

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME**

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral N° :

AÑO 2006

Capítulo I Introducción

En el contexto de los Lineamientos de Política Sectorial para el periodo 2002-2012 y los principios fundamentales para el Plan Estratégico Sectorial del Quinquenio Agosto 2001-Julio 2006 del Ministerio de Salud, que establecen orden administrativo con presencia de liderazgo del MINSA y como legítima aspiración la universalización del acceso a la salud, se ha preparado la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del HOANADOMANI San Bartolomé.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos describe y presenta formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de esta oficina, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en concordancia con los objetivos institucionales. Este documento de gestión debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital.

Este documento de gestión toma como marco normativo la **Directiva N° 007- MINSA / OGPE- v.02 DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES** aprobado según RM N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006.

Los insumos requeridos en su elaboración fueron: *el Análisis funcional, los Lineamientos de Política sectorial, la misión, visión y los objetivos estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud aprobado con el D.S. N° 013-2002-SA y el marco normativo general.*

Capítulo II Objetivo del Manual

GENERAL:

- a)- Establecer formalmente los procedimientos asistenciales y administrativos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los Objetivos Funcionales y Estratégicos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

ESPECIFICOS:

- a) Inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas en el Anexo N° 3 **Formato "Inventario de Procedimientos" (F-ORG-03.0)**
- b) Definir las actividades, tipo, producto, usuario y base legal en el procedimiento a través del Anexo N° A-6 **"Ficha de Información Preliminar de Procedimientos" (F-ORG-06.0)**
- c) Realizar la descripción por cada una de las actividades en el procedimiento **utilizando el Anexo N° 9 "Ficha de Descripción del Procedimiento" (F-ORG-10.0)**
- d) Consolidar los procedimientos asistenciales y administrativos por cada Unidad Orgánica en el Manual de Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- e) Gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

Capítulo III Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 28652 - Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2006
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Pública
- Ley N° 26862 – Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27876 - Ley que modifica la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.

- D.S: N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
- D.S. N° 001-2002-SA, que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud – TUPA.
- Resolución Ministerial N° 159-2004/DM, que aprueba la Directiva N° 001-MINSA –V.02 "Normas y Procedimientos para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas.

Capítulo IV Procesos y subprocesos indicando los procedimientos que lo conforman:

PROCESO ADMINISTRATIVO:

7-Organización.- Tiene como objetivo funcional general establecer los modelos organizacionales y su normatividad para implementar las objetivos estratégicos sectoriales e institucionales.

SUBPROCESO

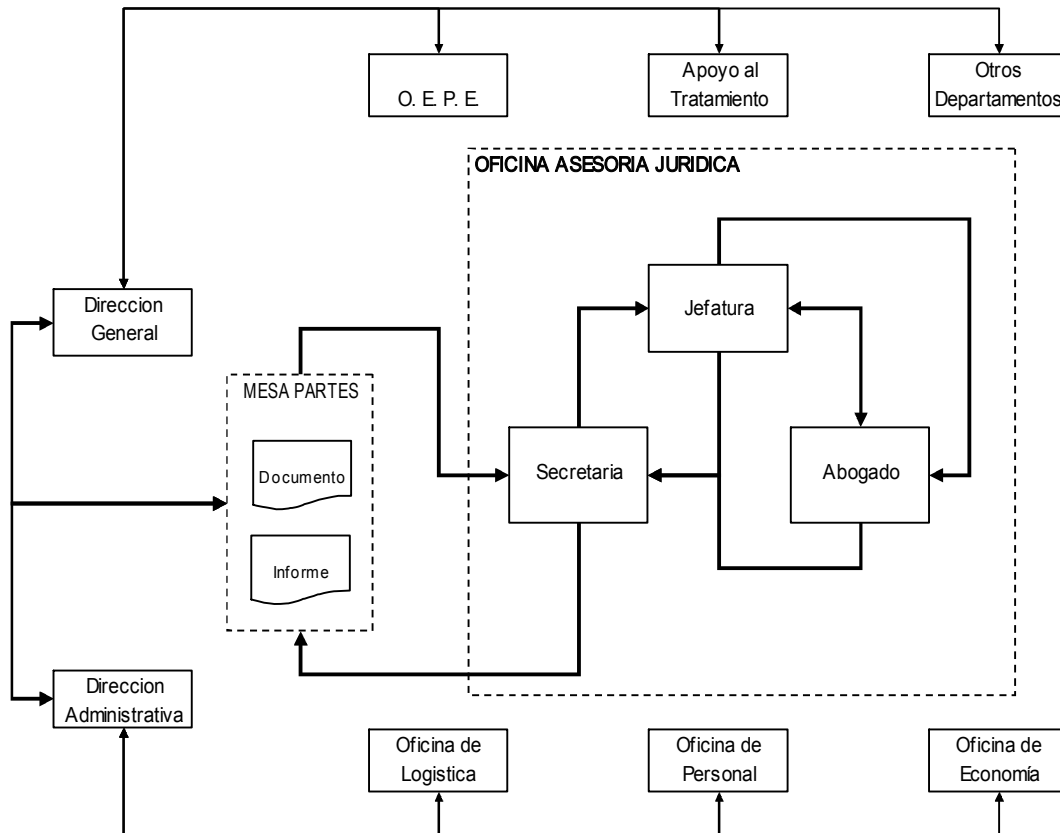
7.1-Análisis Organizacional.- Tiene como objetivo funcional es identificar las oportunidades de mejora de la organización.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCEDIMIENTO:

EMISIÓN DE INFORME DE OPINIÓN JURÍDICA (7.1.00.04-01)

MAPA GLOBAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



Anexo A - 6

Código N° 7.1.00.04-01 (Código del Procedimiento)	
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO	
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Asesoría Jurídica
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	-----
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión de Informe de Opinión Jurídica
(4) Objetivo del Procedimiento:	Absolver las consultas respecto a asuntos jurídicos - administrativos a fin de brindar opinión jurídica para una adecuada toma de decisiones administrativas y de gestión.
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 días

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Recepción del documento o expediente	Secretaría –Oficina de Asesoría Jurídica
2		Despacho con la distribución de expediente para revisión	Jefe – Oficina de Asesoría Jurídica
3	Ejecución	Análisis legal / Administrativo del documento	Abogado- Oficina de Asesoría Jurídica
4		Redacción o dictado del informe respuesta	Abogado- Oficina de Asesoría Jurídica
5		Presenta Informe respuesta para visado	Abogado- Oficina de Asesoría Jurídica
6	Control	Revisión y Visado de Informe respuesta	Jefe – Oficina de Asesoría Jurídica
7		Proyectado de Informe respuesta	Secretaría –Oficina de Asesoría Jurídica
8		Registro de salida de Informe	Secretaría –Oficina de Asesoría Jurídica
9	Entrega	Entrega de documento a Mesa de partes	Secretaría –Oficina de Asesoría Jurídica

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
28	12	27	20	19	20	20	12	17	11	29	23

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley 27444 Art. 172	11 abril 2001	Ley de Procedimiento Administrativo. General
DS. 083 y 084 – 2004 PCM	29 noviembre. 2004	Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

(9) Anotaciones adicionales:

No se cuenta con las estadísticas actualizadas, que se implementará en lo sucesivo.

Firma de Director o Responsable	Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 7.Organización			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de Informe de Opinión Jurídica	FECHA (3):	Septiembre 2006
		CÓDIGO (4):	7.1.00.04.-01
PROPÓSITO (5)	Absolver las consultas respecto a asuntos jurídicos - administrativos a fin de brindar opinión jurídica para una adecuada toma de decisiones administrativas y de gestión.		
ALCANCE (6)	Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección General, Dirección Administrativa-Usuarios Internos		
MARCO LEGAL (7)	Ley 27444 Art. 172 y DS. 083 y 084 – 2004 PCM		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de informes de opinión emitidos en el periodo x 100	Informe emitido	Registro de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina
NORMAS (9)			
Normas técnicas del sector salud inherente a la Institución			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1-Se recepciona documento o expediente por Secretaria –Oficina de Asesoría Jurídica 2-Despacho con la distribución de expediente para revisión por Jefe – Oficina de Asesoría Jurídica 3-Análisis legal / Administrativo del documento por Abogado- Oficina de Asesoría Jurídica 4-Redacción o dictado del informe respuesta por Abogado- Oficina de Asesoría Jurídica 5-Presenta Informe respuesta para visado por Abogado- Oficina de Asesoría Jurídica 6-Revisión y Visado de Informe respuesta por Jefe – Oficina de Asesoría Jurídica 7-Proyectado de Informe respuesta por Secretaria –Oficina de Asesoría Jurídica 8-Registro de salida de Informe por Secretaria –Oficina de Asesoría Jurídica 9-Entrega de documento a Mesa de partes por Secretaria –Oficina de Asesoría Jurídica		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento para opinión y/o consulta jurídica	Dirección General –Oficina Ejecutiva de Administración	Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe con opinión jurídica	Dirección General – Oficina Ejecutiva de Administrativa	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Documento que absuelve una consulta de naturaleza legal para resolver determinado asunto y que se fundamenta en la Ley 27444, atr. 172. Art. 172.-Petición de Informes: 172.1.-Las entidades solo solicitan informes que sean perceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver. La solicitud debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento. 172.2.-La solicitud de informes o dictámenes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y que tal situación no sea dilucidada por el propio instructor. 172.3.-El informante dentro de los días de recibida, podrá devolver sin informe todo expediente en el que el pedido incumpla los párrafos anteriores, o cuando se aprecie que sólo se requiere confirmación de otros informes o de decisiones ya adoptadas.		
REGISTROS (14)	:		
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso: Emisión de informe de opinión jurídica.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento Emisión de Informe de Opinión Jurídica

