

MINISTERIO DE SALUD
Hospital "MARIA AUXILIADORA"

REPUBLICA DEL PERU



R.D. N° 053-2022-HMA-DG

Resolución Directoral

San Juan de Miraflores,

24 FEB. 2022

VISTO:

El Expediente N° 22-001902-001, que contiene el Memorando Circular N° 003-2022-OEPE-HMA, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la actualización del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital María Auxiliadora, y el Informe Legal N° 008-2022-UFCE-OAJ, emitido por la Unidad Funcional de Contrataciones del Estado, y el Proveído N° 0017-2022-OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:



Que, mediante Ley N° 26842, se promulga la Ley General de Salud;

Que, mediante Ley N° 27657, se promulga la Ley del Ministerio de Salud y mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA, se aprueba su Reglamento;

L. VIZCARRA

Que, mediante Ley N° 27658, se aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, mediante Ley N° 29158, se aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, se aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital María Auxiliadora, establece que una de las atribuciones del Director General entre otros, es organizar el funcionamiento del hospital para el logro de sus objetivos en cuyas estructuras orgánicas se encuentran la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA de fecha 28.05.2020, se aprueba la Directiva N° 288-MINSA/2020/OGPPM – Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos de Salud;

Que, mediante Resolución Directoral N° 390-2019-HMA-DG de fecha 11.09.2019, se aprueba el Documento Técnico de Gestión del Mapa de Procesos, Fichas Técnicas a Nivel 0 y Matriz Cliente-Producto del Hospital María Auxiliadora;

Que, mediante Resolución Directoral N° 192-2015-HMA-DG de fecha 28.04.2015, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital María Auxiliadora;

Que, mediante Resolución Directoral N° 594-2012-HMA-DG de fecha 11.12.2012, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital María Auxiliadora;

Que, mediante Memorándum Circular N° 001-2021-OEPE-HMA de fecha 20.05.2021, y el Memorándum Circular N° 002-2022-OEPE-HMA de fecha 07.02.2022, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPROS), conforme a la Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA de fecha 28.05.2020, la Directiva N° 288-MINSA/2020/OGPPM – Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos de Salud, y la Resolución Directoral N° 390-2019-HMA-DG de fecha 11.09.2019, el Documento Técnico de Gestión del Mapa de Procesos, Fichas Técnicas a Nivel 0 y Matriz Cliente-Producto del Hospital María Auxiliadora, recomienda que cada Oficina y/o Departamento designe a un representante para coordinar y además debe adjuntar un Correo Electrónico para hacer llegar la Directiva sobre MAPRO.

Que, mediante Memorándum N° 35-2022-HMA-OAJ de fecha 11.02.2022, la Oficina de Asesoría Jurídica, adjunta en forma reiterada el proyecto del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica", debidamente actualizado y de acuerdo a la Resolución Directoral N° 390-2019-HMA-DG, para su revisión y evaluación de acuerdo a lo solicitado.

Que, de acuerdo al Nota Informativa N° 005-2022-OEPE-HMA de fecha 15.02.2022, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, ha realizado una evaluación del proyecto del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica", el cual ha realizado la evaluación, el cual considera que se ajusta a las disposiciones de la Directiva N° 288-MINSA/2020/OGPPM, acorde al Informe N° 0003-2022-UO-OEPE-HMA de fecha 15.02.2022, emitido por la Unidad Funcional de Organización.



V. GUZMÁN F.



L. RONQUILLO S.

Que, el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital María Auxiliadora", el cual tiene como Objetivo General: ser utilizado como instrumento para la Estandarización y el Detalle de sus Actividades y Flujos. Siendo su Objetivo Específico: a) Establecer la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos que se ejecutan en la Oficina de asesoría Jurídica, sustentados en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios flujogramas para su ejecución. b) ser un documento guía y de orientación para los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Oficina de asesoría Jurídica, en la ejecución de las actividades que se establecen en los procedimientos y que les permita cumplir con los objetivos y metas establecidas en los documentos de gestión del hospital c). facilitar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas en la Oficina de Asesoría Jurídica.

Que, sin perjuicio de los señalado, de los documentos antes mencionados y el Informe Legal N° 008-2022-HMA-UFCE-OAJ, emitido por la Unidad Funcional de Contrataciones del Estado, y el Proveído N° 017-2022-HMA-OAJ, emitido por la Oficina de Jurídica, en ese contexto, lo solicitado cumple con los supuestos previstos en la normativa, por lo que resulta viable la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital María Auxiliadora", por lo que esta Dirección General considera pertinente emitir el acto resolutorio correspondiente;

Que, con la visación por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital "María Auxiliadora", aprobado por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR la actualización de "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital María Auxiliadora", el cual en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°: ENCARGAR a la Oficina de Asesoría Jurídica, la supervisión y cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por la presente resolución.

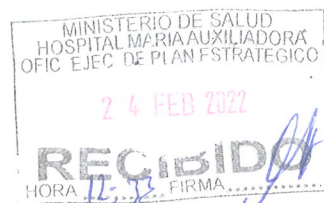
ARTÍCULO 3°: DISPONER que la Oficina de Comunicaciones publique la presente resolución en la página web del Hospital.

ARTÍCULO 4°: DEJAR sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

REGISTRESE y COMUNIQUESE,



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
MC. LUIS ENRIQUE VILLACARRA JARA
DIRECTOR GENERAL
CMP 022683 RNE 019438



LEVJ/VMGF/WSS

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Administración
- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- () Oficina de Asesoría Jurídica
- () Archivo.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital María
Auxiliadora



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

AÑO 2022

II. INTRODUCCION

El Hospital María Auxiliadora, es un Órgano Desconcentrado del Ministerio de Salud Dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud – Lima Sur, es una institución prestadora de servicios de salud nivel III-I de acuerdo a la Resolución Directoral N° 425-06-DISA-II-LS/DL de fecha 01 de setiembre del 2006. Funciona como único centro de referencia en el Cono Sur de Lima Metropolitana (desde Barranco, Chorrillos, Surco, San Juan de Miraflores, etc.) y referente de provincias; brindando una atención integral básica en los servicios de Salud a la población (Estimado - 2015) de distritos urbano, marginal y rural que representan aproximadamente 2' 864, 000 personas (Fuente: OEINFHMA).

La elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos tiene por finalidad identificar los Procedimientos más importantes que permitirán cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "María Auxiliadora".

El Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital María Auxiliadora, es el documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones y/o actividades que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que interviene una o más unidades orgánicas. El Manual incluye los encargados/ejecutores que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación, el tiempo que demanda cada actividad y además, los flujogramas de actividades que se realizan para alcanzar los objetivos de cada procedimiento.

III. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS DEL MANUAL

GENERAL

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica, tiene como objetivo ser utilizado como instrumento para la Estandarización y el Detalle de sus Actividades y Flujos.

ESPECIFICOS

- a) Establecer la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos que se ejecutan en la Oficina de Asesoría Jurídica, sustentados en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios flujogramas para su ejecución.
- b) Ser un documento guía y de orientación para los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Oficina de Asesoría Jurídica, en la ejecución de las actividades que se establecen en los procedimientos y que les permita cumplir con los objetivos y metas establecidas en los documentos de gestión del Hospital.
- c) Facilitar el Desarrollo de las actividades operativas y administrativas en la Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. ALCANCE

En el presente documento se describe que el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital María Auxiliadora, cuya elaboración se ha basado en la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, de fecha 28 de mayo del 2020, sobre "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud.

VI. BASE LEGAL

El presente Manual se formula en base a los siguientes dispositivos legales.

- a) La Constitución Política del Perú
- b) Ley General de Salud N° 26842
- c) Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- d) Decreto Supremo N° 013-2002-SA – aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- e) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- g) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- h) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- i) Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, Modificado por Decreto Supremo N° 011-2017-SA y Decreto Supremo N° 032-2017-SA.
- j) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- k) Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, que aprueba las “Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.
- l) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001- 2018-SGP”, “Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.
- m) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2019-SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001- 2019-SGP”, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- n) Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- o) Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil
- p) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- q) Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba la Ley N° 30225
- r) Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
- s) Resolución Directoral N° 167-2010-DG-OEPP aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
- t) Resolución Directoral N° 594-2012-HMA-DG se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital María Auxiliadora.

PROCESO: GESTION DE LA ASESORIA EN ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
Nº	DESCRIPCION DEL REQUISITO	FUENTE
1	Ingreso del Documento de las diferentes instituciones externas e internas con la solicitud contenida en una hoja de envió de tramite (Expediente) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica. Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica: Registra en el libro de registros el ingreso del documento contenido en una hoja de envió de tramite (expediente Administrativo) y lo entrega al Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal a su cargo y entrega el documento contenido en la hoja de envió de tramite (expediente administrativo), previa firma del cargo en el libro de registro, al personal asignado (Jefes/as de la Unidades Funcionales, Abogados, Abogados Especializados, Asistentes Jurídicos y Técnicos Administrativos.	Normas Legales (Diario Oficial El Peruano), Ley General de Salud, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y demás Normas establecidas. - Unidad Funcional de Contrataciones del Estado. - Unidad Funcional de Procedimientos Administrativos, Gestión Pública en Salud y Documentos Normativos. - Abogados, Abogados Especializados, Asistentes Jurídicos, Técnicos Administrativos, Secretaria.
2	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Unidad Funcional de Contrataciones del Estado. Unidad Funcional de Procedimientos Administrativos, Gestión Pública en Salud y Documentos Normativos. Abogados, Abogados Especializados, Asistentes Jurídicos, Técnicos Administrativos, Secretaria.	
3	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica: Analiza el documento contenido en la hoja de envió de tramite (expediente Administrativo) después de hacer el análisis y/o despacho lo entrega a la Secretaria para su distribución de acuerdo al asunto y asignación correspondiente según sea el caso y lo distribuye al personal de acuerdo a la especialidad, previa firma en el cuaderno de cargo al personal asignado para la labor encomendada.	
4	El Jefe de la Oficina recibe el informe legal y/o el proyecto de documento para su visado y persiste en el trámite correspondiente.	
5	Las Unidades Orgánicas del Hospital María Auxiliadora solicitan consultas, interpretación y aplicación de principios jurídicos en cuanto a la Ley de Procedimientos Administrativos General, Ley General de Salud, Ley de Contrataciones Estatales, y otras Normas.	

	el área solicitante coordina una reunión, si no la hubiera emite el informe y/u opinión legal correspondiente.			
6	Coordinar las actividades vinculadas con el procesamiento de los pedidos de adquisición de bienes y servicios en general, locación de bienes, y contratación de obras públicas institucionales, a ser realizados conforme a los procedimientos de Licitación Pública, por Concurso de Ofertas, Contratación Directa, Locación de Inmuebles y de Contratación Directa por Vía de la Excepción y Procesos especiales (Capacitación, Entre entidades, contrataciones excluidas).	Documentos Normativos	Abogados Capacitados	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
7	Departamentos Servicios y Oficinas del Hospital María Auxiliadora	Recibir las resoluciones administrativas, Convenios, Contratos correspondientes para su evaluación y posterior visado si es de corresponder.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Dirección General, Dirección Ejecutiva de Administración.
8	Recibir y analizar la documentación recibida por la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección General.	Documentos Normativos	Jefe de Unidad Funcional	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
9	Recibir el informe legal y/o el proyecto de documento visado y persiste en el trámite correspondiente.	Documentos Normativos	Jefe de Unidad Funcional	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

PROCESO: GESTION DE LA ASESORIA EN ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS

SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se Generan	Unidad de Organización	Responsable
1	El Jefe recibe los expedientes recepcionados por la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previo registro en el libro de ingresos. Lo entrega al Jefe de la Oficina para su despacho entre el personal a su cargo.	Se prepara los documentos según la experiencia adquirida lo lee y analiza el documento contenido en la hoja de envío de tramite documentario para luego establecer la norma legal aplicable al caso, como Informe o Dictamen Legal según sea el caso.	Los Jefes/a de las Unidades Funcionales de la Oficina de Asesoría Jurídica. De acuerdo a lo solicitado reciben el documento contenido en una hoja de envío con número de expediente emitido por el área de tramite documentario con toda la documentación sustentatoria, previa firma del cargo en el libro de registro de la Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2	La Dirección General del Hospital María Auxiliadora solicita y realiza consultas, interpretación y aplicación de principios jurídicos; más convenientes a fin de asesorar correctamente a la Dirección General. En relación a los casos judiciales en los cuales se encuentran comprometidos ya sea en calidad de demandante o demandado.	Se realizará Visación, Informe O Dictamen Legal de acuerdo a los antecedentes del documento que tiene a la vista.		
3	La Secretaria de la Oficina entrega el documento contenido en la hoja de envío de tramite documentario (expediente) al/el Jefe/a de la Unidad Funcional de Procedimientos Administrativos, Gestión Publica en Salud y documentos Normativos.	Informe o Dictamen Legal a la Jefatura de la Oficina, previo visto bueno y/o firma se deriva a la Dirección General para la Resolución de una acción administrativa.	Jefe de la Unidad Funcional según corresponda.	
4	Recibir la solicitud para consulta y/o asesoría legal. Si requiere reunión técnica con el área solicitante coordina una reunión, si no la hubiera emite el informe y/u opinión legal correspondiente.	Documentos Normativos	Abogados Capacitados	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
5	Coordinar las actividades vinculadas con el procesamiento de los pedidos de adquisición de bienes y servicios en general, locación de bienes, y contratación de obras públicas institucionales, a ser realizados conforme a los procedimientos de Licitación Pública, por Concurso de Ofertas, Contratación Directa, Locación de Inmuebles y de Contratación Directa por Vía de la Excepción y Procesos especiales (Capacitación, Entre entidades, contrataciones excluidas).	Documentos Normativos	Abogados Capacitados	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

VIII. FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 0 AL NIVEL N° 1

1. Nombre		Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos.		2. Código		PS 0.4	
3. Objetivo		Asesorar y Salvaguardar el Derecho a la Defensa Legal Cautelando los Intereses del Hospital.					
4.Responsable del Proceso		OFICINA DE ASESORIA JURIDICA					
5. Alcance		Aplica a todos los Procesos Legales y Jurídicos en el Hospital. Comprende Acciones de Asesoramiento Legal y emisión de Informes de los asuntos internos del Hospital. Así como pronunciarse ante las denuncias presentadas por el usuario externo (.....).					
6. Base Legal		a) Ley General de Salud N° 26842 b) Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud c) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General d) Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo e) Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil f) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF. g) Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba la Ley N° 30225 h) Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora. m) Resolución Directoral N° 167-2010-DG-OEPP aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora. n) Resolución Directoral N° 594-2012-HMA-DG se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital María Auxiliadora.					
7. Clasificación		Proceso de Soporte					
8. Proveedores		9. Entradas		10. Proceso Nivel 1	11. Salidas	12. Usuarios	
Interno s	Externos	(Insumos)	Descripción	(Productos)	Internos	Externos	
Órganos del Hospital	. MINSA . Gobiernos Nacionales . Sociedad Civil . Ministerio Publico . Poder Judicial . Procurador Publico	. Oficio del Área Usuariao Entidades del Sector. . Denuncia . Documentos Probatorios de Denuncia . Solicitud de Información de Fiscalía . Solicitud de Información de Fiscalía . Solicitud de Información Diversos Estamentos del Estado	. PS.0.4.1 Asesoría Legal y Jurídica . PS. 0.4.2 Administración de Denuncias	. Proyectos de Resoluciones Directorales y Otros. . Informes Técnico Legales para la Procuraduría Publica (incluye la recomendación de la Comisión Médica o según sea el caso) . Defensa Legal Institucional . Informes y Opiniones Legales . Informe de Implementación de Observaciones y Recomendaciones	Órganos Internos del Hospital María Auxiliadora	. Oficina de Control Interno – OCI . Sociedad Civil . MINSA . Instituciones Privadas . Instituciones Publicas	

X. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Nº	TIPO DE PROCESO	PROCESOS – NIVEL 1		PRODUCTO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
		CODIGO	NOMBRE		
1	Informe, O Dictamen Legal a la Dirección General para la Resolución de una Acción Administrativa.	PS.04.1	Gestión Normativa y Administrativa	• Revisar, Interpretar y emitir Informe respecto a Convenios y Contratos. • Informes Legales sobre los Bienes Muebles de la Institución. • Proyectos de Resoluciones Directorales y Otros. • Informes Legales de Procedimientos Administrativos. • Informes sobre consultas laborales. • Elaborar propuestas de Normativas Externas. • Evaluar y emitir Informes o Dictamen Legal sobre los proyectos de Normas Internas de Carácter institucional. • Elaborar y Registrar los Poderes/Registro de Fedatarios de la Institución.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2				• Informes Legales para la Procuraduría Pública (incluye la recomendación de la Comisión Médica o Según sea el Caso).	
3				• Absolución de consultas sobre el Estado de los Procesos y Procedimientos Informes, o Dictamen Legal de Implementación de las Observaciones y Recomendaciones solicitadas por SUSALUD, Órgano de Control Institucional u otras Instituciones.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, GESTION PÚBLICA EN SALUD Y DOCUMENTOS NORMATIVOS:

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se Generan	Unidad de Organización	Responsable
1	El Jefe recibe el expediente proporcionado por la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, previo registro en el libro de registros de la Oficina.	Informe Legal y Otros Documentos Normativos.	La Jefatura de la Unidad Funcional Proporciona información, asesoramiento de carácter técnico administrativo y jurídico.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2	La Unidad Orgánica del Hospital María Auxiliadora solicita consultas, interpretación y aplicación de principios jurídicos, según la necesidad de cada expediente.	Documentos Normativos	El Jefe de la Unidad Funcional recibe el documento contenido en una hoja de envió con número de expediente emitido por el área de tramite documentario con toda la documentación sustentatoria, previa firma del cargo en el libro de registro de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
3	La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica remitirá al Jefe de la Unidad Funcional de Procedimientos Administrativos, Gestión Publica en Salud y Documentos Normativos, los expedientes registrados (en el libro de registro) el ingreso del documento contenido en una hoja de envió de tramite con un número de registro (expediente).	Se realizara Informe Legal de acuerdo a los antecedentes del documento que tiene a la vista.	El Jefe de la Unidad Funcional recibe el documento contenido en una hoja de envió con número de expediente emitido por el área de tramite documentario con toda la documentación sustentatoria, previa firma del cargo en el libro de registro de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
4	Recibir la solicitud para consulta y/o asesoría legal y derivar al Jefe de la Oficina para su análisis y derivación al personal capacitado.	Documentos Normativos	De Jefe de Dptos., Servicios y Oficinas	Oficina de Asesoría Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTRATACIONES ESTATALES:

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA				
Nº	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	UNIDAD DE ORGANIZACION	RESPONSABLE
1	La Dirección General y Los Departamentos, Oficinas, Servicios, Áreas y/o Unidades Funcionales del Hospital María Auxiliadora solicitan consultas, interpretación y aplicación de principios jurídicos.	Derivado al Profesional competente para su análisis y la prosecución del trámite, (Informes Legales).	Jefe de la Oficina	Dirección General y/o Dirección Ejecutiva de Administración
2	La Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica registra (en el libro de registro) el ingreso del documento contenido en una hoja de envío de tramite con un número de registro (expediente) con toda la documentación sustentatoria y lo entrega al jefe de Asesoría Jurídica para que haga la distribución al personal designado.	Documentos Normativos	Jefe de la Oficina	Dirección General
3	Recibir la solicitud para consulta y/o asesoría legal.	Solicitud recibida en una Hoja de Trámite y/o envío (expediente Administrativo con toda la documentación sustentatoria) a través de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, (Informes Legales).	Jefe y/o de Jefa de Dptos., Servicios y Oficinas	Oficina de Asesoría Jurídica
4	Apoyar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en todo lo relacionado con la planificación, organización, ejecución y control de las actividades vinculadas a los procedimientos de contratación que sean realizados por la Institución.	Informe Legal, Resoluciones Directorales, Cartas según corresponda.	Jefe y/o de Jefa de Dptos., Servicios y Oficinas	Oficina de Asesoría Jurídica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICA

