



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

N° 102 -2021-DE-HEVES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Villa El Salvador, 27 MAYO 2021

VISTO:

El Expediente N° 21-002664-010;

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, mediante Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS, suscrita por el Jefe Institucional del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, se aprobó el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;



Que, mediante Resolución Viceministerial N° 003-2021-SA-DVMPAS, el Viceministro de Prestaciones y Aseguramiento en Salud del Ministerio de Salud, designó temporalmente a partir del 01 de enero de 2021, en el puesto de Director al M. C. PERCY ALI BALABARCA CRISTOBAL, como Director de Hospital II de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1334-2018/MINSA, se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2021 del Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, se aprobó la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA";

Que, mediante Resolución Directoral N° 344-2020-DE-HEVES, se aprobó el Plan Operativo Institucional 2021 del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Que, mediante Nota Informativa N° 103-2021-UAJ/HEVES, de fecha 15 de marzo de 2021, la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto de Plan Anual de Trabajo 2021 de la Unidad de Asesoría Jurídica, con la finalidad de continuar con el procedimiento;

Que, mediante Proveído N° 117-2021-OPP-HEVES, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha emitido un pronunciamiento favorable sobre el Proyecto del Plan Anual de Trabajo 2021 de la Unidad de Asesoría Jurídica, en atención al Informe N° 043-2021-AP-OPP-HEVES, formulado por el Jefe del Área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, el Plan Anual de Trabajo 2021 de la Unidad de Asesoría Jurídica, tiene por finalidad, garantizar la correcta aplicación de las normas legales vigentes en los procedimientos administrativos y de prestación de salud de la Institución, bajo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y transparencia, en cumplimiento de las funciones asignadas a esta Unidad Orgánica, conforme lo establecido en el artículo 14 del Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 381-2016/IGSS;



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Que, asimismo, la referida propuesta del Plan, cumple con las disposiciones previstas en la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, de fecha 28 de octubre de 2016 "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud";

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnicos-administrativos a nivel Institucional, resulta pertinente atender lo solicitado por la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador y, en consecuencia emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el Plan Anual de Trabajo 2021 de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, de acuerdo a la normatividad vigente;

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

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 Resolución Ministerial N° 1334-2018/MINSA, se aprueba el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Salud 2019-2021; la Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSa; el literal c) del artículo 10° 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, las conferidas mediante Resolución Viceministerial N° 003-2021-SA-DVMPAS.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el "Plan Anual de Trabajo 2021 de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa el Salvador", por las consideraciones expuestas, el cual forman parte de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Unidad de comunicaciones e Imagen Institucional, proceda a publicar y difundir la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
M.C. PERCY ALI BALABARCA CRISTOBAL
CMP: 38743 RNE 27279
DIRECTOR DE HOSPITAL II

PABC/MAZO/GLL/M/eahm.

Distribución:

- () Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- () Unidad de Asesoría Jurídica.
- () Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- () Archivo



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021



**UNIDAD
DE
ASESORIA
JURIDICA**

2021

ELABORACIÓN

Fecha: 15/03/2021

**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR**



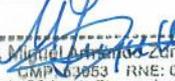
ABOG. GLADYS LINA LOPEZ MAMANI

ABOG. LOPEZ MAMANI GLADYS LINA
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica

REVISIÓN

Fecha: 14 MAYO 2021

**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR**



M.C. Miguel Armando Zuniga Olivares
C.M.P. 03053 R.N.E. 027278

M.C. ZUNIGA OLIVARES MIGUEL ARMANDO
Jefe de la Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

Fecha: 15 MAR. 2021

**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR**



ABOG. GLADYS LINA LOPEZ MAMANI
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

ABOG. LOPEZ MAMANI GLADYS LINA
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica

APROBACIÓN

Fecha: 27 MAYO 2021

**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR**



M.C. PERCY ALI BALABARCA CRISTOBAL
C.M.P. 38743 R.N.E. 27279
DIRECTOR DE HOSPITAL II

M.C. BALABARCA CRISTOBAL PERCY ALI
Director del Hospital II – Hospital de
Emergencias Villa El Salvador

Versión: 01

Vigencia: 01 año





INDICE

- INTRODUCCION..... 5
- FINALIDAD..... 5
- OBJETIVO..... 5
- BASE LEGAL..... 5
- AMBITO DE APLICACIÓN..... 7
- DEFINICIONES BASICAS..... 7
- RESPONSABILIDADES..... 10
- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR..... 11
- PRESUPUESTO..... 12





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

DIRECCION EJECUTIVA

M.C. PERCY ALI BALABARCA CRISTOBAL
Director de Hospital II



UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

ABG. GLADYS LINA LOPEZ MAMANI
Jefa

COLABORADORES

ABG. G. GLADYS LINA LOPEZ MAMANI
ABOG. ALAN CORDOVA VILCHEZ
ABOG. JORGE CESTTI RODRIGUEZ
ABOG. E.MER HIDALGO MEZA

www.heves.gob.pe
#EstásEnBuenasManos



Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor
Sevilla - Villa El Salvador
T:(01)640-9875 Anexos: 2038



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021

I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, es la Unidad Orgánica de asesoramiento legal y jurídico de la Dirección Ejecutiva, así como a los órganos de la Entidad, a través de opiniones legales, recomendaciones, propuestas legales a las diferentes situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades laborales de nuestra Institución.

En ese contexto, la Unidad de Asesoría Jurídica tiene como finalidad brindar asesoramiento legal del ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo a sus funciones y atribuciones contenidas en el Manual de Operaciones de nuestra Entidad. Asimismo, atiende los asuntos jurídicos que se le encomienden, recopila la legislación, participa en la elaboración de normas internas de la Institución y sugiere las modificaciones que resulten necesarias.

En ese sentido, el presente Plan Anual de Trabajo 2021 de la Unidad de Asesoría Jurídica, ha programado una serie de actividades durante el ejercicio presupuestal 2021, acorde con lo regulado en nuestros documentos de gestión, para garantizar la legalidad en la ejecución de los procesos de las diferentes unidades organizacionales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

II. FINALIDAD

Garantizar la correcta aplicación de las normas legales vigentes en los procedimientos administrativos y de prestación de salud de la Institución, bajo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y transparencia, en cumplimiento de las funciones asignadas a esta Unidad Orgánica, conforme lo predispuesto en el artículo 14° del Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por la Resolución Jefatural N° 381-2016/IGSS.

III. OBJETIVO

- ✓ Desarrollar procedimientos administrativos y de prestación de salud de la Institución, bajo los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.
- ✓ Realizar un análisis de las diferentes peticiones de la Dirección Ejecutiva y demás unidades organizacionales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. BASE LEGAL

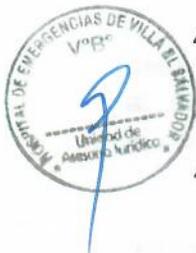
- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 4.3. Ley N° 26872, Ley de Conciliación.



- 4.4. Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en casos de Emergencias y Partos.
- 4.5. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- 4.6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.7. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.9. Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.10. Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal.
- 4.11. Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud.
- 4.12. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 4.13. Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- 4.14. Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 4.15. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 4.16. Decreto Legislativo N° 635, Código Penal.
- 4.17. Decreto Legislativo N° 1071, Normativa de Arbitraje.
- 4.18. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.19. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.20. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.21. Decreto Legislativo N° 1156, Norma que Dicta Medidas Destinadas a Garantizar el Servicio Público de Salud en los casos en que exista un Riesgo Elevado o daño a la Salud y la Vida de las Poblaciones.
- 4.22. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
- 4.23. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.



- 4.24. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.25. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.26. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.27. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.28. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.29. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- 4.30. Decreto Supremo N° 008-2017-SA, norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.31. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.32. Decreto Supremo N° 217-2019-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.34. Decreto Supremo 018-2019-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.
- 4.35. Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS, norma que aprueba el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 4.36. Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- 4.37. Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, Norma Técnica de Salud N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".



V. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan es de conocimiento, aplicación y cumplimiento en todas las unidades de organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

VI. DEFINICIONES BASICAS

- 1) **Acto administrativo.-** Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- 2) **Acto firme.-** Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a articularlos quedando firme el acto.

- 3) **Acumulación de solicitudes.-** En caso de ser varios los administrados interesados en obtener un mismo acto administrativo sin intereses incompatibles, pueden comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito, conformando un único expediente.
- 4) **Actividad de Fiscalización.-** La actividad de fiscalización constituye el conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de una norma legal o reglamentaria, contratos con el Estado u otra fuente jurídica, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención del riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos.
- 5) **Administrados.-** la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
- 6) **Asesoría jurídica.-** Es la unidad orgánica encargada del asesoramiento legal y jurídico a la Dirección Ejecutiva, así como a los órganos que la conforman, que permita la actuación y cumplimiento de las funciones asignadas al Hospital dentro del marco legal vigente; depende de la Dirección Ejecutiva.
- 7) **Autoridad administrativa.-** el agente de las entidades que bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestades públicas conducen el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participan en la gestión de los procedimientos administrativos.
- 8) **Competencia.-** Ser emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía, a través de la autoridad regularmente nominada al momento del dictado y en caso de órganos colegiados, cumpliendo los requisitos de sesión, quórum y deliberación indispensables para su emisión.
- 9) **Derecho de petición administrativa.-** Cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ante todas y cualesquiera de las entidades, ejerciendo el derecho de petición reconocido en el artículo 2 inciso 20) de la Constitución Política del Estado.
- 10) **Eficacia del acto administrativo.-** El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos, conforme a lo dispuesto en el presente capítulo; asimismo, el acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto.
- 11) **Facultad de contradicción administrativa.-** Frente a un acto que supone que viola, afecta, desconoce o lesiona un derecho o un interés legítimo, procede su



contradicción en la vía administrativa en la forma prevista en esta Ley, para que sea revocado, modificado, anulado o sean suspendidos sus efectos

- 12) **Finalidad pública.-** Adecuarse a las finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor, sin que pueda habilitársele a perseguir mediante el acto, aun encubiertamente, alguna finalidad sea personal de la propia autoridad, a favor de un tercero, u otra finalidad pública distinta a la prevista en la ley. La ausencia de normas que indique los fines de una facultad no genera discrecionalidad.
- 13) **Motivación.-** El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.
- 14) **Nulidad de acto administrativo.-** El Acto Administrativo tiene vicios, que causan su nulidad de pleno derecho.
- 15) **Nulidad de oficio del acto administrativo.-** En cualquiera de los casos enumerados en el artículo 10, puede declararse de oficio la nulidad de los actos administrativos, aun cuando hayan quedado firmes, siempre que agraven el interés público o lesionen derechos fundamentales. La nulidad de oficio solo puede ser declarada por el funcionario jerárquico superior al que expidió el acto que se invalida. Si se tratara de un acto emitido por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad es declarada por resolución del mismo funcionario.
- 16) **Objeto o contenido.-** Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos. Su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente, y comprender las cuestiones surgidas de la motivación.
- 17) **Principio del debido procedimiento.-** Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten.

La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo.
- 18) **Principio de legalidad.-** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 19) **Procedimiento regular.-** Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.



- 
- 
- 20) **Procedimiento administrativo.**- El conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 21) **Procedimiento Trilateral.**- Es el procedimiento administrativo contencioso seguido entre dos o más administrados ante las entidades de la administración y para los descritos en el inciso 8) del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 22) **Recurso de reconsideración.**- Se interpone ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- 23) **Recurso de apelación.**- 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 el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

VII. 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: Cuatro (04) Abogados.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR

Objetivo Estratégico Institucional	Acción Estratégica Institucional	Categoría Presupuestal	Producto	Actividad	Sub Producto	Unidad de Medida	Meta	Programación				Nombre del Responsable
								1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	
Evaluar el avance de las actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador	Demandas y/o Denuncias interpuestas contra el Hospital de Emergencias Villa El Salvador			Informe		Informe	2	0	1	0	1	Jefe
				Acción		Acción	4	1	1	1	1	Jefe/Abogados
				Nota Informativa y/o Informe		Nota Informativa y/o Informe	600	150	150	150	150	Jefe/Abogados
				Asesorar en materia de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador, materia de Contrataciones del Estado y otros		Acción	40	10	08	10	12	Jefe/Abogados
	Proyectar, revisar y visar Resoluciones Directorales, convenios, acuerdos, contratos, etc			Informe		Informe	1	0	0	0	1	Abogados
				Documento		Documento	168	42	42	42	42	Abogados



www.heves.gob.pe
#EstásEnBuenasManos



Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor Sevilla - Villa El Salvador
T:(01)640-9875 Anexo: 2038



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Revisión y análisis de expedientes

Acción

50 50 60

Jefe/Abogados

Revisión, Clasificación y Difusión de normas legales que tienen implicación con el Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Correo Electrónico Institucional

Jefe/Abogados

7

0

2

2

3

IX. PRESUPUESTO:

CENTRO DE COSTO	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META	BIENES O SERVICIOS		ESTIMACIÓN DE PRESUPUESTO			FUENTE DE FINANCIAMIENTO
				N° DE CLASIFICADOR (COD. SIGA)	DESCRIPCIÓN DEL CLASIFICADOR DE GASTOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	Demandas y/o Denuncias interpuestas contra el Hospital de Emergencias	Informe	2	2.3.1.1.1.1	AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L.	40.00	11.50	460.00	1-00
				2.3.2.8.1.4	AGUINALDOS DE C.A.S.	-	0.00	-	1-00
				2.3.1.5.1.2	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	84.00	8.11	680.95	1-00
				2.3.1.5.1.2	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	60.00	4.13	247.80	1-00
				2.3.1.5.1.2	BANDEJA DE ACRILICO PARA ESCRITORIO DE 2 PISOS	25.00	22.42	560.50	1-00
				2.3.1.5.1.2	BANDEJA DE ACRILICO PARA ESCRITORIO DE 3 PISOS	25.00	12.00	300.00	1-00
				2.3.1.5.1.2	BANDERITA SEÑALIZADORA 1.20 cm X 4.37 cm APROX. X 140 HOJAS	72.00	5.27	379.79	1-00
				2.3.1.5.1.2	BANDERITA SEÑALIZADORA 4.30 cm X 2.54 cm APROX. X 50 HOJAS COLOR AMARILLO	72.00	3.19	229.39	1-00
				2.3.1.5.1.2	BANDERITA SEÑALIZADORA 4.30 cm X 2.54 cm APROX. X 50 HOJAS COLOR AZUL	40.00	3.19	127.44	1-00



www.heves.gob.pe

#EstásEnBuenasManos



Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor Sevilla - Villa El Salvador
T:(01)640-9875 Anexo: 2038



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador, materia de Contrataciones del Estado y otros	2.3.1 5.3 1	DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA (MATERIAL PLASTICO)	1.00	420.00	420.00	1-00
	2.3.1 5.4 1	ENCHUFE CON TOMACORRIENTE ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE PARA GRAPA 26/6	4.00	55.00	220.00	1-00
Opinión Jurídica sobre recursos impugnativos (Apelación)	2.3.1 5.1 2	ENGRAPADOR GRANDE DE OFICINA (100 HOJAS)	10.00	78.00	780.00	1-00
	2.3.1 5.1 2	ENGRAPADOR GRANDE DE OFICINA (70 HOJAS)	5.00	55.00	275.00	1-00
	2.3.1 5.1 2	ENGRAPADOR TIPO ALICATE CON YUNQUE FIJO	2.00	4.50	9.00	1-00
	2.3.1 5.1 2	ESPONJERO DE JEBE REDONDO	30.00	15.10	453.12	1-00
	2.3.1 5.1 2	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	8.00	15.40	123.19	1-00
	2.3.1 5.1 2	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	100.00	5.19	519.20	1-00
	2.3.1 5.3 1	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 1.2 L APROX.	80.00	5.99	479.55	1-00
	2.3.1 5.3 1	GOMA EN BARRA X 21 g APROX.	60.00	20.00	1,200.00	1-00
	2.3.1 5.1 2	GOMA LIQUIDA X 50 mL	20.00	3.35	67.02	1-00
	2.3.1 5.1 2	GRAPA 23/10 X 1000	5.00	1.50	7.50	1-00
	2.3.1 8.2 1	GUANTE PARA EXAMEN DESCARTABLE TALLA S	50.00	2.38	119.18	1-00
	2.3.1 8.2 1	GUANTE PARA EXAMEN DESCARTABLE TALLA L	200.00	0.35	70.00	1-00
	2.3.1 8.2 1	GUANTE PARA EXAMEN DESCARTABLE TALLA M	100.00	0.35	35.00	1-00
	2.3.1 8.2 1	LAPIZ NEGRO N° 2 CON BORRADOR	200.00	0.35	70.00	1-00
	2.3.1 5.1 2	LAPIZ NEGRO N° 2 SIN BORRADOR	50.00	3.00	150.00	1-00
	2.3.1 5.1 2	LIGA DE JEBE DELGADA N° 18 X 1/4 lb	50.00	1.00	50.00	1-00
Informe	2.3.1 5.1 2	MASCARILLA DESCARTABLE QUIRURGICA 3 PLIEGUES	15.00	2.48	37.17	1-00
	2.3.1 8.2 1	MASCARILLA DESCARTABLE TIPO N-95	720.00	5.30	3,816.00	1-00
	2.3.1 8.2 1	MASCARILLA DESCARTABLE TIPO N-95 X 20	450.00	3.00	1,350.00	1-00
	2.3.1 8.2 1	MEMORIA PORTATIL USB (MENOR A 1/4 UIT) DE 32 GB	100.00	140.00	14,000.00	1-00
	2.3.1 5.1 2	MEMORIA PORTATIL USB DE 16 GB	8.00	29.90	239.20	1-00
			8.00	31.00	248.00	1-00

www.vsb.gob.pe

#EstásEnBuenasManos



Av. 200 millas SIN cruce con Av. Pastor Sevilla - Villa El Salvador
T:(01)640-9875 Anexo: 2038





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Proyectar, revisar y visar Resoluciones Directoriales, convenios, acuerdos, contratos, etc	Documento	168	2.3.1 5.1 2	MICA PORTA DOCUMENTO TRANSPARENTE TAMAÑO A4	500.00	2.37	1,186.00	1-00	
			2.3.1 5.1 2	MICA PORTAPAPELES TAMAÑO A4	80.00	1.50	120.00	1-00	
Revisión y análisis de expedientes	Acción	220	2.3.1 5.1 2	MOTA PARA PIZARRA ACRILICA	16.00	1.48	23.60	1-00	
			2.3.1 5.1 2	NOTA AUTOADHESIVA 1 1/2 in X 2 in (3.8 cm X 5 cm) APROX. X 100 HOJAS	200.00	1.00	200.00	1-00	
			2.3.1 5.1 2	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in X 100 HOJAS COLORES NEON X 5	50.00	8.85	442.50	1-00	
			2.3.1 5.1 1	PANTALLA LCD 19 in PARA MONITOR DE COMPUTADORA	4.00	150.00	600.00	1-00	
			2.3.1 5.1 2	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	216.00	13.42	2,897.99	1-00	
			2.3.1 5.1 2	PAPEL LUSTRE 48 cm X 64 cm COLOR AZUL	50.00	0.17	8.26	1-00	
			2.3.1 5.1 2	PAPEL LUSTRE 50 cm X 75 cm DE COLORES	50.00	0.51	25.50	1-00	
			2.3.1 5.1 2	PAPEL LUSTRE DE 48 cm X 64 cm COLOR AMARILLO	50.00	0.17	8.26	1-00	
			2.3.1 5.1 2	PAPEL LUSTRE DE 48 cm X 64 cm COLOR ROJO	50.00	0.17	8.26	1-00	
			2.3.1 5.3 1	PAPEL TOALLA DOBLE HOJA INTERFOLIADO BLANCO X 200 HOJAS	50.00	9.50	475.00	1-00	
			2.3.1 5.1 2	PAPELOGRAFO BLANCO 56 g DE 61 cm X 86 cm	30.00	1.50	45.00	1-00	
			2.3.1 5.1 2	PAPELOGRAFO RAYADO 60 g DE 61 cm X 86 cm	20.00	0.50	10.00	1-00	
			2.3.1 5.1 2	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS APROX.	2.00	6.56	13.12	1-00	
			2.3.1 5.1 2	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 150 HOJAS APROX.	4.00	68.09	272.34	1-00	
			2.3.1 5.1 2	PIZARRA DE CORCHO DE 1.50 m X 1.20 m	6.00	50.00	300.00	1-00	
						2.3.1 5.1 2	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DELGADA	30.00	4.00
2.3.1 5.1 2	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA	10.00				1.27	12.70	1-00	
2.3.1 5.1 2	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR AZUL	10.00				1.99	19.94	1-00	
2.3.1 5.1 2	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR ROJO	10.00				2.12	21.24	1-00	
2.3.1 5.1 2	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA FINA JUEGO X 12 COLORES	8.00				11.00	88.00	1-00	
2.3.1 5.1 2	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL	30.00				2.11	63.37	1-00	
2.3.1 5.1 2									
2.3.1 5.1 2									

www.hvevs.gob.pe

#EstásEnBuenasManos



Av. 200 millas SIN cruce con Av. Pastor Sevilla - Villa El Salvador
T: (01) 640-9875 Anexo: 2038



I. LOGROS ALCANZADOS 2020

ACTIVIDAD	PRODUCTO	META ANUAL
Emisión de Informes dirigidos a la Dirección Ejecutiva, de naturaleza jurídico-legal, sobre consultas de diversas materias.	Emisión de Informes	214
Revisión, reformulación y visación de Proyectos de Resolución Administrativa.		
Elaboración y reformulación de proyectos de Acuerdos de Partes, Convenio y Contratos, a solicitud de los órganos interesados a suscribirse con diversas Entidades del sector Público y Privado, entre otros.		
Emisión de Notas Informativas dirigidos a otros órganos, de naturaleza jurídica legal, sobre consultas de diversas materias	Emisión de Notas Informativas	505
Elaboración, revisión y visación de Proyectos de Resolución Directoral, sobre diversas materias, para la suscripción del Director Ejecutivo.		
Revisión, reformulación y visación de Proyectos de Resolución Administrativa.		
Elaboración, revisión 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.		
Elaboración y reformulación de proyectos de Directivas y Reglamentos, a solicitud de los órganos interesados.		
Revisión de proyectos de Documentos Normativos, a solicitud de los órganos interesados.		
Elaboración, revisión y visación de Proyectos de Resolución Directoral, sobre diversas materias, para la suscripción del Director Ejecutivo.	Emisión de Resoluciones Directorales	345
Revisión, reformulación y visación de Proyectos de Resolución Administrativa.	Emisión de Resoluciones Administrativas	35



II. DIFICULTADES/ PROBLEMATICAS, ESTRATEGIAS DE MEJORA

Unidad de Asesoría Jurídica	Problema	Causas							Estrategia de Mejora
		Medición	Material	Maquina	Mano de Obra	Medio Ambiente	Método	Demanda	
	Problemas en las Impresiones y documentos escaneados	3 a 5 fallas en las impresiones y documentos escaneados	Equipo	Impresora Multifuncional Kyocera Ecosys 2035	--	-	-	Alta demanda de Impresiones y documentos escaneados	Renovación de una nueva Impresora.



Ficha Técnica de Indicador

Producto	Informe Legales
Objetivo	Atención a los pedidos realizados por la Dirección Ejecutiva, Unidades de Organización, administrados y demás Entes Estatales.
Indicador	Plazos Legales
Formula de Indicador	-
Unidad de Medida	Días Hábiles
Criterios de Aceptación	Cumplimiento de plazos
Frecuencia de Medición	Mensual
Responsable	Unidad de Asesoría Jurídica
Registro	Sistema de Trámite Documentario



