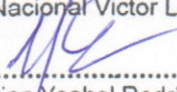
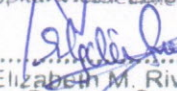




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

RUBRO	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORACIÓN	OAJ -OEPE / HVLH	Ministerio De Salud Hospital Nacional Victor Larco Herrera  Abog. Mirian Ysabel Rodríguez Vargas Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	20/08/2024
REVISIÓN	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Ministerio de Salud Hospital "Victor Larco Herrera"  Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico	22/08/2024
APROBACIÓN	DIRECTOR GENERAL	Ministerio de Salud Hospital Victor Larco Herrera  Med. Elizabeth M. Rivera Chávez Directora General C M P 24232 R.N.E. 10693	26/08/2024



ÍNDICE

I. INTRODUCCION.....	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	4
VI. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO	5
Elaboración de Informe Legal	5
Formalización y/o Aprobación de Actos Resolutivos sobre Actos Administrativos, Actos de Administración y/o Documentos Normativos, conforme a lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico Vigente.	9
Resolver Recursos de Apelación en Segunda Instancia.....	13
Atención a Consultas Legales	17



I. INTRODUCCION

La finalidad fundamental de la administración por procesos radica en comprender las entidades como un todo y no solo como una unidad que en sí misma representa, comprender la relación entre los procesos como un sistema y gestionarlos para lograr resultados, teniendo en cuenta que cada proceso aporta valor al sistema. La Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, que aborda la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

En cumplimiento de la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en salud", aprobada con la Resolución Secretarial No 63-2020-MINSA, se establece formalmente los procedimientos necesarios para llevar a cabo los procesos organizacionales de la entidad con el fin de alcanzar los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad.

La Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera es la unidad orgánica responsable de asesorar en materia legal y emitir opinión jurídica sobre los asuntos de su competencia.

Según el Mapa de Procesos del Hospital Víctor Larco Herrera, aprobado por Resolución Directoral N° 059-2021-DG-HVLH/MINSA, en el cual se considera seis (07) procesos de soporte dentro de los cuales figura el Proceso PS 05 de Soporte: "**Gestión de Asuntos Jurídicos Legales**", cuyo dueño de proceso es la Oficina de Asesoría Jurídica

El presente documento ha sido elaborado, enmarcado en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, que regula la gestión por procesos en las entidades de la administración pública que, asimismo, establece que el Manual de Procedimientos (MAPRO) es el conjunto de los procedimientos como una descripción documentada y su elaboración es una forma de registrar los procedimientos de la entidad con información real de cada procedimiento, dicha información ha sido entregada por la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y participantes de la oficina con conocimiento técnico de los procesos a su cargo, el cual ha contado con la asistencia técnica de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE).

II. OBJETIVO

El propósito de este Manual de Procedimientos (MAPRO) radica en suministrar un mecanismo de control y una herramienta de gestión administrativa, con la finalidad de simplificar, uniformizar y dinamizar los procedimientos de las principales actividades que ejecuta la Oficina de Asesoría Jurídica, logrando una mayor eficiencia y eficacia en sus funciones.

III. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como del personal de las unidades de organización del Hospital Víctor Larco Herrera que intervengan en las actividades de los procedimientos descritos.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución Secretarial N°63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°288-MINSA/2020/OGPPM que establece los "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en salud".
- Resolución Directoral N° 059-2021-DG-HVLH/MINSA, que aprueba al Mapa de Procesos del Hospital Víctor Larco Herrera.

V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Código	Nivel 0	Código	Nivel I	Código	Procedimientos
PS05	Gestión de Asuntos Jurídico Legales	PS 05.01	Asesoría Legal y Jurídica	05.01.1	Elaboración de Informes Legales.
				05.01.2	Formulación y/o aprobación de actos resolutivos sobre actos administrativos, actos de administración y/o documentos normativos, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.
				05.01.3	Resolver Recursos de Apelación en Segunda Instancia.
				05.01.4	Atención de Consultas Legales.



VI. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Informe Legal	Código	PS 05.01.1
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Lograr el asesoramiento legal de las unidades orgánicas y funcionales del Hospital Víctor Larco Herrera.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Control, Asesoría, Apoyo y de Línea /o Unidades orgánicas del Hospital.
Base Normativa	- Constitución Política del Perú - Ley N° 26842-Ley General de Salud y sus modificatorias. - Ley N° 29158-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento. - Ley 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento - Decreto Supremo N° 013-2006-SA-Aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 344-2018-EF-que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del estado y sus modificatorias - Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del HVLH. - Resolución Directoral N° 261-2011-DG-HVLH que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera.
Definiciones	Informe Legal: Es un documento elaborado por un profesional del derecho (abogado) que analiza una situación jurídica específica, aplicando las normas legales pertinentes para emitir una opinión fundamentada. Pueden incluir: Informes de opinión, Informes de viabilidad, Informes de riesgo, Dictámenes, Contratos, Actas, Escritos, Opiniones Legales. Expediente Administrativo: Es un conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa.
Siglas	DG : Dirección General OEA : Oficina Ejecutiva de Administración OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica UO : Unidad Orgánica UFAJA: Unidad Funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica Administrativa. UFAJS: Unidad Funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica Sanitaria. UFAJJ: Unidad Funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica Judicial

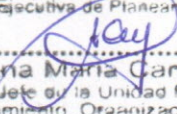
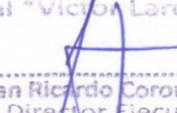
Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Información y/o Informe técnico de la UO, para emitir el Informe legal sobre materia propia de la especialidad en derecho.	Órgano / Unidad Orgánica del HVLH.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar y registrar el expediente en el sistema SIHE-Ingreso	SIHE	OAJ	Auxiliar Administrativo
2	Revisar y distribuir el expediente a la unidad funcional competente UFAJA, UFAJS y UFAJJ.	Registro	OAJ	Jefe/a de Oficina
3	Revisar, se analiza y solicita información a las áreas involucradas y/o informe técnico de la unidad orgánica competente	Proveído / Nota Informativa	UFAJA UFAJS UFAJJ	Abogado Especialista
4	Derivar a la UO competente Nota: Solo en caso que la información sea insuficiente	Proveído / Nota Informativa	OAJ	Jefe/a de Oficina
5	Remitir información complementaria.	Memorando	UO	Jefe
6	Recepcionar, registrar y derivar al abogado especialista.	SIHE	OAJ	Auxiliar Administrativo
7	Analizar la información, redactar el documento que corresponda.	Proyecto de documento	UFAJA UFAJS UFAJJ	Abogado Especialista
8	¿Se requiere reunión técnica con el área solicitante?		UFAJA UFAJS UFAJJ	Abogado Especialista
8.1	Si: Coordinar una reunión	Medios digitales		
8.2	No: Emitir el informe legal correspondiente y derivar	Informe Legal		
9	Recibir el proyecto del informe legal visado y firmar	Informe Legal	OAJ	Jefe/a de la Oficina
10	Registrar, enumerar el informe legal y/o proyecto de documento visado y derivar a la UO solicitante.	SIHE	OAJ	Auxiliar Administrativo



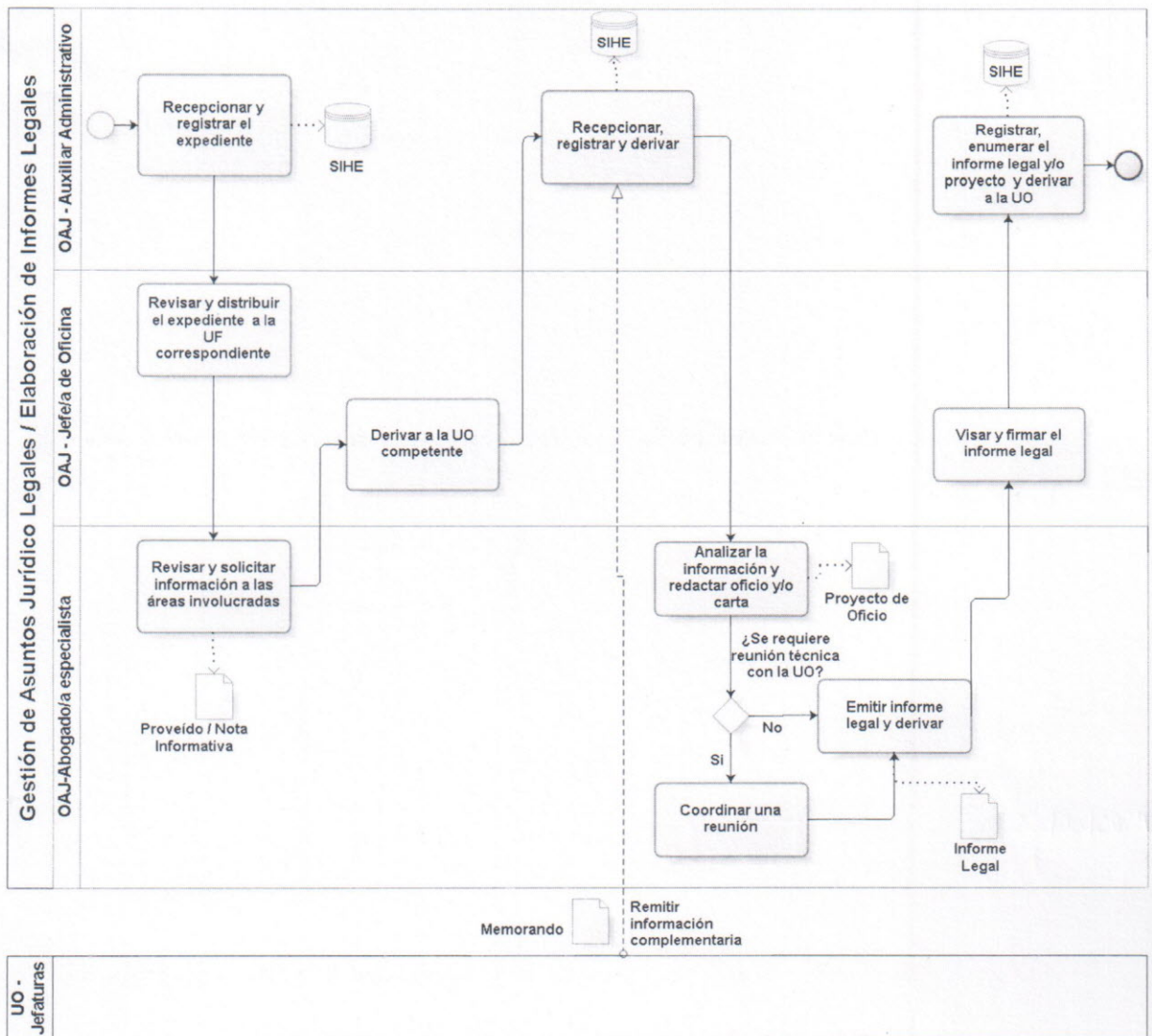
Otros	
Procesos Relacionados:	PE01: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional. PM01: Atención de Salud Especializada PS01: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios. PS04: Gestión del Talento Humano. PS06: Gestión de Tecnología de la Información. PS07: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Ana María Campos Sotelo	UFPOP	Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  Lic. Ana María Campos Sotelo Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos	21/08/24
	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya		 	21/8/24
Revisado por:	Eco. Juan Ricardo Coronado Roman	OEPE	Ministerio de Salud Hospital "Víctor Larco Herrera"  Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico	22/08/2024
Aprobado por:	Abog. Mirian Ysabel Rodríguez Vargas	OAJ	Ministerio De Salud Hospital Nacional Víctor Larco Herrera  Abog. Mirian Ysabel Rodríguez Vargas Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	20/08/2024

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	--	Versión inicial del documento





Nombre del Procedimiento	Formalización y/o Aprobación de Actos Resolutivos sobre Actos Administrativos, Actos de Administración y/o Documentos Normativos, conforme a lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico Vigente.	Código	PS 05.01.2
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Lograr el asesoramiento legal de las unidades orgánicas y funcionales del Hospital Víctor Larco Herrera.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría y Línea y/o Unidades orgánicas del Hospital.
Base Normativa	• Ley N° 26842-Ley General de Salud. • Ley N° 29158-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Decreto Supremo N° 013-2006-SA-Aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo • Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. • Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del HVLH. • Resolución Directoral N° 261-2011-DG-HVLH que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera.
Definiciones	▪ Actos Resolutivos: Cualquier acción o medida que se toma para resolver un conflicto. Se refiere a algo que sirve para resolver, solucionar o dar una respuesta definitiva a una situación o problema. Es contenido en un documento o acto administrativo que pone fin a un procedimiento y decide sobre un asunto determinado. ▪ Informe Técnico: Es un documento que presenta de manera clara y concisa los resultados de una investigación, análisis o estudio relacionado con un área específica del conocimiento, generalmente de carácter científico o técnico. Este tipo de informe busca comunicar de manera objetiva y precisa los hallazgos obtenidos, los procedimientos utilizados y las conclusiones a las que se llegó. Su objetivo principal es informar a un público específico, dentro de la organización, sobre un tema particular. ▪ Resolución Directoral/Resolución Administrativa: Es emitida por el/la Director/a General, o Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Administración del HVLH, que cuente con la atribución de emitir actos resolutivos, en el ámbito de sus competencias, o por facultad delegada. ▪ Tipos de Documentos Normativos: Norma Técnica en Salud, Directiva, Guía Técnica, Documento Técnico. ▪ Contenido del Expediente Administrativo: Un expediente administrativo es un conjunto ordenado de documentos que sirven como registro completo de un procedimiento administrativo. Es decir, es el historial de un asunto que se tramita ante una administración pública, desde su inicio hasta su resolución final. ▪ Visado de los Proyectos de Actos Resolutivos: Mediante el visado y sellado del acto resolutivo, el funcionario o servidor competente manifiesta su conformidad respecto de su contenido y alcances, en el marco de sus competencias y/o funciones.



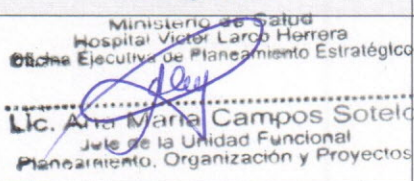
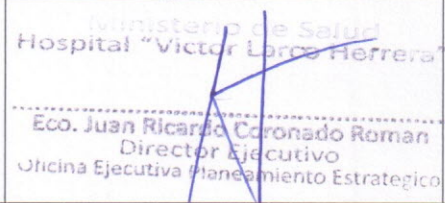
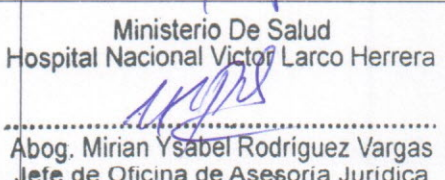
Siglas	DG : Dirección General OEA : Oficina Ejecutiva de Administración OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica UO : Unidad Orgánica UFAJA : Unidad Funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica Administrativa. UFAJS : Unidad Funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica Sanitaria. UFAJJ : Unidad Funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica Judicial
---------------	---

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Expediente administrativo que contenga el informe técnico y la propuesta del acto resolutorio que contiene la documentación y actuados que se genera desde la elaboración del anteproyecto o proyecto hasta su aprobación.	DG-Director /a del Hospital III OEA-Director /a Ejecutivo I

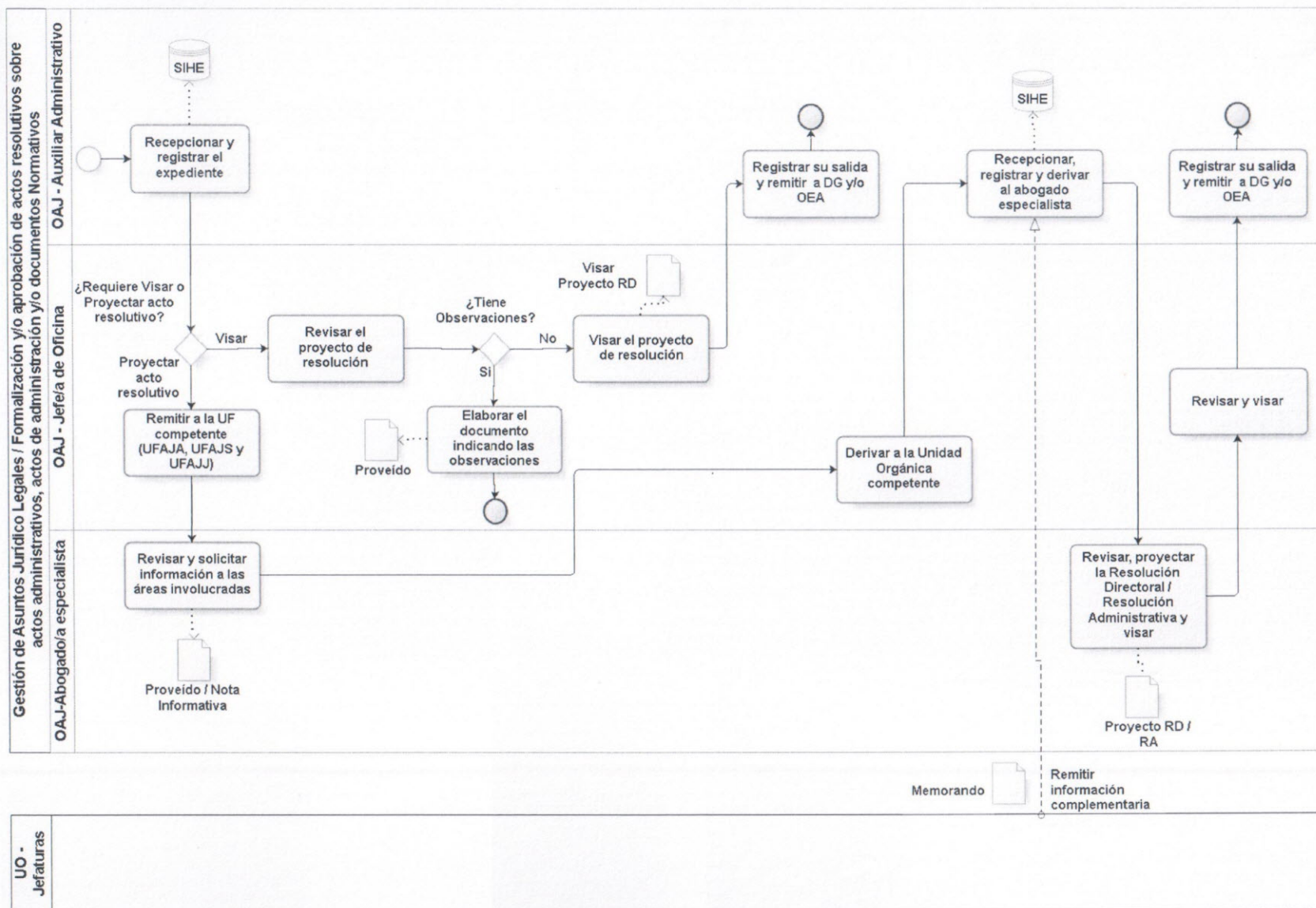
Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar y registrar el expediente en el sistema SIHE-Ingreso	SIHE	OAJ	Auxiliar administrativo
2	¿Determinar si requiere Visar o Proyectar acto resolutorio?			Jefe de Oficina
3	Visar: Revisar el proyecto de resolución			
	¿Tiene observaciones?			
	No: Visar el proyecto de resolución	Visación de proyecto de R.D:		Auxiliar administrativo
3.1	Registrar su salida y remitir a la Dirección General y/o Oficina Ejecutiva de Administración.			
	Si: Elaborar el documento indicando las observaciones.	Proveído		Jefe de Oficina
3.2	Registrar su salida y remitir a la Dirección General y/o Oficina Ejecutiva de Administración.			Auxiliar administrativo
	Proyectar acto resolutorio: remitir a la unidad competente UFAJA, UFAJS Y UFAJJ.			Jefe de Oficina
4	Revisar y solicitar información a las áreas involucradas y/o informe técnico de la unidad orgánica competente.	Proveído / Nota Informativa	UFAJA UFAJS UFAJJ/ OAJ	Abogado especialista
	Derivar a la Unidad Orgánica competente. Nota: Solo en caso que la información sea insuficiente		OAJ	Jefe de Oficina
	Remitir información complementaria.	Memorando	UO	Jefe
5	Recepcionar, registrar y derivar al abogado especialista.	SIHE	OAJ	Auxiliar administrativo
	Revisar, proyectar la Resolución Directoral / Resolución Administrativa y visar.	Proyecto de R. D. / R.A.	UFAJA UFAJS UFAJJ	Abogado especialista
6	Revisar y visar.		OAJ.	Jefe de Oficina
7	Registra su salida y remitir a la Dirección General/Dirección Ejecutiva de Administración.			Auxiliar administrativo



Otros	
Procesos Relacionados:	PE01: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional. PM01: Atención de Salud Especializada PS01: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios. PS04: Gestión del Talento Humano. PS06: Gestión de Tecnología de la Información PS07: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Ana María Campos Sotelo	UFPOP	 Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Ana María Campos Sotelo Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos	21/08/24
	Ing. Rogelio Magno Escobar Tintaya		 Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Ing. Rogelio Magno Escobar Tintaya Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos	21/8/24
Revisado por:	Eco. Juan Ricardo Coronado Roman	OEPE	 Ministerio de Salud Hospital "Víctor Larco Herrera" Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico	22/08/2024
Aprobado por:	Abog. Mirian Ysabel Rodríguez Vargas	OAJ	 Ministerio De Salud Hospital Nacional Víctor Larco Herrera Abog. Mirian Ysabel Rodríguez Vargas Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	22/08/2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	--	Versión inicial del documento



Nombre del Procedimiento	Resolver Recursos de Apelación en Segunda Instancia	Código	PS 05.01.3
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Brindar soporte y asesoría legal a la Dirección General y a la Oficina Ejecutiva de Administración.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría y Línea /o Unidades orgánicas del Hospital.
Base Normativa	• Constitución Política del Perú • Ley N° 26842-Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley N° 29158-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Decreto Supremo N° 013-2006-SA-Aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo • Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. • Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 344-2018-EF-que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias • Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del HVLH. • Resolución Directoral N° 261-2011-DG-HVLH que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera.
Definiciones	▪ Informe Legal: Es un documento elaborado por un profesional del derecho (abogado) que analiza una situación jurídica específica, aplicando las normas legales pertinentes para emitir una opinión fundamentada. Pueden incluir: Informes de opinión, Informes de viabilidad, Informes de riesgo, Dictámenes, Contratos, Actas, Escritos, Opiniones Legales. ▪ Recurso de Apelación: La apelación es el recurso mediante el cual el administrado se dirige a la misma autoridad que tomó la decisión, para que esta la eleve a la autoridad jerárquicamente superior ▪ Segunda Instancia: Autoridad jerárquica superior de la autoridad que tomó decisión y en función a sus atribuciones revalúa el expediente y toma decisión. ▪ Fundado: La entidad da la razón al solicitante y se procederá a realizar las acciones que correspondan. Significa que la solicitud o petición es justa y está respaldada por las pruebas presentadas. ▪ Infundado: La entidad no acoge el reclamo, debido al análisis de la documentación y confirma la decisión del operador. Significa que la solicitud o petición no tiene fundamento legal o no se han presentado las pruebas suficientes para respaldarla. ▪ Improcedente: Significa que la solicitud o petición no es adecuada o no corresponde al procedimiento administrativo establecido. ▪ Expediente Administrativo: Es un conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa.
Siglas	R.D: Resolución Directoral R.A: Resolución Administrativa OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

Requisitos para iniciar el procedimiento

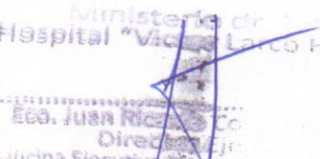
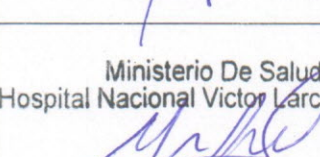
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Expediente administrativo que contenga el informe técnico que contiene la documentación y actuados.	DG-Director /a del Hospital III OEA-Director /a Ejecutivo I

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar y registrar el expediente en el sistema SIHE-Ingreso	SIHE	OAJ	Auxiliar Administrativo
2	Revisar, analizar y distribuir el expediente a la unidad competente UFAJA, UFAJS y UFAJJ.	Registro		Jefe de Oficina
3	Revisar y solicitar información a las áreas involucradas y/o informe técnico de la unidad orgánica competente	Proveído / Nota Informativa	UFAJA UFAJS UFAJJ	Abogado especialista
4	Derivar a la UO competente Nota: Solo en caso que la información sea insuficiente	Proveído / Nota Informativa		Jefe de Oficina
5	Remitir información complementaria	Memorando	UO	Jefe
6	Recepcionar, registrar y derivar al abogado especialista.	SIHE	OAJ	Auxiliar Administrativo
7	Analizar la información, redactar el informe legal y el proyecto del acto resolutivo.	Proyecto de acto resolutivo.	UFAJA UFAJS UFAJJ	Abogado especialista
8	¿Se requiere reunión técnica con el área solicitante?			
8.1	Si: Coordinar una reunión	Medios digitales		
8.2	No: Emitir el informe legal y el correspondiente acto resolutivo visado y derivar	Informe legal	OAJ	Jefe de Oficina
9	Recibir el proyecto del informe legal visado y firmar.	Informe legal		
10	Registrar, enumerar el informe legal y/o proyecto de documento visado y derivar a la UO solicitante	SIHE		Auxiliar Administrativo

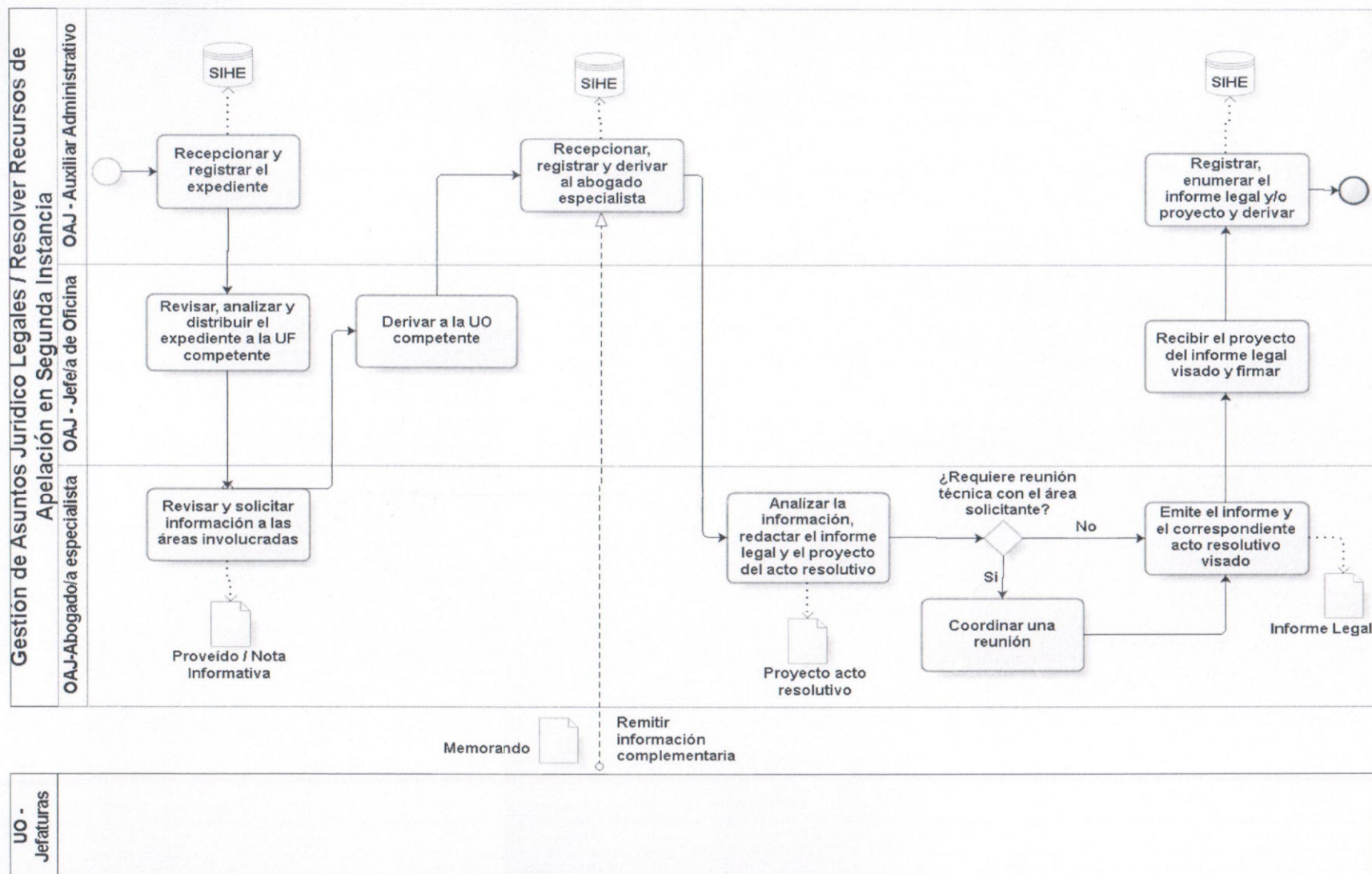


Otros	
Procesos Relacionados:	PE01: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional. PM02: Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento. PS01: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios. PS04: Gestión del Talento Humano
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Ana María Campos Sotelo	UFPOP	 Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Ana María Campos Sotelo Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos	20/08/24
	Ing. Rogelio Tintaya Magno Escobar		 Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico UFPOP	21/8/24
Revisado por:	Eco. Juan Ricardo Coronado Roman	OEPE	 Ministerio de Salud Hospital "Víctor Larco Herrera" Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico	22/08/2024
Aprobado por:	Abog. Mirian Ysabel Rodríguez Vargas	OAJ	 Ministerio De Salud Hospital Nacional Víctor Larco Herrera Abog. Mirian Ysabel Rodríguez Vargas Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	24/08/2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-.-	Versión inicial del documento





Nombre del Procedimiento	Atención a Consultas Legales	Código	PS 05.01.4
		Versión	1.0

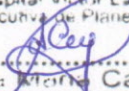
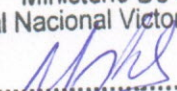
Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Brindar soporte y asesoría sobre consultas legales dentro de la institución.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría y Línea /o Unidades orgánicas del Hospital.
Base Normativa	- Constitución Política del Perú - Ley N° 26842-Ley General de Salud y sus modificatorias. - Ley N° 29158-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Decreto Supremo N° 013-2006-SA-Aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo - Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 344-2018-EF-que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias - Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del HVLH. - Resolución Directoral N° 261-2011-DG-HVLH que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera.
Definiciones	Consulta legal: Es una solicitud por escrito que se realiza al abogado sobre un asunto jurídico específico.
Siglas	OAJ: Oficina de asesoría Jurídica UO: Unidad Orgánica

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Expediente administrativo que contenga la consulta legal	UO -Jefe

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar y registrar el expediente en el sistema SIHE-Ingreso	SIHE	OAJ	Auxiliar Administrativo
2	Revisar, analizar y distribuir el expediente a la unidad competente UFAJA, UFAJS y UFAJJ.	Registro		Jefe/a de Oficina

3	Revisar la información de las áreas involucradas, visar y derivar.	Memorando / Nota informativa	UFAJA UFAJS UFAJJ	Abogado especialista
4	Revisar documento, firmar respuesta a la unidad orgánica consultante y derivar		OAJ	Jefe/a de Oficina
5	Recepcionar, registrar, enumerar y derivar a la UO consultante.	SIHE		Auxiliar Administrativo

Otros	
Procesos Relacionados:	PE01: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional. PM01: Atención de Salud Especializada PS01: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios. PS04: Gestión del Talento Humano. PS06: Gestión de Tecnología de la Información PS07: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Ana María Campos Sotelo	UFPOP	Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  Lic. Ana María Campos Sotelo Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos	21/08/24
	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya		 	21/8/24
Revisado por:	Eco. Juan Ricardo Coronado Roman	OEPE	Ministerio de Salud Hospital "Víctor Larco Herrera" Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva Planeamiento Estrat	22/08/2024
Aprobado por:	Abog. Mirian Ysabel Rodríguez Vargas	OAJ	Ministerio De Salud Hospital Nacional Víctor Larco Herrera  Abog. Mirian Ysabel Rodríguez Vargas Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	20/08/2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	--	Versión inicial del documento

