



Resolución Gerencial Regional N° 0012019-GORE-ICA/GRAJ

Ica, 21 MAR. 2019

VISTO, la Nota N° 051-2019-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE, remitido por la Subgerencia de Modernización de la Gestión, que contiene el Informe N° 005-2019-GORE.ICA-SMGE/WWCHE, emitiendo opinión técnica favorable para la aprobación del documento de gestión denominado "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica".

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 192° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales, promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo.

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que los Gobiernos Regionales tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización, en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, la Política de Modernización de la Gestión Pública aprobada mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, cuya finalidad es orientar el proceso de modernización del Estado Peruano, identifica como uno de los pilares centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública a la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional. De acuerdo a ello, los procesos dentro de las organizaciones se deben definir como una secuencia de actividades que transforman una entrada en una salida, añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena de valor, además de trabajar en la optimización de sus procesos de producción de bienes y servicios públicos.

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación del documento "Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley 30057", que establece las etapas que las entidades públicas deberán seguir para transitar al nuevo régimen; conforme a la





segunda etapa, se deberá efectuar un análisis situacional, que comprende reconocer la situación actual de la entidad en lo referente a puestos y procesos con el fin de identificar oportunidades de mejora interna y externa en su funcionamiento, de cara a sus beneficiarios/usuarios.

Que, mediante Decreto Regional N° 0006-2015-GORE-ICA de fecha 01 de abril de 2015 se declaró al Gobierno Regional de Ica en proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública regional y construir un gobierno regional al servicio del ciudadano icaño.

Que, posteriormente mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0078-2016-GORE-ICA/GR de fecha 01 de marzo de 2016, se aprobó la Política Regional de Modernización de la Gestión Pública tiene como uno de sus objetivos la Gestión por Procesos consistente en implementar una gestión regional basada en procesos y orientada a generar resultados concretos a los ciudadanos icaños.

Que, el numeral 4 del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica aprobado con Ordenanza Regional N° 0012-2017-GORE-ICA, señala que la Subgerencia de Modernización de la Gestión, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, tiene dentro de sus funciones elaborar, proponer y aplicar las políticas, planes, estrategias e instrumentos de modernización y desarrollo organizacional a ser aplicados a todos los órganos, órganos desconcentrados, órganos descentralizados, programas regionales, proyectos especiales, organismos públicos y demás instancias del Gobierno Regional de Ica.

Que, asimismo, el artículo 69° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, señala que la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de brindar asesoramiento jurídico al Gobierno Regional de Ica, absolviendo las consultas que le formulan la Alta Dirección y los demás órganos de la entidad. Asimismo, de acuerdo al punto 1 y 2 del art. 70 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica tiene como funciones Conducir, definir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos del Gobierno Regional que le sean encomendados. Asesorar al Consejo Regional, a la Gobernación Regional, a la Gerencia General Regional, a los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y a los órganos de línea en asuntos de carácter jurídico, emitiendo informes sobre aspectos legales concernientes a las actividades del Gobierno Regional de Ica.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0162-2017-GORE-ICA/GR de fecha 18 de abril del 2017, se aprobó la Guía para la elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Gobierno Regional de Ica, que establece – entre otros aspectos- los lineamientos para la formulación, evaluación y aprobación de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos de las Gerencias Regionales.





Que, el numeral 6.3 de la precitada Guía, señala que el Manual tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza una entidad, tiene un carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión de todos los involucrados en determinado proceso y facilitar la adaptación de nuevos trabajadores para el desarrollo de sus funciones.

Que, asimismo, en el numeral 7.2 de la precitada Guía, precisa que los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos deben contener las Fichas Técnicas de todos los procesos desde el nivel 1 hasta el nivel N, por cada proceso de nivel 0, y serán elaborados por los órganos y unidades orgánicas que realizan o ejecutan el procesos, por ser los dueños de los procesos, con asesoría de la Subgerencia de Modernización de la Gestión, quienes en conjunto deben revisar, validar y aprobar cada Ficha Técnica.

Que, asimismo, en el numeral 8.2 de la precitada Guía, señala respecto a la aprobación de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos del Gobierno Regional de Ica, los dueños del proceso del nivel 0 a través del Gerente Regional aprobarán su manual (contenido lo detallado en el numeral 6.3. Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos) Mediante una Resolución Gerencial, previo informe técnico de la Subgerencia de Modernización de la Gestión luego de haber levantado las observaciones si hubiera.

Que, en el artículo 1° de la Resolución Ejecutiva Regional N° 0061-2018-GORE-ICA/GR de fecha 28 de febrero del 2018, que aprueba el documento Mapa de Procesos del Gobierno Regional de Ica; se dispone que los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ica, prosigan con la implementación de la Gestión por Procesos, dando inicio a la elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.

Que, estando a lo propuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, la Ordenanza Regional N° 0012-2017-GORE-ICA, y la Resolución Ejecutiva Regional N° 0162-2017-GORE-ICA/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el documento “Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica”, el mismo que se encuentra conformado por veinte y cuatro (24) folios, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Subgerencia de Gestión Documentaria proceda con la notificación a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia General Regional y sus Gerencias Regionales; así como en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.





Gobierno Regional de Ica



ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Subgerencia de Gestión Documentaria proceda con la notificación de la presente y un ejemplar del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 / GOBIERNO REGIONAL DE ICA

Dra. NORKA MONZÓN CÁRDENAS
GERENTE REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO ASESORÍA JURÍDICA

MGPP-A02.01

Versión 1

Revisado por:	Firma:
Abog. Freddy Huamán Huamán <i>Subgerente de Modernización de la Gestión</i> Fecha:	

Aprobado por:	Firma:
Abog. Norka Monzón Cárdenas <i>Gerente Regional de Asesoría Jurídica</i> Fecha:	

2019

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Nombre del procedimiento	Texto modificado	Responsable



ÍNDICE

ÍNDICE.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	5
2. ALCANCE DEL DOCUMENTO	5
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO.....	6
4. CONSIDERACIONES	7
5. BASE LEGAL	7
6. DIAGRAMAS DE BLOQUES	7
7. FICHA DE PROCESO DEL NIVEL 1, 2,...HASTA EL PENÚLTIMO NIVEL.....	8
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL NIVEL N (PROCEDIMIENTOS).....	8
9. ANEXOS	8



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros -PCM, ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, ha impulsado la formulación concertada de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, la que se constituye como el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, y establece la visión, los principios, los objetivos y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país, planteándose en su Objetivo Específico 4. "Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas".

Por tanto, en atención a las disposiciones establecidas por dicho ente rector, el Gobierno Regional de Ica mediante Decreto Regional N° 0006-2015-GORE-ICA/GR declara al mismo en proceso de modernización; asimismo con Resolución Ejecutiva Regional N° 0078-2016-GORE-ICA/GR se aprueba la Política Regional de Modernización de la Gestión Pública, cuya finalidad es dirigir la gestión del Gobierno Regional de Ica hacia un modelo de gestión orientado a la generación de resultados que impacten positivamente en el bienestar de los ciudadanos de Ica.

Uno de los Objetivos Estratégicos que se establece a través de la Política Regional de Modernización, en materia de Gestión por Procesos, es la implementación de una gestión regional de calidad basada en procesos y orientada a generar resultados concretos a los ciudadanos iqueños.

Asimismo, la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR), ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, ha establecido la reforma del servicio civil mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; se precisa en los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley 30057" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR-PE, que las entidades públicas que transiten al nuevo régimen, deberán efectuar, entre otros, un análisis situacional, que comprende reconocer la situación actual de la entidad en lo referente a puestos y procesos con el fin de identificar sus oportunidades de mejora interna y externa en su funcionamiento, de cara a sus beneficiarios/usuarios.

En tal sentido, se señala en la "Guía para la elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos en el Gobierno Regional de Ica" aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 0162-2017-GORE-ICA/GR, que seguidamente a la aprobación del documento de gestión "Mapa de Procesos del Gobierno Regional de Ica", se deberá proseguir con la implementación de la Gestión por Procesos en la entidad; para tal fin, se elaborarán los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP), correspondiendo al GORE Ica la formulación de doce (12) Manuales, los cuales son elaborados por cada dueño de proceso,

De esta manera, bajo la conducción y asistencia técnica de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica –como dueño del proceso- elabora la presente propuesta de MGPP del Proceso Asesoría Jurídica, el mismo que ha sido elaborado en coordinación con los involucrados en la ejecución de los procesos y procedimientos.

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

La presente propuesta de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos contiene la descripción de los procesos actuales que ejecutan los órganos y unidades orgánicas del GORE Ica; para el presente caso, se considera únicamente los procesos pertenecientes al macroproceso de nivel 0 "A02 Asesoría Jurídica".

Al respecto, cabe mencionar que dicho proceso es uno de los cuatro (04) procesos de apoyo de nivel 0 que conforman la estructura de macroprocesos del GORE Ica, antes establecidos en el "Mapa de Proceso del Gobierno Regional de Ica", aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 061-2018-GORE-ICA/GR, documento de gestión que antecede a la elaboración del presente Manual.

En dicho documento, se estableció como dueño o responsable del proceso A02 a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica; asimismo, con fines de contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad, se definió el siguiente objetivo: *"Absolver las consultas y requerimientos en materia de asesoramiento jurídico que le formulen la Alta Dirección y los demás órganos del Gobierno Regional de Ica; mediante la interpretación de normas legales con el propósito de asesor y emitir opinión legal en los asuntos de competencia de la entidad, en concordancia con las instancias correspondientes y los lineamientos de política nacional, regional y sectorial respectivos."*

En relación al desarrollo del Manual, como primer paso, se elaboró el Diagrama de Bloques del proceso A02, identificándose la relación de todos los procesos y procedimientos vinculados a dicho proceso nivel 0, acorde a la metodología de desagregación de procesos; posteriormente, se desarrolló la caracterización de cada proceso a través de fichas técnicas y diagramas de flujos.

En tal sentido, como resultado de la identificación de las actividades y demás componentes de los procesos y procedimientos, se pretende –como primer objetivo- establecer una secuencia estándar de las acciones que se ejecutan para garantizar el logro de los resultados esperados; con la finalidad de disponer de un documento de carácter instructivo e informativo, que facilite la adaptación de nuevos trabajadores.

Al respecto, la metodología señala que para asegurar el cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad, se debe medir, evaluar y mejorar continuamente los procesos; es así que, un segundo objetivo del presente, está orientado a contribuir en la mejora de la gestión por resultados a través del fomento de acciones de mejora continua.

Finalmente, de acuerdo con la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), toda entidad en proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, deberá elaborar el mapeo de procesos y un plan de mejoras de la entidad, de conformidad con la Directiva N° 002-2017-SERVIR/GDSRH; en ese sentido otra finalidad del presente, es que la entidad disponga de información vinculada al mapeo y desarrollo de procesos y procedimientos, la cual haya sido evaluada y aprobada por las instancias correspondientes.

2. ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente documento es de aplicación a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, y a todos los órganos, unidades orgánicas y demás instancias del

Gobierno Regional de Ica, que están involucrados en la ejecución de los procesos y procedimientos desarrollados en el presente Manual.

Asimismo, es de conocimiento para todas las dependencias del Gobierno Regional de Ica, entidades públicas y privadas de la región, y a toda la población en general que requiera tomar conocimiento del detalle de las actividades que se realizan en la institución.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO

- **Opinión:** Es el dictamen o juicio que se tiene sobre algo, alguien o sobre alguna cosa cuestionable en particular. En otras palabras, es el modo o manera de juzgar sobre un asunto en específico.
- **Asesoría Jurídica:** Se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho.
- **Administrado:** Se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto: Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos. Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.
- **Administración Pública:** Conjunto de organismos y personas que se dedican a la administración o el gobierno de los asuntos de un estado. Actividad de este conjunto de organismos y personas.
- **Acto Administrativo:** Es toda manifestación o declaración de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados y que queda bajo el del comienzo.
- **Motivación del Acto Administrativo:** La motivación deberá ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado. Puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes sobrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto.
- **Recurso de Apelación:** Recurso impugnativo que se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió la resolución para que se eleve lo actuado al superior jerárquico.

- **Recurso de Queja:** Recurso que se puede presentar en cualquier estado del proceso, contra los defectos de tramitación y en especial los que supongan paralización o infracción de los plazos respectivamente señalados.
- **Ordenanza Regional:** Es el acto y consecuencia de resolver o resolverse (es decir, de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva).

4. CONSIDERACIONES

El presente Manual considera la actualización de la Decreto Suprema N° 054-2018-PCM y modificatoria Decreto Suprema N° 131-2018-PCM que establece los lineamientos de Organización del Estado, ahora debe realizarse en los procesos de Documentos de Gestión.

5. BASE LEGAL

Respecto a la elaboración de Procedimientos:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, norma que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamentación.
- Ordenanza Regional N° 0012-2017-GORE-ICA, que aprueba la el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ica.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0078-2016-GORE-ICA/GR, que aprueba la Política Regional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0162-2017-GORE-ICA/GR, que aprueba la *“Guía para la elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos en el Gobierno Regional de Ica”*.
- Resolución Subgerencial Regional N° 001-2017-GORE-ICA-GRPPAT/SMGE, que aprueba el documento denominado *“Instrucciones para la elaboración de Diagramas de Flujo en el Gobierno Regional de Ica, utilizando software especializado”*.

Respecto a los dispositivos que regulan en forma directa la ejecución del proceso:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

6. DIAGRAMAS DE BLOQUES

La desagregación del proceso “A02 Asesoría Jurídica” determina que dicho proceso de nivel 0, cuenta únicamente con tres (03) procesos de nivel 1, por tanto, al no contar con más procesos por debajo del nivel 1, los procesos de dicho nivel se denominan procesos de nivel N o procedimientos.

Al respecto, la estructura del diagrama de bloques propuesta se encuentra validada por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, por ser el dueño o responsable del proceso A02.

La representación gráfica del Diagrama de bloques se encuentra en el Anexo 01: Diagrama de Bloques del Proceso A02 Asesoría Jurídica, visado por el dueño de proceso.

7. FICHA DE PROCESO DEL NIVEL 1, 2,...HASTA EL PENÚLTIMO NIVEL

La identificación de procesos a través del Diagrama de bloques, permite obtener la relación de procesos y procedimientos referidos al proceso de nivel 0 A02, en relación a ello, y conforme a los aspectos metodológicos aprobados, cada proceso deberá estar acompañado de una Ficha Técnica que lo describa, empleándose el mismo modelo de Ficha utilizado en la elaboración del "Mapa de Procesos de la Gobierno Regional de Ica".

Es así que se identificaron –a partir del proceso M02- tres (03) bloques o procesos, sin embargo, todos ellos corresponden al nivel N (último nivel), es decir, se denominan procedimientos y se describen con una Ficha Técnica diferente, por ello, en el presente acápite no se considera ningún proceso.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL NIVEL N (PROCEDIMIENTOS)

Cada uno de los últimos niveles identificados en el diagrama de bloques, definidos como procesos de nivel N o procedimientos, se describen a través de una Ficha Técnica de Proceso y un Diagrama de Flujo, a fin de precisar y representar gráficamente las actividades que se ejecutan.

Las tres (03) Fichas Técnicas de Procesos de nivel N y sus respectivos Diagramas de Flujo se presentan en el Anexo 02: Fichas Técnicas y Diagramas de Flujo de los Procesos de nivel N o Procedimientos, visados por los dueños de procesos.

9. ANEXOS

La presente propuesta consta de dos (02) anexos, los cuales han sido enumerados de forma correlativa conforme la siguiente tabla:

Anexo / Caracterización de Procesos y Procedimientos	N° Folio
Anexo 01: Diagrama de bloques del proceso A02 Asesoría Jurídica, visado por el dueño de proceso	A02-0001 al A02-0002
Diagrama de bloques del proceso A02 Asesoría Jurídica	A02-0001 al A02-0002
Anexo 02: Descripción de los Procesos nivel N o Procedimientos, visados por los dueños de procesos (fichas técnicas y diagramas de flujo)	A02-0003 al A02-0005

Descripción del Proceso nivel 1 A02.01 Atención de Consultas de Orden Legal	A02-0006 al A02-0008
Descripción del Proceso nivel 1 A02.02 Revisión y Visación de Proyecto de Resolución	A02-0009 al A02-0012
Descripción del Proceso nivel 1 A02.03 Elaboración de los recursos Administrativos y Queja	A02-0013 al A02-0015

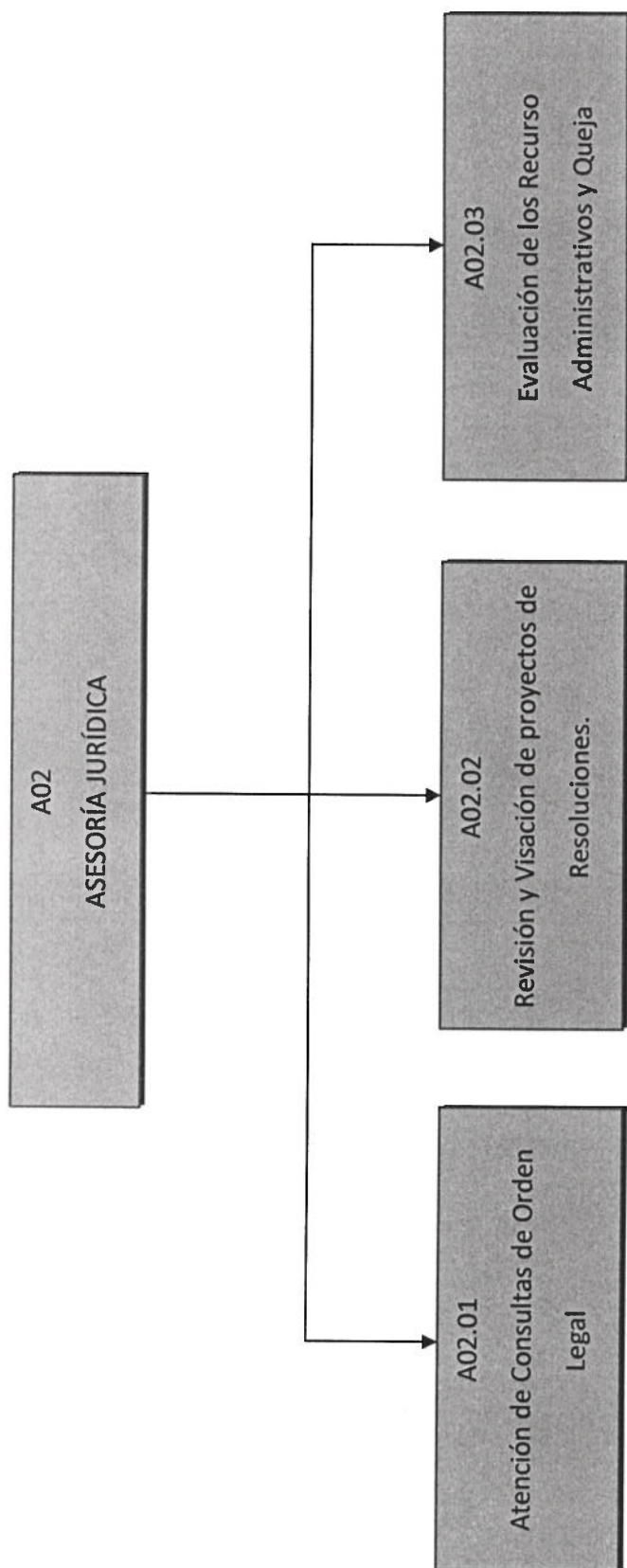


ANEXO 01:

DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO “A02 ASESORÍA JURÍDICA” VISADO POR EL DUEÑO DE PROCESO



DIAGRAMA DE BLOQUES A02



02-0002

0014

ANEXO 02:

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL N O PROCEDIMIENTOS, VISADOS POR LOS DUEÑOS DE PROCESOS (FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO)



Ficha de Procesos Nivel 0						
Código	A02	Clasificación / Tipo	Apoyo			
Nombre Proceso Nivel 0	Asesoría Jurídica					
Objetivo	Absolver las consultas y requerimientos en materia de asesoramiento jurídico que le formulen la Alta Dirección y los demás órganos del Gobierno Regional de Ica; mediante la interpretación de normas legales con el propósito de asesor y emitir opinión legal en los asuntos de competencia de la entidad, en concordancia con las instancias correspondientes y los lineamientos de política nacional, regional y sectorial respectivos.					
Responsable	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica					
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, entidades públicas y privadas en general , personas naturales o jurídicas, ciudadanos en general					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
Órganos y Unidades Orgánicas de Alta Dirección del Gobierno Regional de Ica, Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica	Decreto Supremo N° 006-2017- JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, Informe, Memo, Notas solicitando opinión legal.	Atención de consultas de Orden Legal	A02.01	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Informe con opinión legal	Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica
Órganos y Unidades Orgánicas de Alta Dirección del Gobierno Regional de Ica	Decreto Supremo N° 006-2017- JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, Informe, Memo, Notas solicitando opinión legal.	Revisión y Visación de Proyectos de Resolución, Ordenanzas, Contratos, Convenios y/o Adendas	A02.02	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Resoluciones y/o Ordenanzas emitidas	Órganos y Unidades Orgánicas de Alta Dirección del Gobierno Regional de Ica



A 02-0004

Órganos de Alta del Gobierno Regional de Ica	Decreto Supremo N° 006-2017- JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y Reglamentos de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, Informe, Memo, Notas solicitando opinión legal.	Evaluación de los Recursos Administrativos y Quejas	A02.03	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Informes legales con Proyecto de Resolución.	Órganos Dirección Gobierno Regional de Ica	Alta del Regional de
--	---	---	--------	--	--	--	----------------------

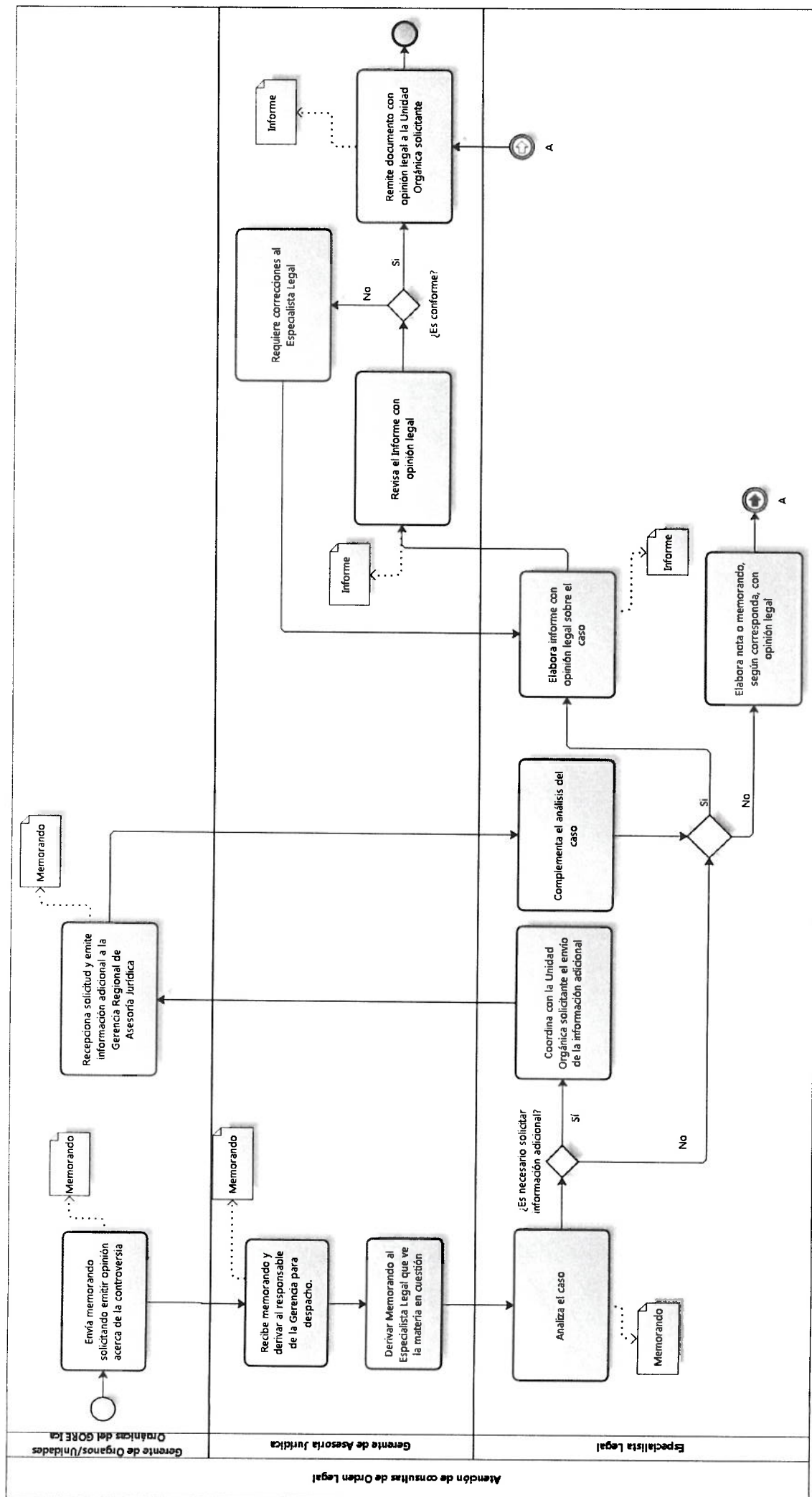


Ficha de Procesos Nivel 1						
Nombre	Atención de consultas de Orden Legal		Código		A02.01	
Objetivo	Emitir opinión legal en los diversos aspectos de los procedimientos técnicos administrativos cuando existe controversia					
Responsable	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica					
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica					
Proveedores	Entradas / Insumos			Salidas		Usuarios
Órganos y Unidades Orgánicas de Alta Dirección del Gobierno Regional de Ica, Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica	Decreto Supremo N° 006-2017- JUS, texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, Informe, Memo, Notas solicitando opinión legal.		Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional	Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional	Registro de ejecución	
Enviar memorando solicitando emitir opinión acerca de la controversia	A02.01.01	Gerente de Órganos/Unidades Orgánicas del GORE Ica	2 horas	Órganos/Unidades Orgánicas del GORE Ica	Memorando solicitando opinión	
Recibir Memorando y derivar para el despacho al responsable de Gerencia.	A02.01.02	Gerente de Órganos/Unidades Orgánicas del GORE Ica	1 día	Órganos/Unidades Orgánicas del GORE Ica	Memorando solicitando opinión	
Derivar Memorando al Especialista Legal que ve la materia en cuestión	A02.01.03	Gerente de Asesoría Jurídica	10 min	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Memorando solicitando opinión	
Analizar el caso ¿Es necesario solicitar información adicional? Si: Coordina con la Unidad Orgánica solicitante el envío de la información adicional No: Continúa con la actividad A02.01.07	A02.01.04	Especialista Legal	Desde 4 hrs. hasta 4 días (variable)	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Análisis de caso	



Recibir solicitud y emitir información adicional a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	A02.01.05	Gerente de Órganos/Unidades Orgánicas del GORE Ica	Desde 3 día a más (depende de la U.O.)	Órganos/Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica	Memorando con información adicional
Complementar el análisis del caso	A02.01.06	Especialista Legal	Desde 4 hrs. hasta 2 días (variable)	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Análisis de caso
Elaborar informe con opinión legal sobre el caso	A02.01.07	Especialista Legal	Desde 4 hrs. hasta 2 días (variable)	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Informe con opinión legal
Revisar el Informe con opinión legal ¿Es conforme? Si: Remitir el Informe con opinión legal a la Unidad Orgánica solicitante y terminar proceso No: Requerir correcciones al Especialista Legal	A02.01.08	Gerente de Asesoría Jurídica	Desde 4 hrs. hasta 2 días (variable)	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Informe con opinión legal visado
Indicador de Proceso	- Cumplimiento de plazos de contestación de opinión legal.				





Ficha de Procesos Nivel 1 (Procedimiento)

Nombre		Revisión y Visación de proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Contratos, Convenios y/o Adendas		Código	A02.02	
Objetivo		Garantizar que los proyectos de Resoluciones (R.G.G.R. y R.E.R.), Ordenanzas, Contratos, Convenios y/o Adendas, remitidos por los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ica, cumplan con los aspectos legales, en concordancia con las instancias correspondientes y los lineamientos de política nacional, regional y sectorial respectivos; a excepción de los actos resolutivos derivados de la evaluación de los recursos administrativos que le corresponda resolver a la Gobernación Regional y a la Gerencia General Regional, en segunda instancia; así como las quejas administrativas y otras peticiones con relevancia jurídica presentados por los administrados, de competencia de la alta dirección.				
Responsable		Gerencia Regional de Asesoría Jurídica				
Alcance		Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	Usuarios	
Órganos y Unidades Orgánicas de Alta Dirección del Gobierno Regional de Ica		Decreto Supremo N° 006-2017- JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, Informe, Memo, Notas solicitando opinión legal.		Resoluciones y/o Ordenanzas emitidas	Órganos y Unidades Orgánicas de Alta Dirección del Gobierno Regional de Ica	
Nombre de las actividades		Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional	Registro de ejecución
Formular el proyecto de Resolución (R.G.G.R. y R.E.R.), Ordenanza, Contrato, Convenio y/o Adenda y solicitar su revisión		A02.02.01	Gerente/Subgerente de Órgano o Unidad Orgánica del GORE Ica	4 horas	Órgano o Unidad Orgánica del Gobierno Regional de Ica	Memorando solicitando revisión del proyecto de instrumento normativo
Recepcionar y registrar el memorando en el Sistema de Trámite Documentario de la Gerencia.		A02.02.02	Secretaria	15 minutos	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Memorando registrado
Derivar al responsable de la Gerencia para despacho.		A02.02.03	Gerente Regional de Asesoría Jurídica	1 día	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Memorando derivado
Registrar la asignación de documento y entregar el memorando y/o proveído al Especialista Legal, para su atención.		A02.02.04	Secretaria	15 minutos	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Nota de trámite del Memorando

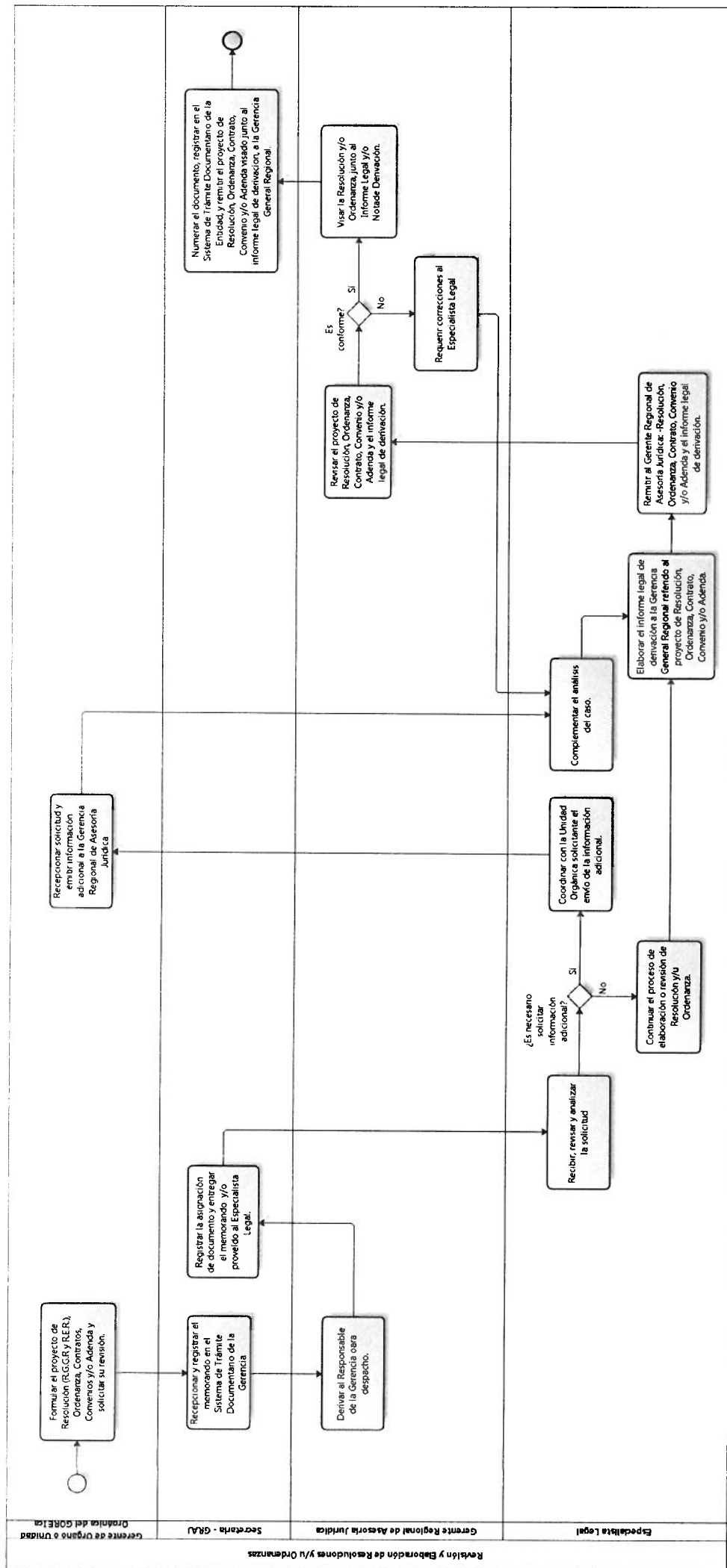


Recibir, revisar y analizar la solicitud.	A02.02.05	Especialista Legal	1 a 4 días	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Memorando recepcionado
¿Es necesario solicitar información adicional?					
Sí: Coordinar con la Unidad Orgánica solicitante el envío de la información adicional. Continuar Actividad A02.02.07 No: Continuar el proceso de elaboración o revisión de Resolución y/o Ordenanza. Continuar Actividad A02.02.09	A02.02.06	Especialista Legal	1 día	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Solicitud de información adicional
Recepcionar solicitud y emitir información adicional a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	A02.02.07	Gerente de Órgano o Unidad Orgánica del Gobierno Regional de Ica	1 a 2 días aproximadamente	Órgano o Unidad Orgánica del Gobierno Regional de Ica	Memorando de entrega de información adicional
Complementar el análisis del caso.	A02.02.08	Especialista Legal	5 días en promedio	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Análisis del caso
Elaborar el informe legal de derivación a la Gerencia General Regional referido al proyecto de Resolución, Ordenanza, Contrato, Convenio y/o Adenda	A02.02.09	Especialista Legal	1 a 2 días	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Informe legal de derivación
Remitir al Gerente Regional de Asesoría Jurídica: - Proyecto de Resolución, Ordenanza, Contrato, Convenio y/o Adenda. - Informe legal de Derivación a Gerencia General Regional	A02.02.10	Especialista Legal	15 minutos	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Proyecto de instrumento normativo, Proyecto de Informe legal de derivación
Revisar el proyecto de Resolución, Ordenanza, Contrato, Convenio, y/o Adenda; y el informe legal de derivación.	A02.02.11	Gerente Regional de Asesoría Jurídica	1 día	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Proyecto de instrumento normativo e Informe legal de derivación, en revisión
¿Es conforme?					
Sí: Visar la Resolución y/o Ordenanza, junto al informe legal y/o nota de derivación. Continuar Actividad A02.02.13 No: Requerir correcciones al Especialista Legal. Continuar Actividad A02.02.08	A02.02.12	Gerente Regional de Asesoría Jurídica	30 minutos	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Informe legal y Proyecto de instrumento normativo visado
Numerar el documento, registrar en el Sistema de Trámite Documentario de la Entidad, y remitir el proyecto de Resolución, Ordenanza, Contrato, Convenio, y/o Adenda visado junto al informe legal de derivación, a la Gerencia General Regional.	A02.02.13	Secretaria	15 minutos	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Informe legal y Proyecto de instrumento normativo visado y derivado



Indicador de Proceso	- Índice de efectividad: <u>Solicitudes visadas y remitidas</u> <u>Solicitudes recibidas</u> - Tiempo prudencial de atención de solicitud, de acuerdo al cronograma del área solicitante.
----------------------	---





1100-0012

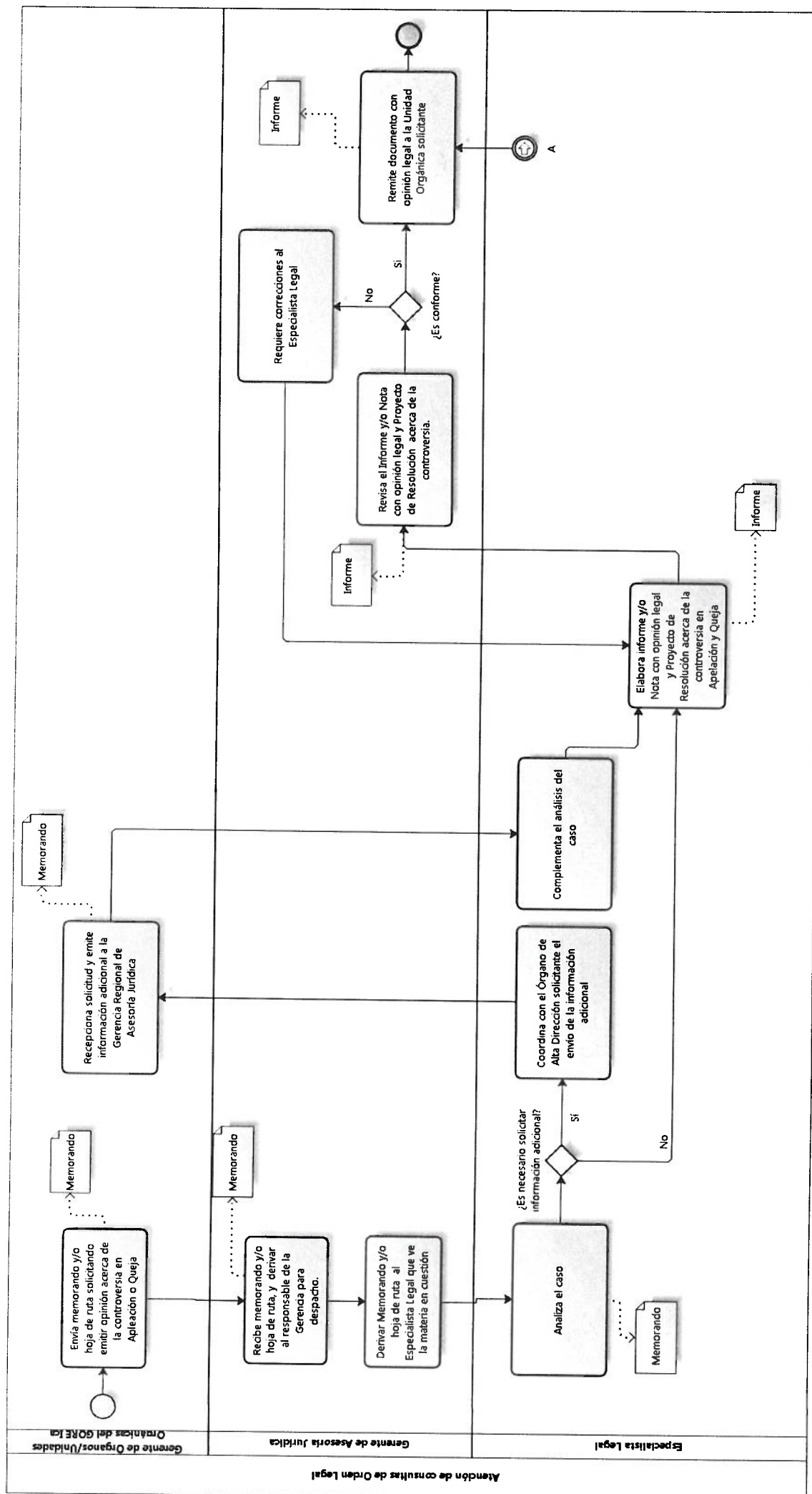


Ficha de Procesos Nivel 1				
Nombre	Evaluación de los Recursos Administrativos y Queja		Código	A02.03
Objetivo	Elabora y visa, según corresponda los proyectos de Resoluciones que fueran a ser emitidos por la Gobernación Regional y Gerencia General Regional como consecuencias de los Recursos Administrativos y Queja.			
Responsable	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica			
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica			
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas	
	Órgano de Alta Dirección del Gobierno Regional de Ica.		Usuarios	
	Decreto Supremo N° 006-2017- JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, Informe, Memo, Notas solicitando opinión legal.		Informe Legal con Proyecto de Resolución.	
	Órganos del Gobierno Regional de Ica			
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional
	A02.01.01	Gerente de Órganos/Unidades Orgánicas del GORE Ica	2 horas	Secretaría GRAJ
	A02.01.02	Secretaría GRAJ	1 días	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica
	A02.01.03	Gerente de Asesoría Jurídica	10 min	Especialista Legal
	A02.01.04	Especialista Legal	Desde 4 hrs. hasta 4 días (variable)	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica
	A02.01.07			
Enviar memorando y/o hoja de ruta solicitando emitir opinión acerca de la controversia en Apelación o Queja				Memorando solicitando opinión
Recibir Memorando y/o hoja de ruta, derivar al responsable de la Gerencia para el despacho.				Memorando solicitando opinión
Derivar Memorando al Especialista Legal que ve la materia en cuestión				Memorando solicitando opinión
Analizar el caso ¿Es necesario solicitar información adicional? Si: Coordina con el órgano de Alta Dirección solicitante el envío de la información adicional No: Continúa con la actividad A02.01.07				Análisis de caso



Recibir solicitud y emitir información adicional a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.	A02.01.05	Gerente de Órganos/Unidades Orgánicas del GORE Ica	Desde 3 días a más (depende de la U.O.)	Órganos/Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica	Memorando con información adicional
Complementar el análisis del caso	A02.01.06	Especialista Legal	Desde 4 hrs. hasta 5 días (variable)	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Análisis de caso
Elaborar informe y/o nota con el Proyecto de Resolución con opinión legal sobre el caso	A02.01.07	Especialista Legal	Desde 4 hrs. hasta 3 días (variable)	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Informe con opinión legal
Revisar el Informe con opinión legal ¿Es conforme? Si: Remitir el Informe con el Proyecto de Resolución al Órgano de alta Dirección solicitante y terminar proceso No: Requerir correcciones al Especialista Legal continuar con la actividad A02.01.07	A02.01.08	Gerente de Asesoría Jurídica	Desde 4 hrs. hasta 2 días (variable)	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Informe con opinión legal visado
Indicador de Proceso	- Cumplimiento de plazos de contestación de opinión legal.				





0000