Fecha	
Elaborado por:	Abg. Yerka Yuleysy Díaz Campos.	Unidad de Asesoría Jurídica				23/10/2023	
Revisado por:	Lic. Adm. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico					
Aprobado por:	Abg. Alan Y. Campos García	Unidad de Asesoría Jurídica					





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 16 –45	

6.2. Ficha de Indicadores de Desempeño

FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PS07
Proceso	Gestión de Asuntos Legales y Jurídicos
Objetivo	Medir la ejecución de los documentos recepcionados.
Indicador	Número de documentos atendidos.
Finalidad del indicador	Conocer el número de documentos atendidos en un tiempo establecido.
Tipo de indicador	Eficiencia y celeridad.
Fórmula	$\frac{\text{Número de documentos recepcionados}}{\text{Total de atendidos}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Penúltima semana de cada mes
Línea base	En construcción
Meta	100%
Fuente de Datos	Excel y cuaderno de cargo
Responsable	Abog. Alan Yoelsy Campos García.



FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PS07.01
Proceso	Gestión Normativa y Administrativa
Objetivo	Medir la ejecución de los documentos recepcionados.
Indicador	Número de documentos atendidos.
Finalidad del indicador	Conocer el número de documentos atendidos en un tiempo establecido.
Tipo de indicador	Eficiencia y celeridad.
Fórmula	$\frac{\text{Número de documentos recepcionados}}{\text{Total de atendidos}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Penúltima semana de cada mes
Línea base	En construcción
Meta	100%
Fuente de Datos	Excel y cuaderno de cargo
Responsable	Abog. Alan Yoelsy Campos García.

FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PS07.02
Proceso	Gestión de Asuntos Jurídicos
Objetivo	Medir la ejecución de los documentos recepcionados.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 17 –45	

Indicador	Número de documentos atendidos.
Finalidad del indicador	Conocer el número de documentos atendidos en un tiempo establecido.
Tipo de indicador	Eficiencia y celeridad.
Fórmula	$\frac{\text{Número de documentos recepcionados}}{\text{Total de atendidos}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Penúltima semana de cada mes
Línea base	En construcción
Meta	100%
Fuente de Datos	Excel y cuaderno de cargo
Responsable	Abog. Alan Yoelsy Campos García.

6.3. Inventario de Procesos



PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCEDIMIENTOS	PRODUCTOS
PS07 Gestión de Asuntos Legales y Jurídicos	PS07.01 Gestión Normativa y Administrativa	PS07.01.01 Informes legales de Convenios y Contratos Interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones Directorales • Informes • Informes Legales • Informe Técnico Legal • Oficios • Escritos de denuncia y/o de actos procesales.
		PS07.01.02 Informes/Informes legales de Contrataciones del Estado	
		PS07.01.03 Informes legales sobre bienes patrimoniales	
		PS07.01.04 Formalización de actos resolutivos	
		PS07.01.05 Informe y Oficio por recurso administrativo contra Resolución Directoral	
	PS07.02 Gestión de Asuntos Jurídicos	PS07.02.06 Informes sobre las estrategias para recurrir a mecanismos de resolución de conflictos extrajudiciales	
		PS07.02.07 Defensa técnica conjunta de la entidad	
		PS07.02.08 Informe del registro de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada en el Aplicativo ante el GORE	





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 18 –45	

6.4. Fichas Técnicas de Procedimientos N.º 01

Nombre del Procedimiento	Informes legales de Convenios y Contratos Interinstitucionales	Código	PS07.01.01	
		Versión	001	
Datos Generales del Procedimiento				
Objetivo del Procedimiento	Asegurar que las disposiciones contenidas en dichos acuerdos cumplan con la legislación aplicable y no contravienen ningún principio ético o legal.			
Alcance del Procedimiento	Destinado a beneficiar a las partes involucradas, como son los servidores civiles del Hospital General de Jaén y la/s demás entidad/es.			
Base Normativa	Decreto Legislativo N.º 295 que aprueba el Código Civil peruano, y sus modificatorias; Decreto Legislativo N.º 768, que promulga el Código Procesal Civil, y sus modificatorias; Decreto Legislativo 1057 – Contratación Administrativa de Servicios; Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias; Decreto Legislativo N.º 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.			
Definiciones	Convenio: Acuerdo de voluntades entre dos o más partes sobre el mismo asunto. /Contrato: Negocio jurídico bilateral en el cual las partes expresan su consentimiento en la forma permitida por la ley. /Interinstitucional: Relación entre dos a más entidades públicas y/o privadas de mutuo acuerdo. /Acto Jurídico: Es la manifestación de voluntad destinada a crear, regular, modificar o extinguir relaciones jurídicas.			
Siglas:	AJ/D.L. /C.C /C.P.C/			
Requisitos para iniciar un procedimiento				
N.º	Descripción del requisito	Fuente		
01	La Unidad de Asesoría Jurídica, toma conocimiento por unidad/área/servicio mediante informe con documentos adjuntos para su revisión	Unidades de Organización del Hospital General de Jaén que, requieren informe legal adjuntando la propuesta de convenio y contrato interinstitucional		
Secuencia de Actividades				
N.º	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Entidad privada y/o pública presenta documento a trámite documentario para su atención	Carta y/u Oficio	Entidad Privada y/o Pública	Notificador
2	Trámite documentario recepciona el documento y lo deriva a Dirección Ejecutiva	Se deriva digital y en físico el documento a Dirección Ejecutiva para su atención	Trámite Documentario	Asistente Administrativo
3	Dirección Ejecutiva deriva el documento a la Unidad de Asesoría Jurídica	Proveído	Dirección Ejecutiva	Secretaría de Dirección
4	Recepcionar documento para derivarlo al jefe	Se genera un número de orden para su tramitación	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 19 –45	

	inmediato para su atención	en el registro digital de la UAJ		
5	Revisa, analiza y tramita el documento con sus anexos, emitiendo pronunciamiento de fondo.	Informe Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ
6	Derivar el Informe Legal a Dirección ejecutiva del HGJ, para los fines pertinentes	Con cargo físico y digital de la recepción	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal

Otros

Procesos Relacionados	N/A
Anexos	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Abog. Yerka Yuleysy Díaz Campos	Unidad de Asesoría Jurídica		10/10/2023
Revisado por	Lic. Adm. Jhony Jiménez Collave	Jefe de Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Abg. Alan Y. Campos García	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		

Control de Cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01		





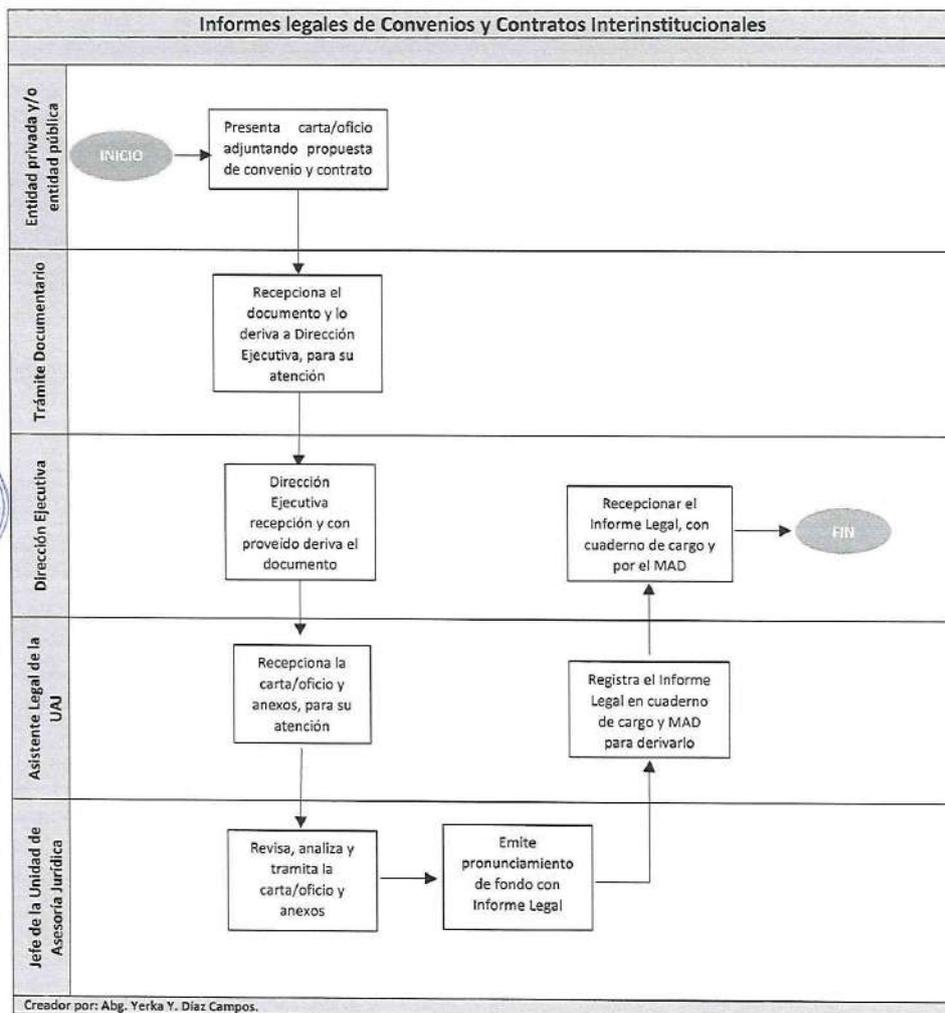
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 20 –45	

Diagrama de Flujo N.º 01



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 21 –45	

6.4.1. Ficha de Procedimiento N.º 02

Nombre del Procedimiento	Informes legales de Contrataciones del Estado	Código	PS07.01.02	
		Versión	001	
Datos Generales del Procedimiento				
Objetivo del Procedimiento	Realizar un mayor análisis respecto a los procesos de selección que se requieren para suministrar y abastecer los servicios/unidades/departamentos asistenciales como administrativos de manera oportuna y eficiente, garantizando su ejecución.			
Alcance del Procedimiento	Beneficiar a la entidad que requiere de bienes, servicios y obras, para la mejora de las unidades/servicios/departamentos/áreas que brindan atención asistencial.			
Base Normativa	Constitución Política del Perú; Ley N.º 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Ley N.º 26842 – Ley General de Salud; Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado; Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS.			
Definiciones	Informe Legal: Documento donde se tratan cuestiones jurídicas de cierta complejidad, realizándose un análisis profundo. /Contrataciones del Estado: Procesos en que las entidades públicas se abastecen de bienes, servicios y obras, de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.			
Siglas	N/A			
Requisitos para iniciar un procedimiento				
N.º	Descripción del requisito	Fuente		
01	La Unidad de Asesoría Jurídica, recepciona Informe Técnico adjunto al expediente, derivado por la unidad de organización del HGJ	Unidades de Organización del Hospital General de Jaén que, requieren informe legal adjuntando el expediente del proceso de selección en consulta		
Secuencia de Actividades				
N.º	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Presenta informe Técnico adjunto al expediente, para opinión legal	Informe/Informe Técnico	Unidad/es de Organización del HGJ	Asistente Administrativo
2	Recepcionar el Informe/Informe Técnico adjunto al expediente	Se genera un número de registro digital (Excel) de la unidad y se recepciona por el MAD	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
3	Derivar el documento al Jefe de la UAJ para su atención	Ninguno	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ
4	Requerir mayor información si fuese necesario, si no lo es, se continua con el trámite	informe	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
 DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 22 –45	

5	El Jefe de la UAJ asigna a su personal el documento para su atención	Se deriva el informe/informe técnico con el expediente	Unidad de Asesoría Jurídica	Abogado Asistente de la UAJ
6	Revisar y dar conformidad mediante firma	Informe Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ
7	Registrar y derivar el informe legal con cuaderno de cargo y por MAD	Cuaderno de Cargo y uso del MAD	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
8	Recepcionar en el cuaderno de cargo y por el MAD el informe legal	Cuaderno de Cargo y uso del MAD	Unidad/es de Organización del HGJ	Asistente Administrativo

Otros

Procesos Relacionados	NINGUNO
Anexos	2. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Abog. Yerka Yuleysy Díaz Campos	Unidad de Asesoría Jurídica		15/10/2023
Revisado por	Lic. Adm. Jhony Jiménez Collave	Jefe de Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Abg. Alan Y. Campos García	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		

Control de Cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio





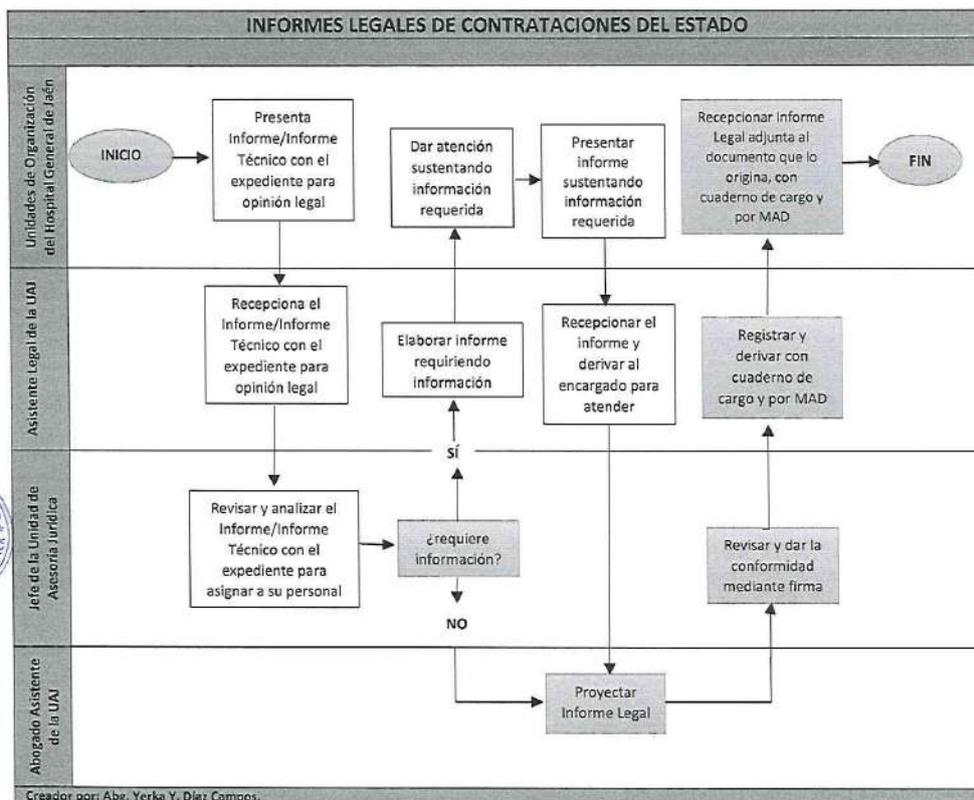
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
 DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 23 –45	

Diagrama de Flujo N.º 02





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
 DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASesoría JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 24 –45	

6.4.2. Ficha de Procedimiento N.º 03

Nombre del Procedimiento	Informes/Informes legales sobre bienes patrimoniales	Código	PS07.01.03	
		Versión	01	
Datos Generales del Procedimiento				
Objetivo del Procedimiento	Emitir opinión legal con las recomendaciones necesarias para que se proceda con dar de baja bienes patrimoniales identificados que ya no son de utilidad para la entidad, a fin de mantener el orden y el registro de bienes patrimoniales que son óptimos y de provecho para la entidad.			
Alcance del Procedimiento	Apoyar a la Unidad Funcional de Patrimonio con mantener en orden sus registros de bienes patrimoniales, pudiendo abastecer a las demás unidades/servicios/departamentos/áreas de manera idónea con los bienes que custodian.			
Base Normativa	Decreto Supremo N.º 217-2019-EF, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1439 - Sistema Nacional de Abastecimiento; Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01 - Directiva Para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.			
Definiciones	Bienes: Son objetos o recursos con valor económico que pueden ser adquiridos y utilizados por las personas o empresas para satisfacer sus necesidades. / Patrimonio: Conjunto de bienes, derechos y obligaciones que una persona o entidad posee en un momento determinado. / Registro: Instrumento utilizado para almacenar y organizar datos e información de forma ordenada y sistemática, facilitando su acceso y consulta cuando sea necesario			
Siglas	UFP			
Requisitos para iniciar un procedimiento				
N.º	Descripción del requisito	Fuente		
01	La Unidad de Asesoría Jurídica, toma conocimiento mediante Informe y anexos	Unidad Funcional de Patrimonio, Unidad de Logística y Oficina de Administración, adjuntan información relevante para pedir opinión legal para que se proceda con el trámite		
Secuencia de Actividades				
N.º	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Presenta Informe/Informe Técnico y anexos, para opinión legal	Informe/Informe Técnico	Unidad/es de Organización del HGJ	Asistente Administrativo
2	Recepcionar el Informe/Informe Técnico y anexos para opinión legal	Se genera un número de registro digital (Excel) de la unidad y se recepcionar por el MAD	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
3	Revisar y analizar el Informe/Informe	Ninguno		Jefe de la UAJ





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
 DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASesoría JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 25 –45	

	Técnico y anexos para asignar a su personal		Unidad de Asesoría Jurídica	
4	Requerir mayor información si fuese necesario, si no lo es, se continua con el trámite	informe	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
5	El Jefe de la UAJ asigna a su personal el documento para dar atención	Se deriva el informe/informe técnico y anexos	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ
6	Proyectar documento con pronunciamiento de fondo	Informe/Informe Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	Abogado Asistente de la UAJ
7	Revisa y da conformidad, del proyecto de informe/informe legal mediante firma	Ninguno	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ
8	Registrar y derivar el informe/informe legal en cuaderno de cargo y por MAD	Cuaderno de Cargo y uso del MAD	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
9	Recepcionar en el cuaderno de cargo y por el MAD el informe/informe legal	Cuaderno de Cargo y uso del MAD	Unidad/es de Organización del HGJ	Asistente Administrativo

Otros

Procesos Relacionados	NINGUNO
------------------------------	---------

Anexos	3. Diagrama de Flujo del Procedimiento
---------------	--

Aprobación

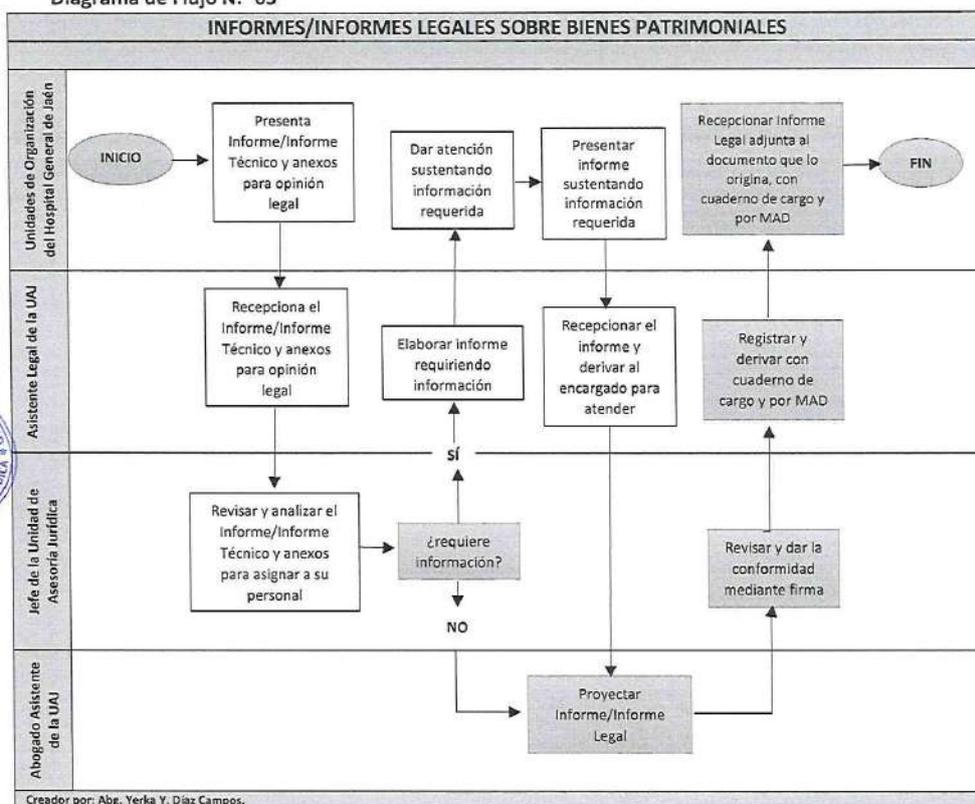
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Abog. Yerka Yuleysy Díaz Campos	Unidad de Asesoría Jurídica		22/10/2023
Revisado por	Lic. Adm. Jhony Jiménez Collave	Jefe de Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Abg. Alan Y. Campos García	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 26 –45	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01		

Diagrama de Flujo N.º 03





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASesorÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 27 –45	

6.4.3. Ficha de Procedimiento N.º 04

Nombre del Procedimiento	Formalización de Actos Resolutivos	Código	PS07.01.04	
		Versión	001	
Datos Generales del Procedimiento				
Objetivo del Procedimiento	Formalizar los documentos internos realizados por diferentes áreas/unidad/servicio/departamento en beneficio de los usuarios.			
Alcance del Procedimiento	Promover la participación de los servidores civiles según su área/unidad/departamento en realizar documentos técnicos relacionados a los servicios que brinda la entidad			
Base Normativa	D.S. N.º 013-2006-SA - el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, R.M. N.º 546-2011-MINSA; y Norma legal aplicable según el documento técnico realizado por áreas/unidad/departamento, D.L. N.º 276 Y N.º 1057.			
Definiciones	Resolución Directoral, Decreto Supremo, Resolución Ministerial, Ministerio de Salud.			
Siglas	RD, D.S., R.M., MINSA.			
Requisitos para iniciar un procedimiento				
N.º	Descripción del requisito	Fuente		
01	La Unidad de Asesoría Jurídica, recepciona documentos de unidad/área/servicio que son derivados por Dirección Ejecutiva con proveído, debiendo estar completo el expediente para expedir el acto resolutivo.	Servicio/Área/Unidad/ Departamento del HGJ, remiten documentos anexando información relevante para que se proceda a dar la conformidad mediante acto resolutivo		
Secuencia de Actividades				
N.º	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	El servicio/área/unidad / Departamento presenta documento a trámite documentario para su atención	Carta, Oficio, Informe, Memorándum, Escrito de Solicitud	Servicio/Área/Unidad/ Departamento del HGJ	Asistente Administrativo
2	Trámite documentario recepciona el documento y lo deriva a Dirección Ejecutiva	Se deriva digital y en físico el documento a Dirección Ejecutiva para su atención	Trámite Documentario	Asistente Administrativo
3	Dirección Ejecutiva deriva el documento a la Unidad de Asesoría Jurídica	Proveído	Dirección Ejecutiva	Secretaría de Dirección
4	Recepcionar documentos derivados por Dirección Ejecutiva	Se genera un número de orden para su tramitación en el registro digital.	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
5	Derivar el documento al Jefe de	Ninguno		Jefe de la UAJ





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 28 –45	

	la UAJ para que lo analice		Unidad de Asesoría Jurídica	
6	Requerir mayor información si fuese necesario, si no lo es, se continua con el trámite	informe dirigido al servicio/área/unidad/ Departamento que emite el documento	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
7	El Jefe de la UAJ asigna a su personal el documento para su atención	Se deriva el documento completo	Unidad de Asesoría Jurídica	Abogado Asistente de la UAJ
8	Proyectar el acto resolutivo	Proyecto de Resolución Directoral	Unidad de Asesoría Jurídica	Abogado asistente de la UAJ
9	Revisar y dar la conformidad, indicando los vistos y notificación de la Resolución Directoral	Resolución Directoral	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ
10	Registrar y derivar la Resolución Directoral en cuaderno de cargo y por MAD	Cuaderno de Cargo y uso del MAD	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
11	Recepcionar en el cuaderno de cargo y por MAD la Resolución Directoral	Cuaderno de Cargo y uso del MAD	Dirección Ejecutiva	Secretaria de Dirección



Otros	
Procesos Relacionados	NINGUNO
Anexos	4. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Abog. Yerka Yuleysy Díaz Campos	Unidad de Asesoría Jurídica		15/10/2023
Revisado por	Lic. Adm. Jhony Jiménez Collave	Jefe de Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Abg. Alan Y. Campos García	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	 Abog. Alan Y. Campos García JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01		





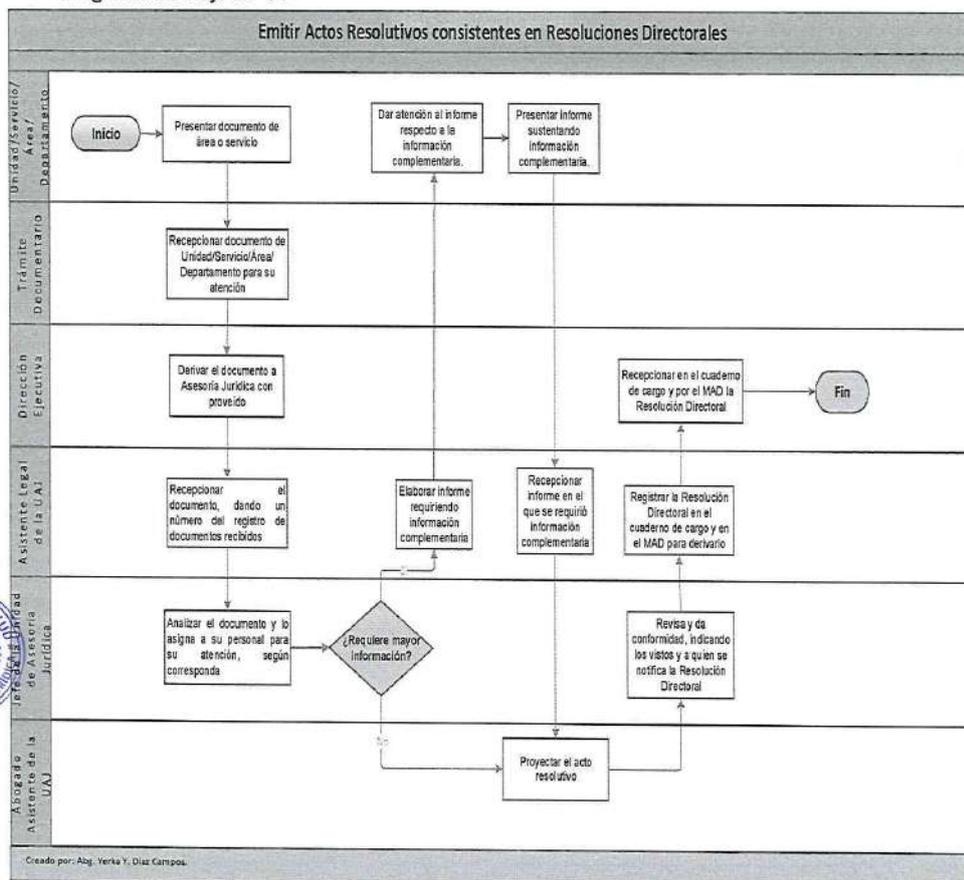
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 29 –45	

Diagrama de Flujo N.º 04





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 30 –45	

6.4.4. Ficha de Procedimiento N.º 05

Nombre del Procedimiento	Informe y Oficio por recurso administrativo contra Resolución Directoral		Código	PS07.01.05
			Versión	01
Datos Generales del Procedimiento				
Objetivo del Procedimiento	Dar cumplimiento de acuerdo a lo informado por la unidad, área, o servicio del Hospital General de Jaén, la atención de las solicitudes y/o reclamos ante una presunta vulneración del derecho del administrado, con la emisión del acto administrativo, dentro del plazo establecido por Ley.			
Alcance del Procedimiento	Proponer a todas las unidades, áreas, o servicios involucrados en el proceso de elaboración y revisión de documentos, con implicancia legal, la recomendación en caso corresponda.			
Base Normativa	Constitución Política del Perú; Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS; Ley N.º 27584 - Ley que Regula Proceso Contencioso Administrativo; Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.			
Definiciones	Recurso Administrativo: contradicción una decisión de la administración que vulnera un derecho o un interés legítimo. Recurso de Reconsideración: Impugnación donde la misma autoridad administrativa que emitió el acto administrativo revise nuevamente el expediente y subsane errores; el recurso deberá sustentarse en una nueva prueba. Recurso de Apelación: es el recurso por el cual el administrado se dirige a la misma autoridad que tomó la decisión, para que esta la eleve a la autoridad jerárquicamente superior.			
Siglas	L.P.A.G. – L.S.C. – D.S.			
Requisitos para iniciar un procedimiento				
N.º	Descripción del requisito	Fuente		
01	Traslado de informes conteniendo solicitudes, reclamos y/o recursos impugnatorios, que se deriven a la Unidad de Asesoría Jurídica; por parte de Dirección Ejecutiva, dentro de un Procedimiento Administrativo General.	Cuaderno de cargo (físico), registro en Excel (digital) en el que se registran los documentos que ingresan a la Unidad para su atención, realizando las acciones legales pertinentes dentro del plazo correspondiente.		
Secuencia de Actividades				
N.º	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	El servidor y/o ex servidor de la entidad presenta su documento a Trámite Documentario para su atención	Escrito de apelación contra Resolución Directoral	Ninguna	Persona natural o Persona Jurídica (Estudio Jurídico)
2	Trámite documentario recepciona el	Se deriva digital y en físico el documento	Trámite Documentario	Asistente Administrativo





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 31 –45	

	documento y lo deriva a Dirección Ejecutiva			
3	Dirección Ejecutiva deriva el documento a la Unidad de Asesoría Jurídica	Proveído	Dirección Ejecutiva	Secretaría de Dirección
4	Recepcionar el/los escritos de apelación derivados por Dirección Ejecutiva	Se genera un número de orden para su tramitación en el registro digital.	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
5	Revisar y analizar el recurso de apelación para asignar a su personal para que dé atención, según corresponda	Ninguno	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ
6	El Jefe de la UAJ asigna a su personal el documento para su atención o lo realiza él mismo	Se deriva el documento completo	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ Abogado Asistente de la UAJ
7	Proyectar Oficio e Informe que indica se eleve la apelación al superior en grado	Proyecto de Informe y Oficio	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ Abogado asistente de la UAJ
8	Revisar y dar conformidad, firmando el informe que adjunta el oficio y el expediente del recurso de apelación	Informe y Oficio	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ
9	Registrar y derivar el Informe y Oficio adjunto al expediente del recurso de apelación en cuaderno de cargo y por MAD	Cuaderno de Cargo y uso del MAD	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
10	Recepcionar en el cuaderno de cargo y por MAD el Informe y oficio, adjunto al expediente que lo origina para elevarlo a la DISA - JAEN	Cuaderno de Cargo y uso del MAD	Dirección Ejecutiva	Secretaría de Dirección
Otros				
Procesos Relacionados	NINGUNO			
Anexos	5. Diagrama de Flujo del Procedimiento			





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
 DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

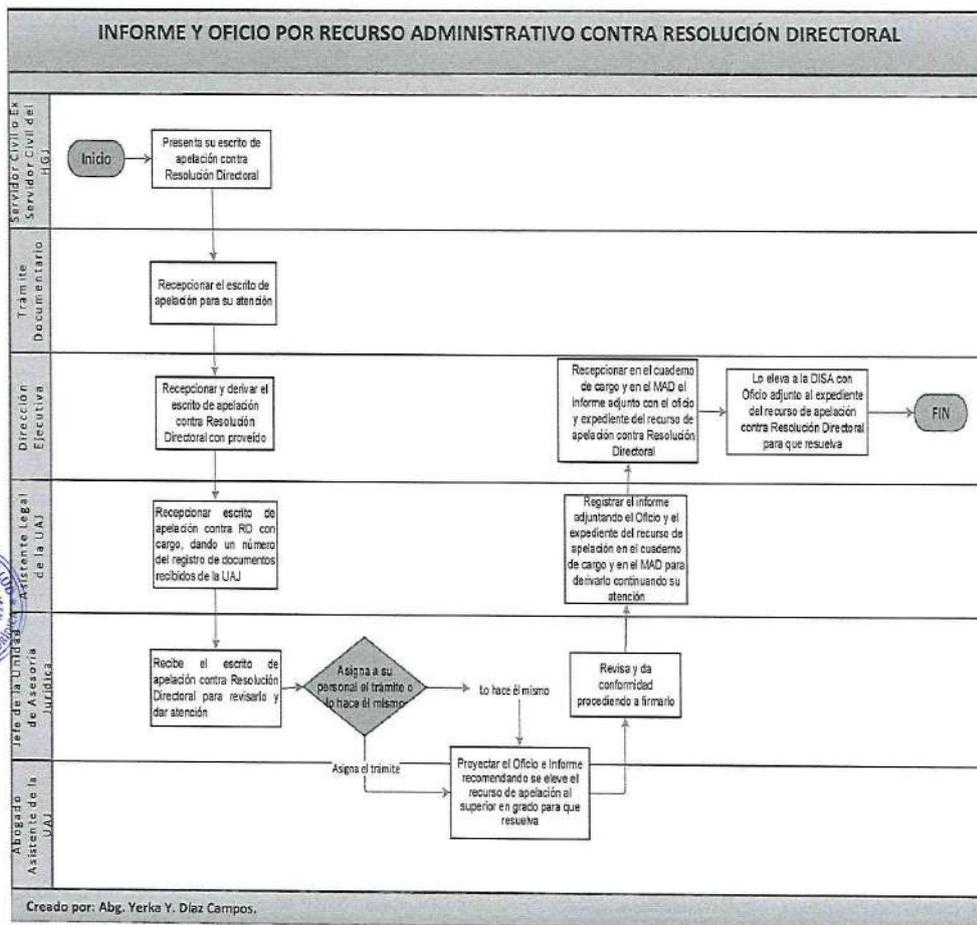
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 32 –45	

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Abog. Yerka Yuleisy Díaz Campos	Unidad de Asesoría Jurídica		30/10/2023
Revisado por	Lic. Adm. Jhony Jiménez Collave	Jefe de Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico	 Lic. Adm. Jhony Jiménez Collave JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	
Aprobado por:	Abog. Alan Y. Campos García	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	 Abog. Alan Y. Campos García JEFE (E) DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	
Control de Cambios				
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
01				



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 33 –45	

Diagrama de Flujo N.º 05





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASesoría JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 34 –45	

6.4.5. Ficha de Procedimiento N.º 06

Nombre del Procedimiento	Informes sobre las estrategias para recurrir a mecanismos de resolución de conflictos extrajudiciales	Código	PS07.02.06	
		Versión	01	
Datos Generales del Procedimiento				
Objetivo del Procedimiento	Facilitar una resolución pacífica y efectiva de los desacuerdos e inconvenientes, promoviendo la comunicación, la colaboración, el consenso, el ahorro de tiempo y costos, la confidencialidad y la preservación de las relaciones entre las partes involucradas, evitando iniciar acciones legales que demoran en finiquitar, afectando los intereses de ambas partes; asimismo, se efectúa en coordinación con el Procurador Público del Gobierno Regional de Cajamarca, proporcionándole la información correspondiente y suficiente para que realice acciones conforme su atribuciones.			
Alcance del Procedimiento	Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Ejecutiva de la entidad.			
Base Normativa	Constitución Política del Perú; Ley General de Arbitraje N.º 26572; Ley N.º 30057 – Ley SERVIR, y sus modificatorias; D.L. N.º 276; Código Civil; Código Procesal Civil; Reglamento de la Ley N.º 26872 - Ley de Conciliación Extrajudicial, Decreto Supremo N.º 008-2021-JUS que modifica el Reglamento de la Ley N.º 26872.			
Definiciones	Conciliación Extrajudicial: Mecanismo alternativo para la solución de conflictos, a fin que se asista a las partes en la búsqueda de una solución consensual ante controversias. Arbitraje: Mecanismo alternativo de solución que está relacionada a la ejecución, interpretación y resolución del contrato firmado entre la entidad pública y el proveedor. Conciliar: Es un medio alternativo a la jurisdicción para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven, por sí mismas sin recurrir a la vía judicial.			
Siglas	MC./DP/CAS.			
Requisitos para iniciar un procedimiento				
N.º	Descripción del requisito	Fuente		
01	La Unidad de Asesoría Jurídica, toma conocimiento por notificación virtual a través del SINOE y/o Cédula de Notificación, Carta u Oficio que es derivada por Dirección Ejecutiva mediante cuaderno de cargo y proveído.	Centros de Conciliación Extrajudicial y Centros de Arbitraje contienen la información correspondiente que genera el inicio de los procedimientos extrajudiciales dentro de los plazos correspondientes.		
Secuencia de Actividades				
N.º	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Presentan cédulas de notificación adjunto a Expedientes extrajudiciales (conciliación y/o arbitraje) a Trámite Documentario para su atención	Carta, solicitud, invitación	Centro de Conciliación Extrajudicial/Centro de Arbitraje	Notificador
2	Trámite documentario receptiona la cédula de notificación adjunto a Expedientes extrajudiciales (conciliación y/o arbitraje), derivándolo a Dirección Ejecutiva	Se deriva por MAD y en físico el documento	Trámite Documentario	Asistente Administrativo
3	Receptionar y derivar la cédula de notificación de expedientes extrajudiciales (conciliación y/o arbitraje)	Se deriva por MAD, así como con cuaderno de cargo y proveído	Dirección Ejecutiva	Secretaría de Dirección
4	Receptionar la cédula de notificación de expedientes extrajudiciales (conciliación y/o arbitraje) con cargo	Se genera un número de orden para su tramitación en el registro digital (libro en Excel)	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
5	Revisar y analizar el expediente extrajudicial (conciliación y/o	Ninguno		Jefe de la UAJ





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 35 –45	

	arbitraje) para asignar a su personal para que dé atención, según corresponda		Unidad de Asesoría Jurídica	
6	Dar atención al expediente extrajudicial (conciliación y/o arbitraje)	Se deriva el documento completo	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ Abogado Asistente de la UAJ
7	Proyectar el documento que da atención al trámite notificado	Escrito de contenido jurídico, Oficio, Carta	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ Abogado Asistente de la UAJ
8	Revisar y dar conformidad del proyecto de documento con firma adjunto a expediente extrajudicial	Escrito de contenido jurídico, Oficio, Carta	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ
9	Derivar oficios y/o cartas e informe de los procesos extrajudiciales (Conciliación y/o Arbitraje) a Dirección Ejecutiva, para su firma en señal de aprobación	Se deriva por el MAD y en físico con cuaderno de cargo	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
10	Recepcionar con cargo y por el MAD el Oficio y/o Carta e informe, adjunto al expediente extrajudicial (Conciliación y/o Arbitraje), derivándolo a Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Cajamarca	Cuaderno de Cargo y uso del MAD	Dirección Ejecutiva	Secretaría de Dirección
Otros				
Procesos Relacionados	NINGUNO			
Anexos	6. Diagrama de Flujo del Procedimiento			
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Abog. Yerka Yuleysy Díaz Campos.	Unidad de Asesoría Jurídica		30/10/2023
Revisado por:	Lic. Adm. Jhony Jiménez Collave	Jefe de Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Abog. Alan Y. Campos García	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		
Control de Cambios				
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		
01				





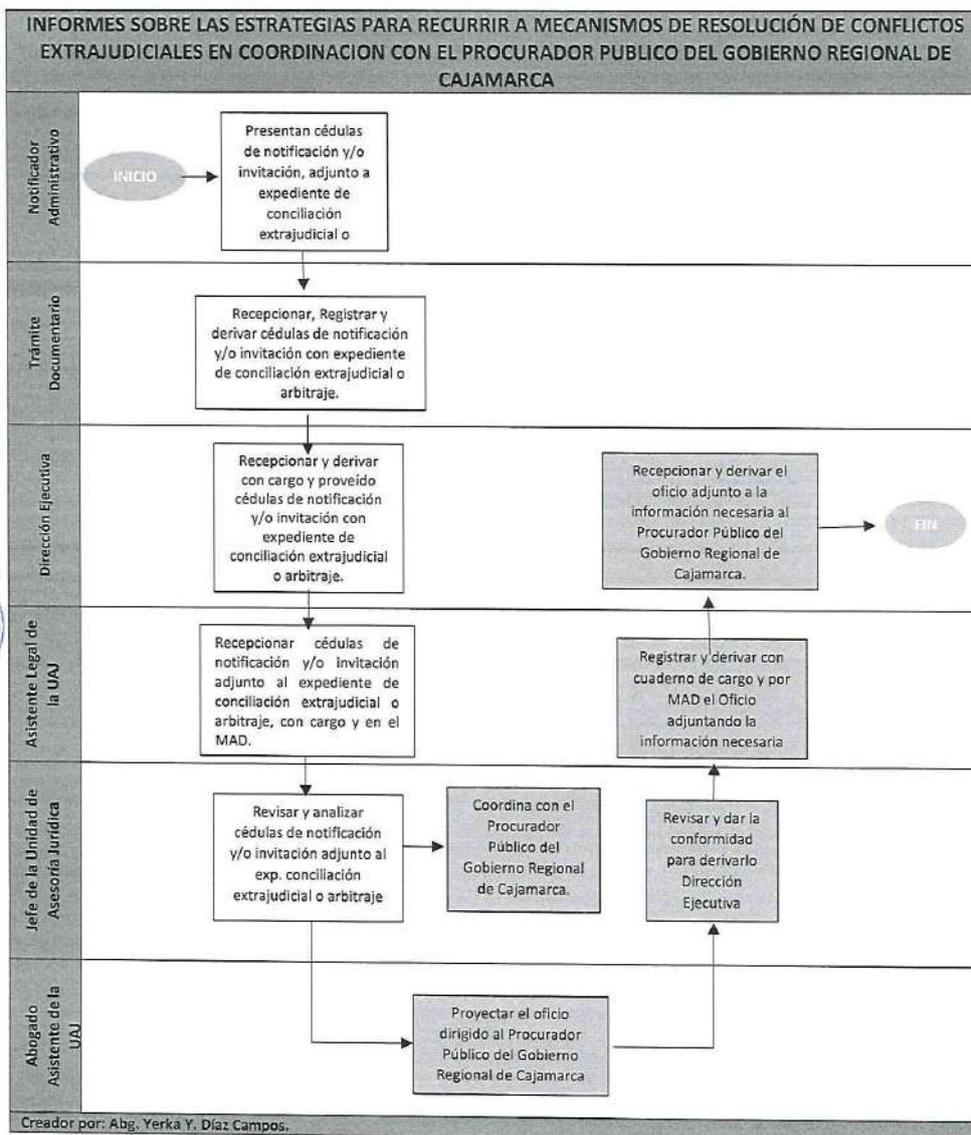
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 36 –45	

Diagrama de Flujo N.º 06





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 37 –45	

6.4.6. Ficha de Procedimiento N.º 07

Nombre del Procedimiento	DEFENSA TÉCNICA CONJUNTA DE LA ENTIDAD	Código	PS07.02.07	
		Versión	01	
Datos Generales del Procedimiento				
Objetivo del Procedimiento	Garantizar la defensa de la entidad en temas contenciosos administrativos laborales, civiles y/o penales, por delegación, como demandante o demandado, y/o denunciante o denunciado, en coordinación con la Procuraduría Pública Regional de Cajamarca.			
Alcance del Procedimiento	Entidad, Procuraduría Pública Regional, Dirección Ejecutiva, y/o Unidad Orgánica.			
Base Normativa	Constitución Política del Perú; Ley N.º 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Ley N.º 26842 - Ley General de Salud; Ley N.º 30225 - Ley de Contrataciones del Estado; Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS; Ley N.º 27584 - Ley que Regula Proceso Contencioso Administrativo; Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias; D.L. N.º 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; D.L. N.º 295 que aprueba el Código Civil; D.L. N.º 768, que promulga el Código Procesal Civil; D.L. N.º 635, que aprueba el Código Penal; D.L. N.º 957, que aprueba el nuevo Código Procesal Penal; D.L. 1057; D. S. N.º 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones.			
Definiciones	<p>Demanda: Consiste en las pretensiones o petición de algo, que se considera un derecho.</p> <p>Medida cautelar: Son las dictadas por el juzgador mediante resoluciones judiciales con el fin de asegurar, conservar o anticipar la efectividad de la resolución.</p> <p>Excepción Procesal: Herramienta jurídica que permite resistirse a la acción que ha interpuesto una de las partes.</p> <p>Sentencia: Resolución que emite un juez con la cual se concluye un juicio o un proceso; en primera instancia.</p> <p>Apelación: Recurso Impugnatorio con el cual se busca que un Juez o Colegiado superior jerárquico revise en segunda instancia y emita nueva resolución ante errores de hecho o Derecho.</p> <p>Casación: Recurso extraordinario que tiene como propósito que se anule una sentencia judicial de primera y/o segunda instancia en la que se ha omitido las formalidades de ley.</p> <p>Denuncia Penal: Se da conocimiento al Ministerio Público, la existencia de presuntos hechos ilícitos, a fin de que se inicien las investigaciones correspondientes.</p> <p>Calidad de Cosa Juzgada: Es cuando no proceden contra una resolución otros medios impugnatorios que los ya resueltos.</p>			
Siglas	CPP/ LGS/ LCE/ LPAG/ LESC/ CP/ CPC/ LSC/ CAS			
Requisitos para iniciar un procedimiento				
N.º	Descripción del requisito	Fuente		
01	La Unidad de Asesoría Jurídica, toma conocimiento por notificación virtual a través del SINOE y/o por Cédula de Notificación de expediente judicial/carpeta fiscal, conciliación extrajudicial o arbitraje, derivada por Dirección Ejecutiva.	Poder Judicial/Ministerio Público/EsSalud remiten información relevante que da inicio a un proceso judicial, fiscal o administrativo en contra de la entidad.		
Secuencia de Actividades				
N.º	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Presentan cédulas de notificación adjunto a Expediente Judicial/Carpeta Fiscal a Trámite	Autos y/o decretos, providencias y/o disposiciones, carta u oficio	Poder Judicial/ Ministerio Público	Notificador Administrativo





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 38 –45	

	Documentario para su atención			
2	Trámite documentario recepciona la cédula de notificación adjunto a Expediente Judicial/Carpeta Fiscal derivándolo a Dirección Ejecutiva	Se deriva por MAD y en físico el documento a Dirección Ejecutiva para su atención	Trámite Documentario	Asistente Administrativo
3	Recepcionar y derivar la cédula de notificación adjunto a expediente judicial/carpeta fiscal	Se deriva por MAD, en físico con cuaderno de cargo y proveído	Dirección Ejecutiva	Secretaría de Dirección
4	Recepcionar la cédula de notificación adjunto a expediente judicial/Carpeta Fiscal con cargo	Se genera un número de orden para su tramitación en el registro digital (libro en Excel)	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
5	Revisar y analizar la cédula de notificación adjunto al Expediente Judicial/Carpeta Fiscal para su trámite	Ninguno	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ
6	Atender el expediente judicial/ carpeta fiscal	Se deriva el documento completo	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ
				Abogado Asistente de la UAJ
7	Coordinar con la Procuraduría Pública Regional de Cajamarca	Oficio, correo electrónico, llamada telefónica y/o vía WhatsApp.	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la Unidad.
8	Proyectar documento adjuntando información de expediente judicial/ carpeta fiscal	Oficio	Unidad de Asesoría Jurídica	Abogado Asistente de la UAJ
9	Revisar y dar conformidad del proyecto de documento	Oficio	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ
10	Derivar oficio adjunto a la información de expediente judicial/ carpeta fiscal	Con cuaderno de cargo y por el MAD	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
11	Recepcionar oficio adjunto a la información de expediente judicial/ carpeta fiscal	Con cuaderno de cargo y por el MAD	Dirección Ejecutiva	Secretaría de Dirección
Otros				
Procesos Relacionados	NINGUNO			
Anexos	7. Diagrama de Flujo del Procedimiento			





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
 DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 39 –45	

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Abog. Yerka Y. Díaz Campos	Unidad de Asesoría Jurídica		30/10/2023
Revisado por	Lic. Adm. Jhony Jiménez Collave	Jefe de Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Abog. Alan Y. Campos García	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		
Control de Cambios				
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		
01				





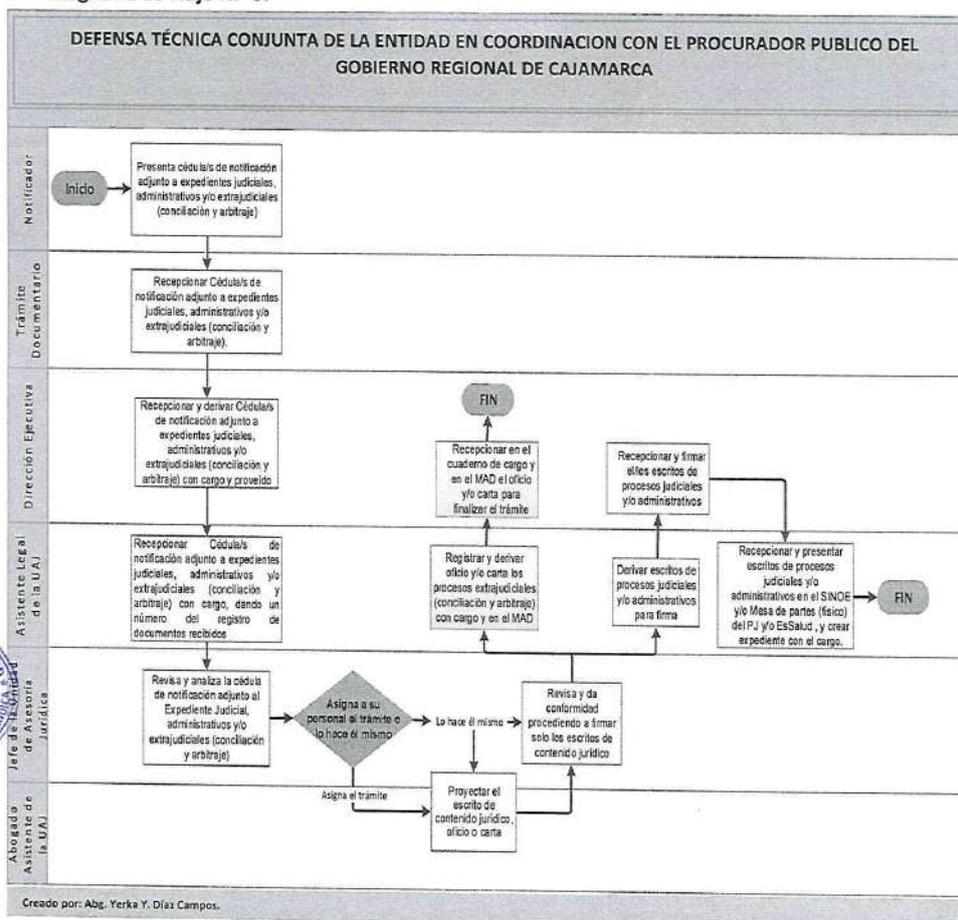
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
 DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 40 –45

Diagrama de Flujo N.º 07





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA**



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASesoría JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 41 –45	

6.4.7. Ficha de Procedimiento N.º 08

Nombre del Procedimiento	Informe del registro de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada en el Aplicativo ante el GORE	Código	PS07.02.08	
		Versión	01	
Datos Generales del Procedimiento				
Objetivo del Procedimiento	Dar cumplimiento con lo dispuesto por el Poder Judicial en la sentencia judicial con calidad de cosa juzgada, y proceder a registrar en el aplicativo de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada para que se ejecute.			
Alcance del Procedimiento	Dar a conocer al órgano jurisdiccional a cargo del proceso, así como a la parte ganadora del mismo que, se está cumpliendo con lo dispuesto dentro de los plazos establecidos, para evitar los efectos de los apercibimientos por incumplimiento del mismo.			
Base Normativa	Oficio Múltiple N.º D000001-2021-GRC-PPR, Ley N.º 30137 - Ley que establece Criterios de Priorización para la atención del Pago de Sentencias Judiciales, Ley Orgánica del Poder Judicial.			
Definiciones	Poder Judicial: Órgano del Estado encargado de ejercer y administrar justicia en el país. / Calidad de Cosa Juzgada: Es cuando no proceden contra una resolución otros medios impugnatorios que los ya resueltos.			
Siglas	PJ, Calidad de cosa juzgada.			
Requisitos para iniciar un procedimiento				
N.º	Descripción del requisito	Fuente		
01	La Unidad de Asesoría Jurídica, toma conocimiento por notificación virtual a través del SINOE y/o con Cédula de Notificación derivada por Dirección Ejecutiva.	Poder Judicial remite mediante autos y/o decreto su decisión que resuelve la litis, requiriendo su cumplimiento con apercibimiento.		
Secuencia de Actividades				
N.º	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Presentan cédulas de notificación adjunto a Expedientes Judiciales ante Trámite Documentario	Resolución Judicial que contiene Sentencia que confirma fundada/fundada en parte al demandante	Poder Judicial	Notificador Administrativo
2	Trámite documentario recepciona la cédula de notificación adjunto a Expedientes Judiciales derivándolo a Dirección Ejecutiva	Se deriva por MAD y en físico expediente	Trámite Documentario	Asistente Administrativo
3	Recepcionar y derivar la cédula de notificación de expedientes judiciales	Proveído, cuaderno de cargo y MAD	Dirección Ejecutiva	Secretaria de Dirección
4	Recepcionar cédula de notificación de expedientes judiciales	Se genera número de orden para su tramitación en el	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 42 –45	

		registro digital (Excel)		
5	Recibe cédula de notificación adjunto al Expediente Judicial para revisarlo y analizar su trámite	Ninguno	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ
6	El Jefe de la UAJ determina si asigna a su personal el documento para su atención o lo realiza él mismo	Se deriva el documento completo	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ Abogado Asistente de la UAJ
7	Se proyecta el documento pidiéndose la autorización para emitir acto resolutivo	Informe	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe la UAJ Abogado Asistente de la UAJ
8	Revisa y da conformidad del informe realizado, procediendo a firmarlo	Ninguno	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ
9	Registrar y derivar el informe en el cuaderno de cargo y en el MAD	Cuaderno de Cargo y uso del MAD	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
10	Recepcionar el informe con cuaderno de cargo y por el MAD	Cuaderno de Cargo y uso del MAD	Dirección Ejecutiva	Secretaria de Dirección
11	Recepcionar el informe con la aprobación de Dirección Ejecutiva, entregándolo a su jefe inmediato	Proveído	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
12	Proyectar el acto resolutivo	Proyecto de Resolución Directoral	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ Abogado asistente de la UAJ
13	Revisa y da conformidad, indicando los vistos y notificación del proyecto	Resolución Directoral	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la UAJ
14	Registrar y derivar el proyecto de Resolución Directoral en el cuaderno de cargo y en el MAD	Cuaderno de Cargo y uso del MAD	Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente Legal
15	Recepcionar el proyecto de resolución directoral en el cuaderno de cargo y por el MAD	Cuaderno de Cargo y uso del MAD	Dirección Ejecutiva	Secretaria de Dirección
Otros				
Procesos Relacionados	NINGUNO			





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

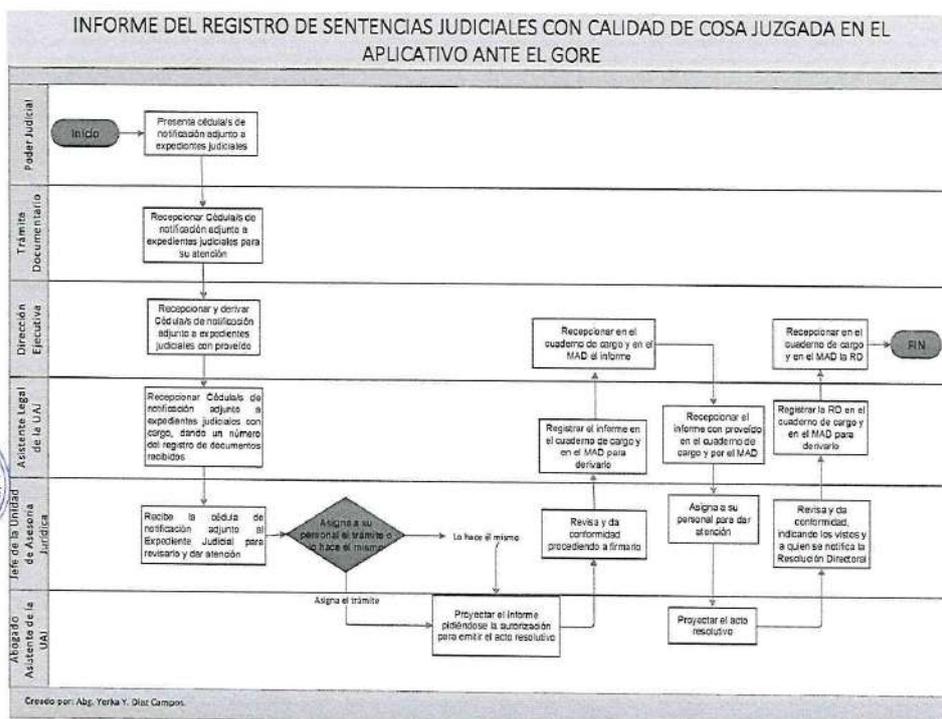
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 43 –45	

Anexos	8. Diagrama de Flujo del Procedimiento			
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Abog. Yerka Yuleysy Díaz Campos	Unidad de Asesoría Jurídica		22/10/2023
Revisado por	Lic. Adm. Jhony Jiménez Collave	Jefe de Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Abg. Alan Y. Campos García	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		
Control de Cambios				
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
	01			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	Páginas: 44 –45	

Diagrama de Flujo N.º 08





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		
	Versión: 001	Fecha: 06/10/2023	

VII. DISPOSICIONES FINALES

a) Difusión

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación, siendo formalizada mediante Resolución Directoral; la cual debe de ser difundida, por el responsable de la Administración y Actualización del Portal de Transparencia del Hospital General de Jaén, oficializándose su publicación en la página web Institucional: www.hospitaljaen.gob.pe.

b) Implementación

La Unidad de Asesoría Jurídica, será la encargada de realizar la implementación del presente manual de procedimientos, a fin de llevarse a cabo de manera eficiente y celerar la atención de documentos que ingresan a la unidad, cumpliendo con atender dentro del plazo establecido conforme lo determina la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

