

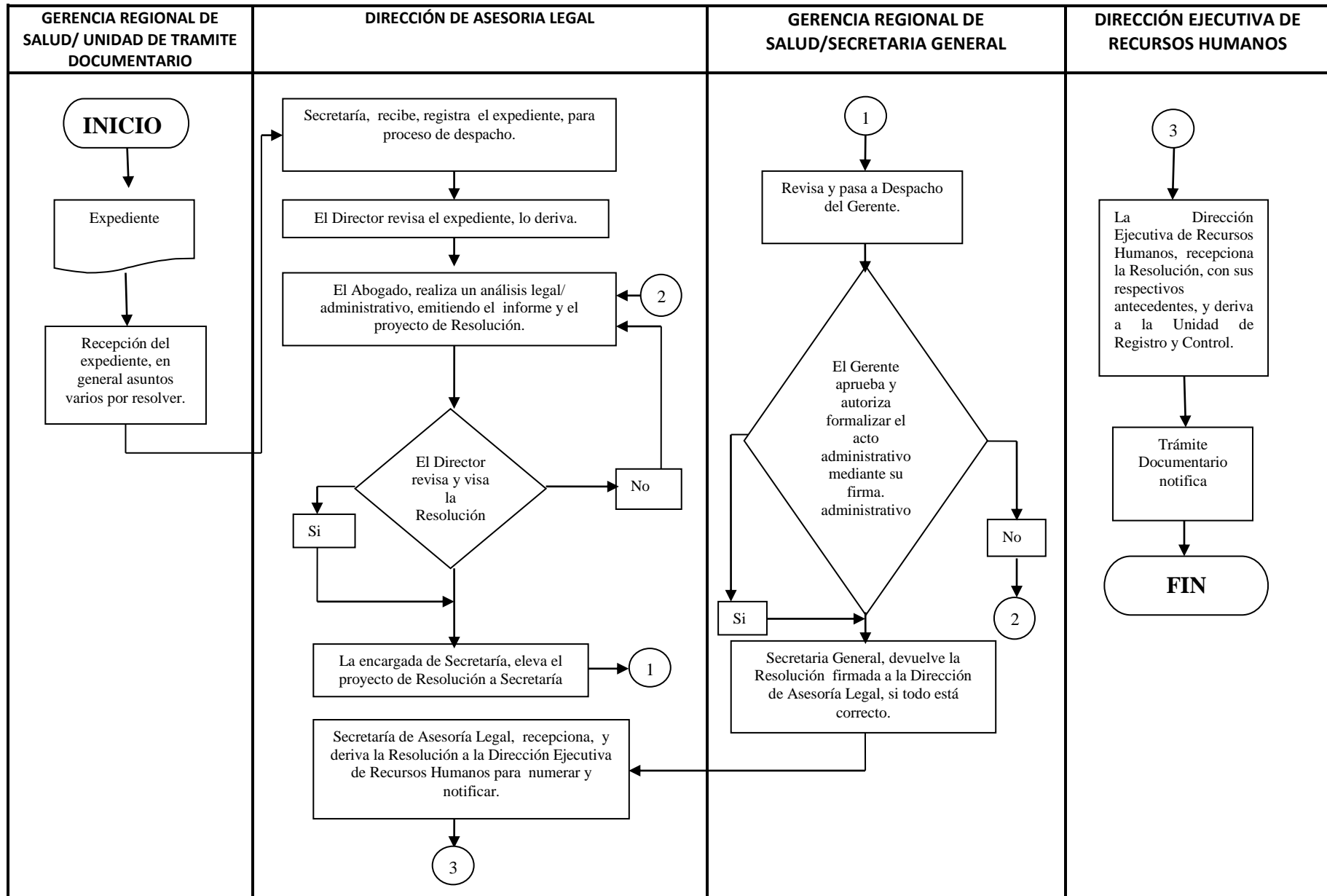
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ASESORIA LEGAL

- Proyecto de Resoluciones Gerenciales Regionales
- Convenios
- Opiniones e informes
- Oficios correlativos
- Contestaciones de demandas e interposición de excepciones en procesos contenciosos administrativos
- Apelaciones y remedios procesales interpuestos por la Gerencia Regional de Salud

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): Asesoría Legal			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proyecto de Resoluciones Gerenciales Regionales	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Elaboración del proyecto de Resoluciones Gerenciales Regionales			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina de Asesoría Legal			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público • Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización • Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, sus modificatorias Ley N° 27902 y Ley N° 28013. 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados	El plazo no debe exceder de 30 días, según Ley N° 27444	Gerencia Regional de Salud Arequipa	Oficina de Asesoría Legal
NORMAS (9)			
- Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2015-GRA/PR			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPA I Gerencia Regional de Salud de Arequipa ETAPA II Oficina de Asesoría Legal RECEPCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción del documento o expediente judicial. • Proceso de despacho EJECUCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis Legal/Administrativo del documento antecedido y las demás normas legales vigentes que correspondan al asunto. CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Revisión, y visación de Resolución Gerencial Regional de la Oficina de Asesoría Legal. ENTREGA: <ul style="list-style-type: none"> • Derivación de Resolución Gerencial Regional, debidamente visada, 		

TÉRMINO	para la firma de Sr. Gerente.		
	ETAPA III Gerencia Regional de Salud El Señor Gerente Regional aprueba y autoriza formalizar el acto administrativo mediante su firma.		
	ETAPA IV Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos – Unidad de Registro y Control La instancia correspondiente enumera la Resolución y la distribuye al interesado y demás instancias administrativas correspondientes.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Recepción de documentos	Dirección General de la Gerencia Regional de Salud/ Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Diario	Sistema de Trámite Documentario
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Emisión de Resoluciones Gerenciales Regionales	Dirección de Secretaría General y Comunicaciones	Diario	Sistema de Trámite Documentario
DEFINICIONES (13):			
REGISTROS (14): Formatos según directiva			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

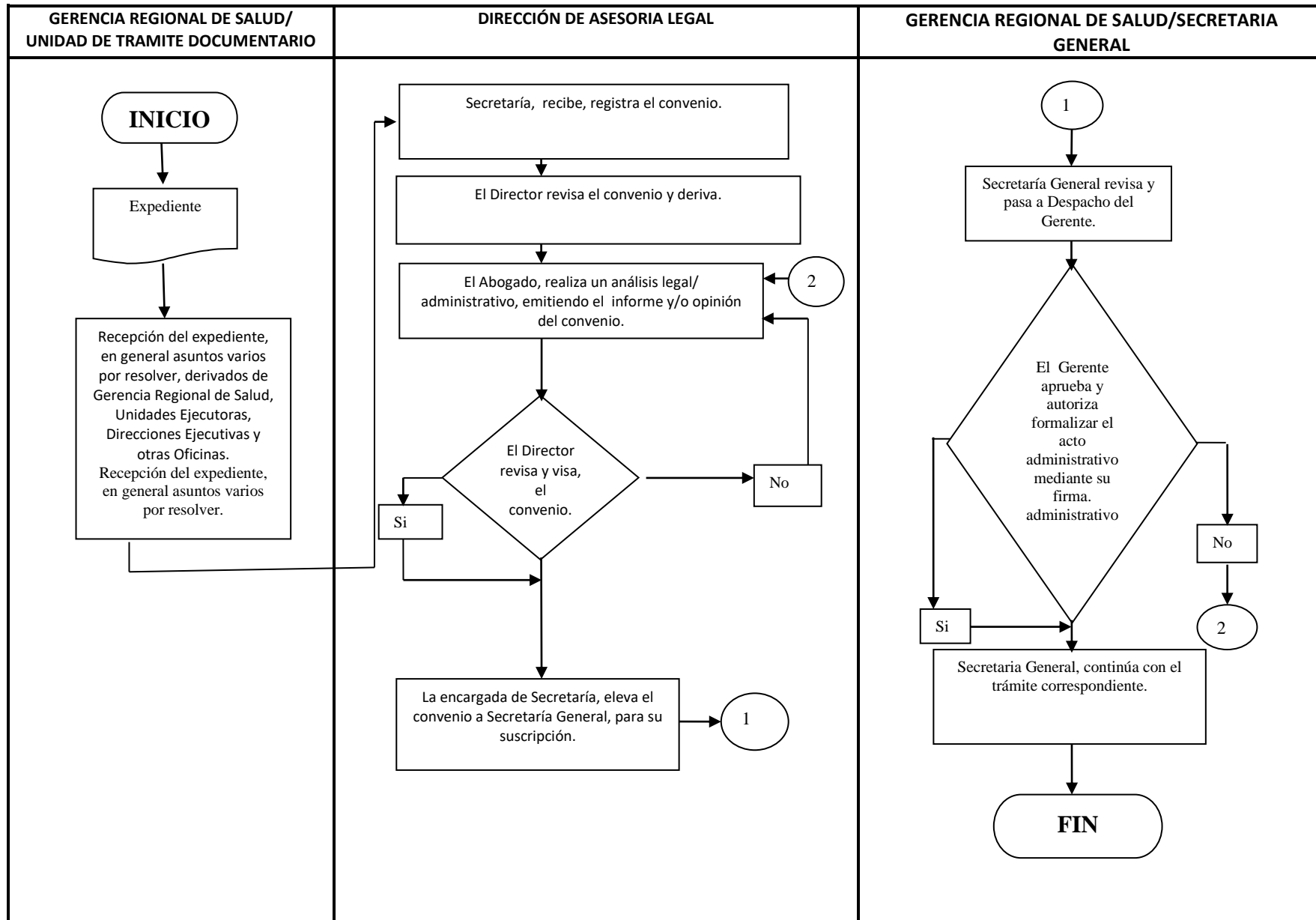
PROYECTOS DE RESOLUCIONES GERENCIALES REGIONALES



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): Asesoría Legal			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Convenios	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Visación de convenios			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina de Asesoría Legal			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización • Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, sus modificatorias Ley N° 27902 y Ley N° 28013. • Otras Leyes de acuerdo a las competencia 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados	El plazo no debe exceder de 30 días, según Ley N° 27444	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva de Planeamiento de Desarrollo y otras Direcciones.	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva de Planeamiento de Desarrollo y otras Direcciones, visación de Oficina de Asesoría Legal.
NORMAS (9)			
- Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2015-GRA/PR			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPA I Gerencia Regional de Salud de Arequipa Recepción de los documentos con antecedentes, en general de asuntos varios por resolver. ETAPA II Oficina de Asesoría Legal RECEPCIÓN: • Recepción del expediente con el proyecto de convenio. • Proceso de despacho CONTROL: • Revisión, y visación de Convenios.		

TÉRMINO	ENTREGA: • Derivación de Convenios.		
	ETAPA III Gerencia Regional de Salud El Señor Gerente Regional aprueba y autoriza formalizar el acto administrativo mediante su firma.		
	ETAPA IV Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos – Unidad de Registro y Control La instancia correspondiente enumera la Resolución y la distribuye al interesado y demás instancias administrativas correspondientes.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Recepción de documentos	Dirección General de la Gerencia Regional de Salud/ Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Diario	Sistema de Trámite Documentario
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Convenios	Dirección de Secretaría General y Comunicaciones	Diario	Sistema de Trámite Documentario
DEFINICIONES (13):			
REGISTROS (14): Formatos según directiva			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

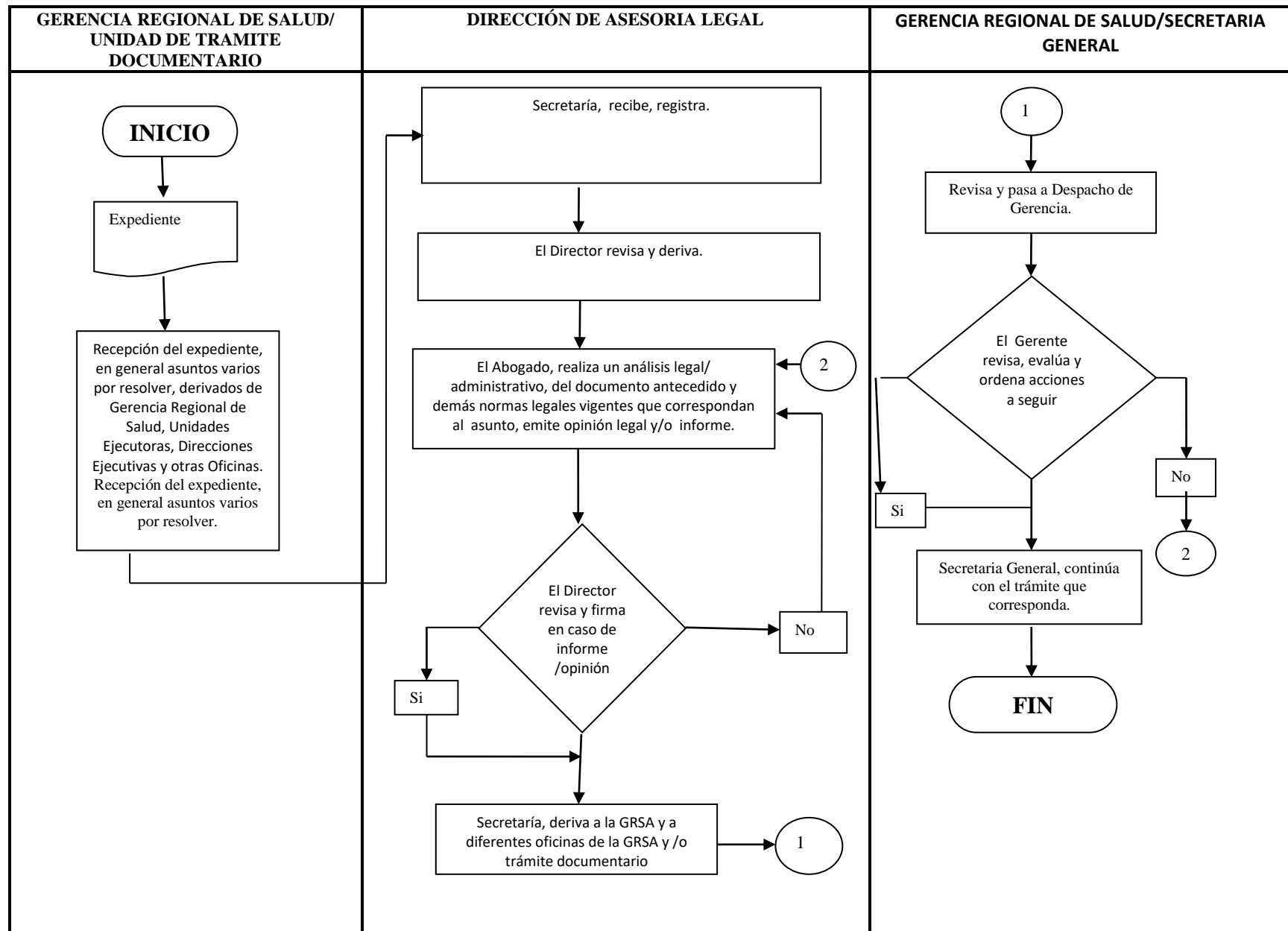
CONVENIOS



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): Asesoría Legal			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Opiniones e informes	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Absolver la consulta respecto asuntos jurídicos-administrativos a fin de brindar informes jurídicos y opiniones para una adecuada toma de decisiones administrativas y de gestión.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina de Asesoría Legal			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público • Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización • Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, sus modificatorias Ley N° 27902 y Ley N° 28013. • Decreto Regional N° 004-2007-Arequipa • Otras Leyes 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados	El plazo no debe exceder de 30 días, según Ley N° 27444	Gerencia Regional de Salud Arequipa, Unidades Ejecutoras, Direcciones Ejecutivas y Oficinas diversas de la GERESA.	Oficina de Asesoría Legal.
NORMAS (9)			
- Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2015-GRA/PR			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPA I Gerencia Regional de Salud de Arequipa , Unidades Ejecutoras, Direcciones Ejecutivas y otras oficinas Recepción de los documentos con antecedentes, en general de asuntos varios por resolver. ETAPA II Oficina de Asesoría Legal RECEPCIÓN:		

TÉRMINO	<ul style="list-style-type: none">• Recepción del documento o expediente.• Proceso de despacho <p>EJECUCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis Legal/Administrativo del documento antecedido y las demás normas legales vigentes que correspondan al asunto, se emite informes y opiniones. <p>CONTROL:</p> <ul style="list-style-type: none">• Emite (en algunos casos especiales) ,Revisión, y firma del Director de Asesoría Legal <p>ENTREGA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Derivación a Trámite Documentario y/o entrega en las diferentes oficinas de la Gerencia de Salud <p>ETAPA III</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega a Trámite Documentario y/o entrega en las diferentes oficinas de la Gerencia de Salud.			
	ENTRADAS (11)			
	NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
	Recepción de documentos	Gerencia Regional de Salud, Unidades Ejecutoras, Direcciones Ejecutivas y otras Oficinas	Diario	Sistema de Trámite Documentario
	SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)	
Informes y Opiniones Legales	Oficina de Asesoría Legal	Diario	Sistema de Trámite Documentario	
DEFINICIONES (13):				
REGISTROS (14):				
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo				

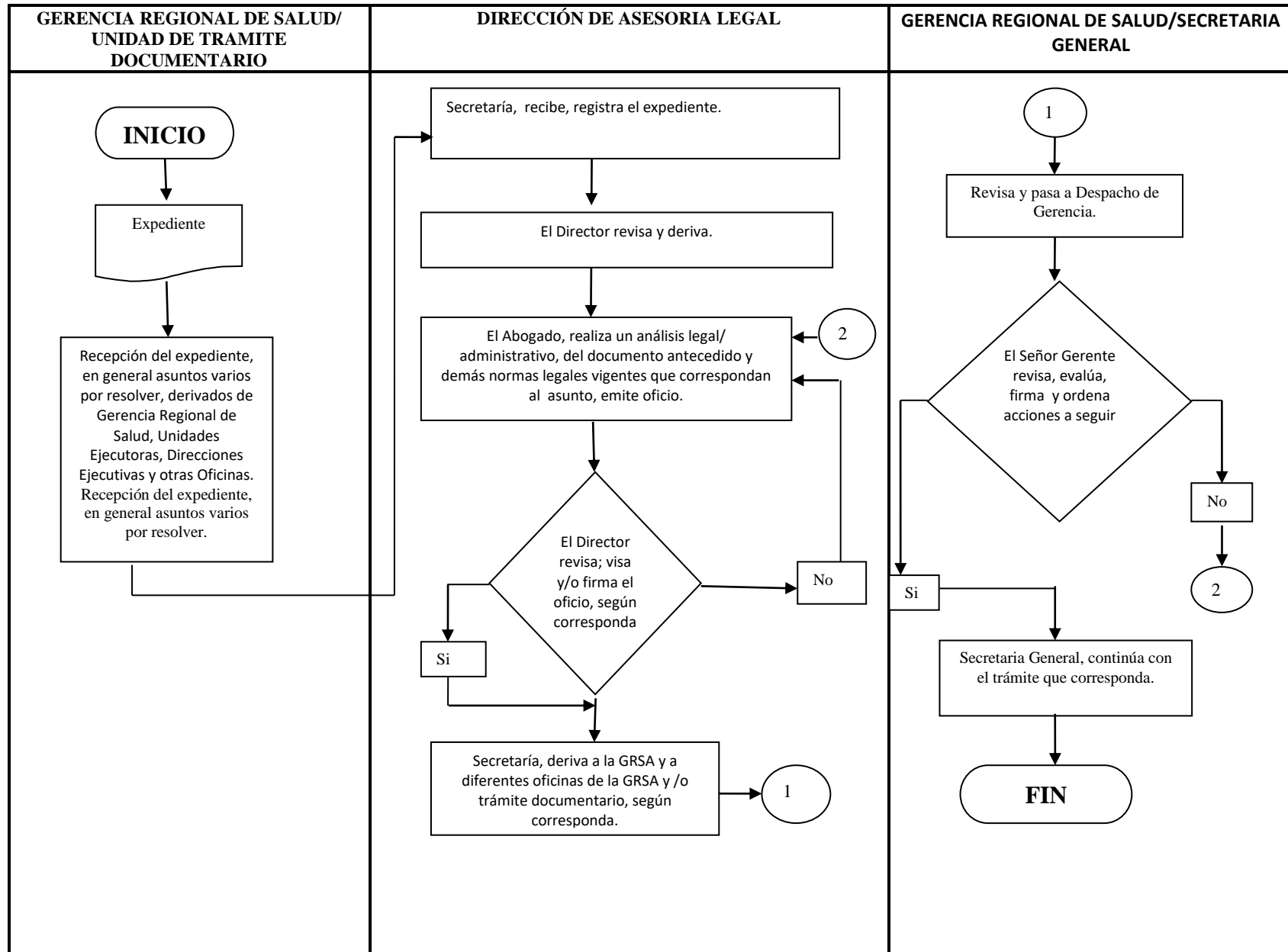
OPINIONES E INFORMES/DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): Asesoría Legal			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Oficios correlativos	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Dar a conocer una decisión /acción administrativa o disponer que se realice una acción administrativa / respecto asuntos jurídicos-administrativos			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina de Asesoría Legal			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público • Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, sus modificatorias Ley N° 27902 y Ley N° 28013. • Decreto Regional N° 004-2007-Arequipa • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados	El plazo no debe exceder de 30 días, según Ley N° 27444	Gerencia Regional de Salud Arequipa, Unidades Ejecutoras, Direcciones Ejecutivas y Oficinas diversas de la GERESA.	Oficina de Asesoría Legal.
NORMAS (9)			
- Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2015-GRA/PR			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPA I Gerencia Regional de Salud de Arequipa , Unidades Ejecutoras, Direcciones Ejecutivas y otras oficinas Recepción de los documentos con antecedentes, en general de asuntos varios por resolver. ETAPA II Oficina de Asesoría Legal RECEPCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción del documento o expediente. • Proceso de despacho 		

TÉRMINO	EJECUCIÓN: • Análisis Legal/Administrativo del documento antecedido y las demás normas legales vigentes que correspondan al asunto, se emite oficios.			
	CONTROL: • Revisión y firma del Director de Asesoría Legal			
	ENTREGA: • Derivación Secretaria General, a Trámite Documentario y/o entrega en las diferentes oficinas de la Gerencia de Salud			
	ETAPA III • Entrega a Trámite Documentario y/o entrega en las diferentes oficinas de la Gerencia de Salud.			
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11 a)		FUENTE (11b)	FRECUEN CIA (11c)	TIPO (11d)
Recepción de documentos		Gerencia Regional de Salud, Unidades Ejecutoras, Direcciones Ejecutivas y otras Oficinas	Diario	Sistema de Trámite Documentario
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12 a)		DESTINO (12b)	FRECUEN CIA (12c)	TIPO (12d)
Oficios emitidos		Oficina de Asesoría Legal	Diario	Sistema de Trámite Documentario
DEFINICIONES (13):				
REGISTROS (14):				
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo				

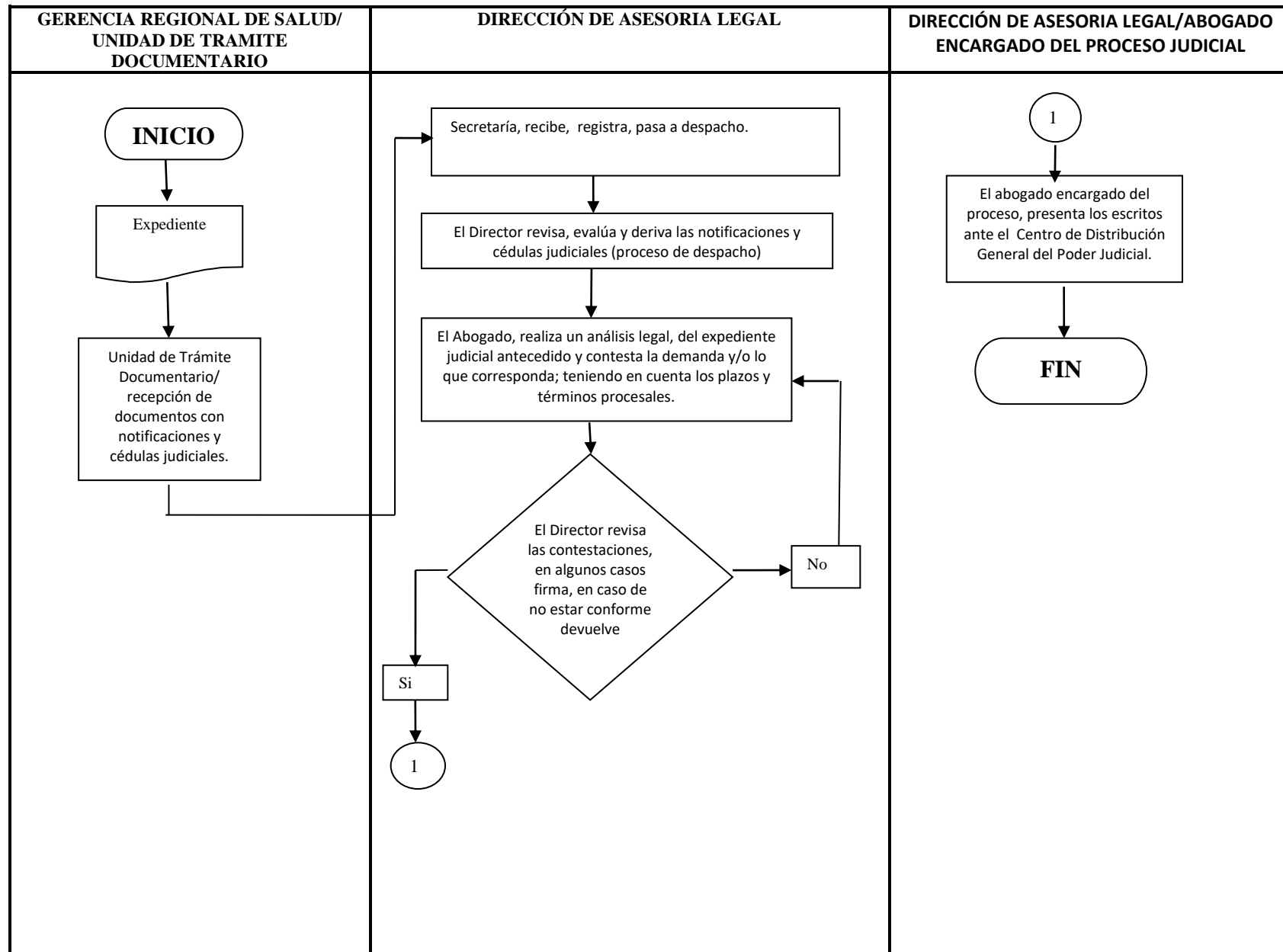
OFICIOS CORRELATIVOS/DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): Asesoría Legal			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Contestaciones de demandas e interposición de excepciones en procesos contenciosos administrativos	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Ejercer defensa judicial de la Gerencia Regional de Salud por delegación de la Procuraduría Pública Regional			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina de Asesoría Legal			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1068 • Ley N° 27584, Ley Contencioso Administrativo. • Código Procesal Civil. 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados	El plazo máximo para este procedimiento es: a) Acción Contenciosas administrativas: 10 días. b) Acciones Ejecutivas: 05 días c) Acciones Ejecutivas: 05 días	Procuraduría Pública del Gobierno Regional.	Oficina de Asesoría Legal.
NORMAS (9)			
- Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2015-GRA/PR			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPA I Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia Regional de Salud de Arequipa/ Dirección de Asesoría Legal Recepción de los documentos con notificaciones y cédulas Judiciales. ETAPA II Oficina de Asesoría Legal RECEPCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción del expediente judicial. • Proceso de despacho EJECUCIÓN:		

TÉRMINO	• Análisis Legal		
	CONTROL		
	• Revisión de las contestaciones		
	ETAPA III Abogado Delegado del proceso Presenta los escritos ante el CDG		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUEN CIA (11c)	TIPO (11d)
Recepción de documentos	Procuraduría Publica Regional, Poder Judicial	Diario	Sistema de Trámite Documentario
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUEN CIA (12c)	TIPO (12d)
Contestaciones de demandas e interposición de excepciones en procesos Contenciosos Administrativos	Abogado delegado del proceso	Diario	
DEFINICIONES (13):			
REGISTROS (14):			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

**CONTESTACIONES DE DEMANDAS E INTERPOSICIÓN DE EXCEPCIONES EN PROCESOS
CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS/DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): Asesoría Legal			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Apelaciones y remedios procesales interpuestos por la Gerencia Regional de Salud	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Ejercer defensa judicial de la Gerencia Regional de Salud por delegación de la Procuraduría Publica Regional			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina de Asesoría Legal			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1068 • Código Procesal Civil 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados	El plazo máximo para este procedimiento es: a) Penales: 10 días. b) Civiles: 1) Conocimiento: 10 días 2) Abreviado: 05 días 3) Sumarísimo: 05 días 4) Ejecutivo: 05 días 5) Acciones Constitucionales: Apelaciones: 02 días (Habeas Corpus/03 días Amparo- Habeas Data Cumplimiento Agravio Constitucional ante Tribunal Constitucional: 10 días c) Acciones Contenciosas Administrativas: 05 días	Procuraduría Pública del Gobierno Regional.	Oficina de Asesoría Legal.
NORMAS (9)			
- Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2015-GRA/PR			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPA I Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia Regional de Salud de Arequipa/ Dirección de Asesoría Legal Recepción de los documentos con notificaciones y cédulas Judiciales y del Ministerio Público. ETAPA II		

TÉRMINO	Oficina de Asesoría Legal			
	RECEPCIÓN: • Recepción de la notificación judicial. • Proceso de despacho			
	EJECUCIÓN: • Análisis Legal/A11			
	CONTROL • Revisión de las apelaciones			
	ETAPA III Abogado Delegado del proceso Presenta los escritos ante el CDG			
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUEN CIA (11c)	TIPO (11d)	
Recepción de documentos	Procuraduría Publica Regional, Poder Judicial	Diario	Sistema de Trámite Documentario	
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUEN CIA (12c)	TIPO (12d)	
Apelaciones y remedios procesales interpuestos por la Gerencia Regional de Salud	Abogado delegado del proceso	Diario		
DEFINICIONES (13):				
REGISTROS (14):				
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo				

APELACIONES Y REMEDIOS PROCESALES INTERPUESTOS POR LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD

