



PERU

Ministerio  
de SaludHospital de Emergencias  
Villa El Salvador"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y  
HOMBRES"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

N° 99 -2018-DE-HEVES

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL:

Villa El Salvador, 24 de Setiembre del 2018.

### VISTO:

El Expediente N° 18-004118-014, que contiene el Informe N° 041-2018-UAJ/HEVES de fecha 16.04.18, de la Unidad de Asesoría Jurídica y la Nota Informativa N° 201-2018-OPP-HEVES de fecha 13.09.18, de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N°008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su Jurisdicción;

Que, en atención al Informe N° 041-2018-UAJ/HEVES de fecha 16.04.18, la Unidad de Asesoría Jurídica remite la propuesta de PLAN DE TRABAJO 2018, DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA, DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR y la opinión técnica, que sustenta el referido PLAN DE TRABAJO, para su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, la referida propuesta de PLAN DE TRABAJO tiene por objetivo general adecuar el desarrollo de las actividades institucionales llámese procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud, al marco de la normatividad legal vigente, según sea el caso, complementándose con la generación y emisión de instrumentos jurídicos-legales que coadyuven al objetivo principal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Que, asimismo, mediante Nota Informativa N° 201-2018-OPP-HEVES de fecha 13.09.18, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha emitido pronunciamiento favorable sobre el proyecto de PLAN DE TRABAJO 2018, DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA, DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, en atención al Informe N° 047-2018-AP-OPP-HEVES de fecha 13.09.18, del responsable del área de Planeamiento y Costos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, la referida propuesta de PLAN DE TRABAJO, cumple con las disposiciones previstas en las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobadas por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28.10.16;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnico-administrativos a nivel institucional, resulta pertinente atender lo solicitado por la Unidad de Asesoría Jurídica, y en consecuencia emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el proyecto de PLAN DE TRABAJO 2018, DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA, DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, de acuerdo al marco normativo vigente;

Que, el Artículo 10° Literal c) del Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS de fecha 27.05.16, establece las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo, entre las cuales se encuentra, la prerrogativa de expedir Resoluciones Directorales en asuntos que sean de su competencia, y en tal sentido, es su prerrogativa aprobar instrumentos técnicos para el mejor desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Con la visación de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador; y





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N°011-2017-SA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; la Ley N°29664, Ley del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres SINAGERD y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; la Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, que aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; y el Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS; y

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.**-Aprobar el **PLAN DE TRABAJO 2018, DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA, DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR**, por las consideraciones expuestas, el cual consta de cinco (05) folios, y que forman parte de la presente Resolución Directoral como Anexo.

**Artículo Segundo.**- Disponer que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, proceda a publicar y difundir la presente Resolución Directoral en la página web del Hospital.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.**



S. DONAYRE C.



E. SERVAN V.

C.c. Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Asesoría Jurídica  
Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

M.C. Carlos J. León Gómez  
DIRECCIÓN EJECUTIVA



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
Villa El Salvador



Hospital de Emergencias  
VILLA EL SALVADOR



# **PLAN DE TRABAJO 2018 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**





## I. INTRODUCCIÓN

En la Actualidad la Unidad de Asesoría Jurídica, es la encargada del Asesoramiento legal y jurídico a la Dirección Ejecutiva, así como a los órganos que la conforman, que permitan la actuación y cumplimiento de las funciones asignadas al hospital dentro del marco legal vigente, depende de la Dirección Ejecutiva.

Asimismo, tiene como función básica la de planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas a fin de brindar asesoramiento jurídico en concordancia con el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa el Salvador.

## II. FINALIDAD

Es garantizar la correcta aplicación de las normas legales vigentes, en ese sentido se aplican con criterios de eficacia y eficiencia, cumpliendo con los objetivos de la función encomendada, optimizando el recurso humano disponible y estableciendo las funciones que aseguren buenos resultados.

## III. OBJETIVO

El Objetivo General es adecuar el desarrollo de las actividades institucionales llámese procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud, al marco de la normatividad legal vigente, según sea el caso, complementándose con la generación y emisión de instrumentos jurídicos –legales que cuadyuven al Objetivo Principal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

## IV. BASE LEGAL

- El Manual de Operaciones del "Hospital de Emergencias Villa el Salvador (MOP), aprobado mediante Resolución Jefatural N° 381-2016/IGSS de fecha 27.05.16; y
- El Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Hospital de Emergencias Villa "El Salvador", (CAP-P), aprobado por Resolución Ministerial N° 605-2017-MINSA de fecha 26.07.17.

## V. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación es el que corresponde a las Jurisdicción del Hospital de Villa El Salvador.

## VI. RESPONSABILIDADES

- Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Responsables de las actividades Jurídico Administrativo y Jurídico Sanitario, encomendadas por el Jefe de Unidad: dos (02) los Abogados.

## VI. ACTIVIDADES A REALIZAR

- 1). Emisión de Informes dirigidos a la Dirección Ejecutiva, de naturaleza jurídico-legal, sobre consultas de diversas materias.
- 2). Emisión de Oficios para la suscripción de la Dirección Ejecutiva, dirigidos a otros órganos y distintas Entidades, sobre aspectos de naturaleza jurídico- legal
- 3). Emisión de Notas Informativas dirigidos a otros órganos, de naturaleza jurídico legal, sobre consultas de diversas materias;
- 4). Elaboración y visación de Proyectos de Resolución Directoral, sobre diversas materias, para la suscripción del Director Ejecutivo;
- 5). Revisión, reformulación y visación de Proyectos de Resolución Administrativa;
- 6). Difusión permanente y continua de la normatividad legal vigente en materia administrativa y sanitaria, y de interés institucional.
- 7) Elaboración y reformulación de proyectos de Acuerdos de Partes, Convenio y Contratos, a solicitud de los órganos interesados a suscribirse con diversa Entidades del sector Público y Privado, entre otros;





- 8). Elaboración y reformulación de proyectos de Directivas y Reglamentos, a solicitud de los órganos interesados;
- 9) Coordinación permanente con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, encargada de los asuntos judiciales del HEVES, relacionado con la remisión de Informes y documentos administrativos, entre otros que requiera la misma;
10. Gestión ante diversas Delegaciones Policiales del ámbito jurisdiccional, donde se tramitan asuntos de interés institucional;
- 10) Gestión ante el Poder Judicial y Ministerio Público, sobre asuntos de interés institucional;
- 11) Gestión ante otras dependencias técnico administrativas.

**VIII RECURSOS NECESARIOS:**

- 1) Recurso Humanos alta mente calificados, contratación de profesionales, dos (02) abogados y un (01) Apoyo secretarial
- 2) Recursos Materiales, útiles de escritorio y oficina.
- 3) Adquisición de SPIJ.
- 4) Gaceta Jurídica
- 5) Curso de capacitación y actualización.

**IX. ANEXOS:**

- a). CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N° ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLES
		4 TRIMESTRE	
1	Emisión de informes	x	ABOGADOS DE ASESORÍA LEGAL
2	Emisión de Oficios	x	
3	Emisión de Notas Informativas	x	ABOGADOS Y SECRETARIA DE ASESORÍA LEGAL
4	Elaboración y Visación de Proyectos de Resoluciones Directorales.	x	ABOGADOS DE ASESORÍA LEGAL
5	Revisión, reformulación y visación de Proyectos de Resoluciones Administrativas.	x	
6	Difusión permanente y continua de la normatividad legal vigente.	x	
7	Elaboración y reformulación de proyectos de Acuerdos de Partes, Convenio y Contratos.	x	
8	Elaboración y reformulación de proyectos de Directivas y Reglamentos.	x	
9	Coordinación permanente con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.	x	



## b) PRESUPUESTO

CENTRO DE COSTO	CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN DEL CLASIFICADOR DE GASTOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
	2.3.15.12	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	10	S/. 4.13	S/. 41.30
	2.3.15.12	BLOCK DE PAPEL BOND TAMAÑO A5 X 50 HOJAS	3	S/. 2.48	S/. 7.43
	2.3.15.12	BOLIGRAFO (LAPICERO TINTA LIQUIDA COLOR AZUL	15	S/. 1.97	S/. 29.56
	2.3.15.12	BOLIGRAFO (LAPICERO TINTA LIQUIDA COLOR NEGRO	15	S/. 2.19	S/. 32.92
	2.3.15.12	BOLIGRAFO (LAPICERO TINTA LIQUIDA COLOR ROJO	10	S/. 1.97	S/. 19.71
	2.3.15.12	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	15	S/. 0.32	S/. 4.78
	2.3.15.12	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	15	S/. 0.32	S/. 4.78
	2.3.15.12	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	10	S/. 0.32	S/. 3.19
	2.3.15.12	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2 in X 72yd	5	S/. 0.92	S/. 4.60
	2.3.15.12	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 2 in X 72yd	5	S/. 2.21	S/. 11.03
	2.3.15.12	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 200 HOJAS	5	S/. 4.50	S/. 22.50
	2.3.15.12	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A4 X100 HOJAS	2	S/. 4.50	S/. 9.00
	2.3.15.12	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X200 HOJAS	1	S/. 3.56	S/. 3.56
	2.3.15.12	FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	4	S/. 6.62	S/. 26.48
	2.3.15.12	GRAPAS 23/10 X 1000	4	S/. 2.27	S/. 9.08
	2.3.15.12	GRAPA 26/6 X 5000	4	S/. 1.72	S/. 6.89
	2.3.15.12	PAD PARA MOUSE	4	S/. 10.00	S/. 40.00
	2.3.15.12	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	20	S/. 11.62	S/. 232.40
	2.3.15.12	SELLO FECHADOR AUTOENTINTABLE DE 34 MM X 45 MM	2	S/. 49.00	S/. 98.00





2.3.15.12	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR AZUL	1	S/. 2.45	S/. 2.45
2.3.15.12	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AZUL	1	S/. 5.50	S/. 5.50
2.3.15.12	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS NEGRO	1	S/. 5.50	S/. 5.50
2.3.15.12	TINTA PARA TAMPON X 30 ML APROX COLOR AZUL	1	S/. 0.88	S/. 0.88
2.3.15.12	TINTA PARA TAMPON X 30 ML APROX COLOR NEGRO	1	S/. 0.88	S/. 0.88
2.3.15.12	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF280A	4	S/. 174.99	S/. 699.96
2.3.15.12	TONER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA	2	S/. 251.73	S/. 503.46
2.3.27.1199	SUSCRIPCION A LA BASE DE DATOS SPIJ-SISTEMA PERUANO DE INFORMACION JURIDICA	4	S/. 500.00	S/. 2,000.00
2.3.27.32	CAPACITACION EN GESTIÓN PUBLICA	2	S/. 1,000.00	S/. 2,000.00
2.3.27.33	SUSCRIPCION ANUAL GACETA JURIDICA	1	S/. 3,000.00	S/. 3,000.00
TOTAL				S/. 8,825.83

