

Suscribe que el presente documento es copia fiel del original
Sr. GOYA TAIBALE JANDRO
FEDATARIO
27 ENE 2023
Ministerio de Salud



Resolución Directoral

Chosica 25 de Enero 2023

VISTO:

El Expediente N° 230A-00007-00 que contiene el proveído de la Dirección Ejecutiva, Nota Informativa N° 005-2023-OPE/HJATCH de fecha 19 de enero de 2023, Informe N° 001-2023-ET.PPTO-OPE/HJATCH de fecha 17 de enero de 2023, Informe técnico N° 02-2023-E.T.PP-OPE/HJATCH de fecha 16 de enero de 2023, Memorando N° 002-2023-UFAJ/HJATCH de fecha 05 de enero de 2023, solicitando la aprobación del **PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA AÑO 2023**, del Hospital José Agurto Tello de Chosica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral VI del Título Preliminar de la Ley General de Salud-Ley N° 26842, preceptúa que es "Responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad";

Que, con Resolución Ministerial N° 826-2021/ MINSA de fecha 05 de julio de 2021, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", entre sus objetivos específicos señala: establecer la aplicación de etapas estandarizadas, transparentes y explícitas para la emisión de los documentos normativos del Ministerio de Salud; brindar a las instancias proponentes de la regulación del Ministerio de Salud, una herramienta que facilite el desarrollo de sus funciones normativas;

Que, a través del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, tiene como finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico;

Que, el proyecto **PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA AÑO 2023**, del Hospital José Agurto Tello de Chosica, tiene como FINALIDAD, ser un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene como finalidad describir y establecer las funciones de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, para mejorar la calidad de la Unidad, garantizar una convivencia basada en el respeto de los derechos de los servidores, dentro de los valores institucionales, así como lograr una gestión que desarrolle los procedimientos administrativos óptimos y transparentes a fin de contribuir con la mejora de la gestión administrativa del Hospital José Agurto Tello de Chosica;

Que, con el propósito de proseguir con las acciones y procedimientos Administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta pertinente atender lo solicitado por la jefatura de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, quien solicita la aprobación del **PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA AÑO 2023**, del Hospital José Agurto Tello de Chosica, mediante Resolución Directoral;



Que, mediante documento de Visto, la Oficina de Planeamiento Estratégico emite opinión técnica favorable, al documento propuesto por la Responsable de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, quien solicita la aprobación del **PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA AÑO 2023**, del Hospital José Agurto Tello, por lo que es necesaria su aprobación a través del presente acto resolutivo;

Con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Administración, y de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 10° y 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "José Agurto Tello" aprobado por Resolución Ministerial N° 656-2004/MINSA, concordante con la Resolución Ministerial N° 026-2023/MINSA.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el Documento Técnico: **PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA AÑO 2023**, del Hospital José Agurto Tello, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa y el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la jefatura del de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, realizar las acciones necesarias para la difusión y cumplimiento del presente Plan, aprobado en el artículo primero de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO TERCERO. - PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica, en la Sección Transparencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

EPM/ICOO/ACL
Distribución:
() DE
() OA
() JUFJ
() UFGRO
() OPE
() Comunicaciones

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL JOSÉ AGURTO TELLO DE CHOSICA
Dr. Eusebio Michue
C.M.P. 01956 - R.N.E. 10717
DIRECTOR EJECUTIVO

HOSPITAL JOSÉ AGURTO TELLO



DE CHOSICA

***PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD
FUNCIONAL DE ASESORÍA JURIDICA
AÑO 2023***

LURIGANCHO – CHOSICA

LIMA – PERÚ

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	FINALIDAD	3
III.	OBJETIVOS	3
IV.	AMBITO DE APLICACIÓN	4
V.	BASE LEGAL	4
VI.	CONTENIDO	5
	6.1 ASPECTOS TECNICOS CONCEPTUALES.	5
	6.2 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DEL ASPECTO ADMINISTRATIVO.	6
	6.2.1 Antecedentes.	6
	6.2.2 Problema.	6
	6.2.3 Causa del Problema.	7
	6.2.4 Población o entidades objetivo.	8
	6.2.5 Alternativas de solución.	8
	6.3 ARTICULACION ESTRATEGICA AL POI	8
	6.4 ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	8
	6.5 PRESUPUESTO.	9
	6.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.	10
	6.7 ACCIONES DE SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION DEL PLAN.	11
VII.	RESPONSABILIDADES	11
VIII.	ANEXOS	13



I. INTRODUCCION.

La unidad funcional de asesoría jurídica del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica es el Órgano de asesoramiento de la Dirección Ejecutiva y demás unidades orgánicas de la entidad, a través de opiniones jurídicas, recomendaciones, propuestas y salidas legales a las diferentes situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades laborales en nuestra institución.



En ese contexto la Unidad funcional de Asesoría Jurídica, en permanente coordinación con las demás Unidades Orgánicas, administrativas y asistenciales, emite opinión sobre la aplicación de la Normatividad Legal y Administrativa vigente, atiende asuntos Jurídicos que se encomienden, recopila la legislación laboral, participa en la elaboración de Normas Internas de la Institución y sugiere las modificaciones que resulten necesarias.

En el presente plan de trabajo de 2023 de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, ha programado las actividades que se tiene previsto realizar en el presente ejercicio presupuestal, acorde con lo regulado en nuestros documentos de gestión; para garantizar la Legalidad en la ejecución de los procesos de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital José Agurto Tello de Chosica.

II. FINALIDAD

El presente Plan de trabajo es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene como Finalidad describir y establecer las funciones de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, para Mejorar la calidad de la Unidad Funcional, garantizar una convivencia basada en el respeto de los derechos de los servidores, dentro de los valores institucionales, así como lograr una gestión que desarrolle los procedimientos Administrativos óptimos y transparentes a fin de contribuir con la mejoras de la gestión Administrativa del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica.

III. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL.

Mejorar la calidad de la Unidad Funcional, con la finalidad de garantizar una convivencia basada en el respeto de los derechos de los servidores, dentro de los valores institucionales, así como lograr una gestión que desarrolle los procedimientos Administrativos óptimos y transparentes.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Mejorar la calidad Promoviendo la eficiencia y transparencia de la Gestión Institucional, coadyuvando a la implementación de las políticas para el óptimo desarrollo, control y supervisión de los procedimientos Administrativos.

Implementar y fortalecer los sistemas Administrativos de soporte de las actividades funcionales institucionales, garantizando el respeto mutuo de los derechos de todos los servidores, e inculcar

los valores institucionales que nos permitan desarrollar los procedimientos administrativos de manera óptima y con transparencia.

El presente Plan de Trabajo se sustenta en la coherencia y estructura Orgánica toda vez que guardan relación con los objetivos Institucionales contemplados en los instrumentos de gestión.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación de este Plan de trabajo comprende todas las Unidades y Áreas Administrativas y Asistenciales que conforman el Hospital José Agurto Tello de Chosica y a todos los Servidores de la Institución, los cuales son objeto y sujeto del Asesoramiento Jurídico Legal que requieran.

V. BASE LEGAL.

Constitución Política del Perú de 1993.

Ley N°26842- Ley general de Salud.

Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.

Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Ley N° 28411. Ley general del sistema Nacional de Presupuesto.

Ley N°30057, Ley del Servicio civil y su Reglamento General aprobado con el Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.

Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Decreto Legislativo N° 1057 "CAS" y su Reglamento.

Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa

Resolución Ministerial N° 656-2004/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Agurto Tello de Chosica.

Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se aprobó las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".



Resolución Directoral N° 0285-2019-DE/HJATCH, de fecha 15 de noviembre de 2019, prueba creación de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica del Hospital José Agurto Tello de Chosica.

VI. CONTENIDO.

6.1 ASPECTOS TECNICOS CONCEPTUALES.



Disposiciones legales. - Una disposición legal es una directiva de una autoridad legal relativa a un participante. Una disposición legal contiene los detalles del juicio dado por una autoridad legal o tribunal en una petición o audiencia. Por ejemplo, puede contener los detalles de la sentencia o direcciones a varios participantes.

Asesoramiento. - El asesoramiento es la acción y efecto de asesorar o asesorarse. Este verbo hace referencia a dar o recibir consejo o dictamen. La noción de asesoramiento está vinculada a la de consultoría ya que, justamente, el latín *consultus* significa "asesoramiento"

Unidad funcional. - Son las unidades en que puede dividirse la organización de un ente público, asignándole un conjunto de elementos personales y materiales para el desempeño de las competencias que tiene atribuidas. Cada órgano o unidad funcional se integra con una o varias unidades administrativas, cuyo conjunto homogeneizado resulta en una estructura administrativa con una competencia determinada y con potestad para dictar resoluciones y actos administrativos. En todo caso, la visión organicista de la Administración Pública acarrea la valoración del funcionario público como órgano a través del cual actúa el Estado.

Unidades orgánicas. - Las unidades orgánicas en las organizaciones, son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre sí son representados esquemáticamente por el ORGANIGRAMA.

Opinión jurídica. - Por opinión jurídica legal, se entiende el punto de vista de un profesional acerca del criterio de lo que se le solicita. No se considera una opinión legal: una opinión precipitada, una opinión que se encuentre fuera de contexto, una auditoría legal, así como una respuesta ligera.

Recomendaciones. - Recomendación es la acción y la consecuencia de recomendar (sugerir algo, brindar un consejo). Una recomendación, por lo tanto, puede tratarse de una sugerencia referida a una cierta cuestión.

Gestión. - Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Logros. - El concepto de logro personal refiere a la conquista efectiva y satisfactoria de aquellos intereses particulares que se intentan conseguir para así satisfacer deseos o anhelos propios y/o Institucionales.

Aspectos jurídicos. - Es lo relacionado con el Derecho, que es el conjunto de normas que regulan la conducta del hombre en sociedad, y establecen penas ante su incumplimiento. Proviene del vocablo latino *iuridicus*, de *ius* o *iuris*, que significa Derecho.

Resoluciones. - Se conoce como resolución al acto y consecuencia de resolver o resolverse (es decir, de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva).

Lineamientos. - Un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.



6.2 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DEL ASPECTO ADMINISTRATIVO.

6.2.1 Antecedentes. -

El Hospital "José Aguirre Tello" de Chosica es un organismo Público descentralizado del Ministerio de Salud, constituyéndose en parte importante de la Gestión para el logro de los objetivos y políticas gubernamentales en el ámbito sectorial, para cuyo efecto requiere de instrumentos útiles en el proceso de gerencia y ejecutar las diversas actividades, enmarcadas en los planes, programas y proyectos.

La Entidad es un Hospital de Nivel II-2, que brinda atención sanitaria especializada e integral que busca satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, basados en un modelo de gestión de mejora continua de la calidad con involucramiento del trabajador de salud, mediante el trabajo en equipo, promoviendo el bienestar y capacitación en cada uno de ellos en el aspecto asistencial y Administrativo.

Es por ello que Mediante la Resolución Directoral N° 0285-2019-DE/HJATCH, de fecha 15 de noviembre de 2019, se aprueba la creación de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica del Hospital José Aguirre Tello de Chosica.

6.2.2 Problema.

Consideramos que se genera un problema, cuando en el cumplimiento de Las funciones de los servidores en la Entidad y cada uno de sus Unidades y Áreas Orgánicas, se necesita tener un conocimiento cabal de los aspectos técnicos y jurídicos, que se derivan del marco legal sustantivo en el que establece sus competencias, por lo que debe interpretarse y/o determinarse en los diversos instrumentos de Gestión, que en algún momento ellos deben proyectar y proponer para su aprobación, con los criterios de:

- a) Las funciones que se han determinado que la Unidad funcional de Asesoría Jurídica cumpla con lo dispuesto en los sistemas administrativos y las normas sustantivas y dispositivos legales vigentes de aplicación general, brindando la asesoría correspondiente.
- b) A partir de Las actividades a desarrollar en la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, estas deben ser el resultado del análisis realizado en los informes emitidos por la diferentes áreas técnicas y asistenciales y contrastados con los precedentes, jurídicos administrativos que se

hayan dado en relación a los temas netamente de Gestión, y que sufran observaciones por falta de actualización normativa o de la protocolización que cada día se va también actualizando.

- c) Se deben contemplar todas Las funciones que se deriva de los sistemas administrativos recogen lo dispuesto por los órganos rectores de estos.



6.2.3 Causa del Problema.

La principal causa de los problemas identificados, tienen que ver con la falta de capacitación en aspectos técnicos jurídicos, aunado a ello la falta de iniciativa y la responsabilidad en algunos casos, de los encargados de las diversas áreas, lo que les permitiría promover las mejoras sustanciales en sus áreas de trabajo y por ende de la institución, propiciando y mejorando las relaciones entre el personal y sus autoridades, propiciando la formación de equipos de trabajo integrados, informados y flexibles, buscando conceder una importancia gravitacional a la toma de decisiones que sean creativas y procurando la participación de los servidores con ideas opiniones y actitudes dentro del proceso, para mejorar las técnicas operativas y administrativas, todo ello dentro de lo establecido en la normatividad legal vigente para el caso en concreto, de este modo el presente plan tiene como objetivo principal contribuir de modo efectivo al desarrollo de operaciones seguras, eficientes e ininterrumpidas, mediante un enfoque integrado de la administración de los recursos humano.

6.2.4 Población o entidades objetivo.

La Entidad es un Hospital de Nivel II-2, que brinda atención sanitaria especializada e integral que busca satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, basados en un modelo de gestión de mejora continua de la calidad con involucramiento del trabajador de salud, mediante el trabajo en equipo, promoviendo el bienestar y capacitación en cada uno de ellos en el aspecto asistencial y Administrativo, para ello cuenta con todas la áreas administrativas necesarias que se requieren para un establecimiento de salud de nivel II-2, tanto en el área administrativa y el área asistencial, y de otro lado vemos que la población laboral en la Entidad se ha incrementado considerablemente, incrementando la carga laboral y por ende el incremento de acciones y actividades administrativas que requieren del apoyo constante del área legal, toda vez que cuando fue creado el nueve de marzo de mil novecientos ochenta y siete, Chosica contaba con una población dispersa de 47,000 mil habitantes, treinta y tres años después cuenta con una población de más de 250,000 habitantes de acuerdo a los informes estadísticos de INEI, a quienes el hospital debe atender en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes de una parte el lado asistencial y de otro lado el soporte administrativo y que no sería posible una atención adecuada sin la participación de ambos estamentos.

Las Resoluciones, Informes técnicos legales, protocolos de atención, convenios, y planes proyectados que se aprueben, deben constituir normas aprobadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital José Agurto Tello de Chosica, para que en el ejercicio de sus funciones. Tengan la Consistencia de ser órdenes escritas y dictada por el responsable de los servicios y de la entidad, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia de la Institución.

Y tener en cuenta siempre presente que: En la Entidad se deben elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar sus actividades y acciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, sus Reglamentos y las Directivas.

CD	Objetivo Estratégico Instrucción	Act	Actividad Principal Intervención	Código ID	Actividad Acciones	Código ID	Producto	Actividad Proyecto	Código ID	Actividad Programa	Código ID	Actividad Operativa	Código ID	Actividad Operativa	Unidad de Medida
OE.04	FORTALECER LA RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE; ÉTICO E ÍNTEGRO; EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	AEI.04.02	GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN; CON PROCESOS OPTIMIZADOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SIMPLIFICADOS.	9001	ACCIONES CENTRALES	3999999	SIN PRODUCTO:	5000004	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	20230011380135	AO100113800461	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO		ACCIÓN	

La Unidad funcional de Asesoría Jurídica es el Órgano encargado de prestar el Asesoramiento Jurídico Legal, que requiera la Dirección Ejecutiva y las demás Unidades y Áreas Administrativas y Asistenciales que conforman el Hospital José Aguirre Tello de Chosica, siendo las funciones y atribuciones, que a la postre viene a ser las actividades específicas de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica las siguientes :

- 8



- b) Emitir informe, opinión legal sobre los acuerdos Decretos y Resoluciones para su correcta emisión ejecución y aplicación.
- c) Absolver las consultas de carácter jurídico-legal que formulen las diferentes Unidades y Áreas Orgánicas del Hospital José Agustín Tello de Chosica
- d) Realizar las actualizaciones de las normas legales sanitarias y otras relacionadas con la marcha de la administración pública y dispositivos emanados del Ministerio de Salud como órgano rector.
- e) Emitir informes solicitados por la Dirección Ejecutiva y las Unidades y Áreas.
- f) Uniformizar los criterios de interpretación e integración normativa del HJATCH a través de opiniones legales e Informes legales.
- g) Elaborar los Proyectos de Resoluciones que disponga la Dirección Ejecutiva.
- h) Revisar y Visar los documentos legales sometidos a consideración
- i) Opinar, informar y absolver consultas que formule la Dirección Ejecutiva y las Unidades y Áreas en asuntos jurídico-legales, sanitarios y administrativos.
- j) Revisar e informar a la Dirección Ejecutiva de las normas y dispositivos legales de interés que se publiquen en el Sistema Peruano de Información Jurídica y Diario Oficial El Peruano.
- k) Lograr la recopilación central, sistematización y archivo electrónico de la Legislación relacionada con el Sector Salud y la Uniformidad de su interpretación y aplicación de carácter general.

6.5 PRESUPUESTO.

Tomado del resumen del marco presupuestal y la ejecución del gasto en el proceso presupuestario del año 2023.

META: 098: 0095 9001 3999999 5000004 ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO 20 006 0008	
META: 00001 – 0000009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS : ACCION 900.000: LIMA.LURIGANCHO	
CADENA PRESUPUESTAL	MONTO (PIA)
2.3 1 5: 1 2 PAPELERIA GENERAL , UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/ 1,500.00
2.3. 2 9. 1 1 LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS.	S/ 6,000.00 (Demanda adicional)

6.6 FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

La fuente principal de financiamiento para las actividades a desarrollar en la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica es la de RECURSOS ORDINARIOS (RO).

PARA IMPLEMENTACION DEL PLAN

Para una adecuada implementación del Plan debemos de referirnos a los componentes de Gestión, incluyendo la planificación, entrenamiento; Estrategias; Organización e Implementación; sistema de Información e indicadores.

RECURSOS HUMANOS: La Unidad Funcional de Asesoría jurídica, cuenta actualmente con un (01) Abogado (Jefe) que se encarga de planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades orientadas al asesoramiento legal y jurídico a la Dirección Ejecutiva y demás unidades orgánicas del Hospital y (01) Asistente Administrativo, (previsto) contando con capacitación en asuntos legales y experiencia en diversas áreas de gestión Administrativa, entre otros quienes se encargan de brindar asilencia en asuntos jurídicos de la Unidad Funcional.

INFRAESTRUCTURA:

La unidad funcional de Asesoría jurídica se encuentra en el primer piso de la sede Administrativa ubicado en el Jr. Trujillo sur N° 251, cuenta con un ambiente ubicado estratégicamente en el ingreso de la sede al lado derecho, de material nobel con divisiones de Drywall, junto a la Oficina Órgano de control interno (OCI) de la entidad, ambiente con un buen ingreso de luz natural y ventilación por la puerta y ventanal superior.

RECURSOS TECNOLÓGICOS Y EQUIPAMIENTO.

La Unidad Funcional de Asesoría Jurídica cuenta con las siguientes herramientas técnico administrativas:

- Resolución de creación de Unidad funcional de asesoría Jurídica dependiente de la Dirección ejecutiva, (Resolución Directoral N° 0285-2019-DE/HJATCH) de fecha 15 de noviembre de 2019, prueba creación de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica del Hospital José Agurto Tello de Chosica).
- La Unidad Funcional de Asesoría Jurídica cuenta en la actualidad con el siguiente equipamiento.

02 computadoras (monitor con procesador integrado) en mal estado (mantenimiento oneroso).

Una impresora láser (solo imprime) en regular estado de conservación (falta tóner).

Una silla giratoria en mal estado.

Dos sillas fijas de color Marrón en regular estado de conservación.

Tres estantes de madera con forro de melanina en regular estado.

Un estante metálico en regular estado.

01 anexo telefónico, asignado a la unidad funcional.

6.7 ACCIONES DE SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION DEL PLAN.

En las evaluaciones trimestrales y semestrales, realizadas en la entidad se ha podido cumplir en primer lugar, aprovechar el espacio para poder transmitir a los presentes un determinado tema relacionado con la marcha de la administración, y en la evaluación del plan de trabajo de la Unidad funcional siempre se ha logrado pasar el 100% de los objetivos señalados en Gestión administrativa.



Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, es la de garantizar la buena marcha de la unidad funcional, la seguridad y la salud de los trabajadores a su cargo. Es la encargada de desarrollar, Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la unidad Funcional de Asesoría Jurídica.

Conduce, evalúa e imparte lineamientos de carácter jurídico legal, así como pautas, metodológicas para el desarrollo de las acciones de asesoramiento de la Dirección Ejecutiva relacionada con la Gestión Administrativa y operativa.

Es responsabilidad de la Jefatura del Asistente Administrativo de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, la de Efectuar seguimiento a los documentos de acuerdo a su importancia y prioridad. Elabora Memorándums, oficios, informes y otros documentos de la unidad funcional de asesoría jurídica, dirección ejecutiva y otras unidades orgánicas, según corresponda. La Clasificación y archivo de normas legales. Y el Archivo de documentación remitida y recibida.

Los responsables de los diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad son los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivas áreas y que sigan las directrices establecidas por la dirección sobre los diversos aspectos que involucran sus actividades en materia jurídico legal, en coordinación con la unidad funcional de asesoría jurídica.

VII RESPONSABILIDADES

Estas están dadas de acuerdo a la Distribución de las actividades del personal que labora en la Unidad funcional según el siguiente detalle.

JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL.

- Depende directamente del Director Ejecutivo del HJATCH.
- Dirige, supervisa y ejerce autoridad directa sobre el personal que labora en la unidad funcional de Asesoría Jurídica.
- Coordina con el Director Ejecutivo, con los jefes de las diferentes unidades Orgánicas del HJATCH en materia de su competencia.
- Coordina con la procuraduría Pública del MINSA y otras entidades públicas, sobre los procesos judiciales en los que está involucrado la entidad y otros temas de carácter jurídico relacionado con la entidad.



- Está facultado para asesorar y opinar técnicamente en asuntos de su competencia y sobre los procesos Administrativos de la entidad cuando lo requieren.
- Supervisa, monitorea, evalúa y controla de las actividades del personal a su cargo y de los asuntos de su competencia.
- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica.
- Conduce, evalúa e imparte lineamientos de carácter jurídico legal, así como pautas, metodológicas para el desarrollo de las acciones de asesoramiento de la Dirección Ejecutiva relacionada con la Gestión Administrativa y operativa.
- Emite informes y/u opinión legal sobre los aspectos que le sean solicitados.
- Elabora y visa proyectos de resoluciones, convenios y otros que son requeridos por la dirección Ejecutiva y otras Unidades Orgánicas de la institución.
- Revisa y visa proyectos de Resoluciones, contratos y demás dispositivos legales que sean sometidos a su consideración.
- Opina, informa y absuelve consultas que formulen la dirección ejecutiva y las diversas unidades orgánicas en materia jurídica de asuntos de gestión administrativa y asistencial de la institución.
- Conduce, supervisa y monitorea las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- Sistematiza y difunde las normas legales y técnicas sectoriales.
- Coordina con la procuraduría del MINSA respecto a las acciones judiciales relacionadas con el HJATCH.
- Otras funciones que asigne la Dirección Ejecutiva.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Efectuar seguimiento a los documentos de acuerdo a su importancia y prioridad.
- Elabora Memorándums, oficios, informes y otros documentos de la unidad funcional de asesoría jurídica, dirección ejecutiva y otras unidades orgánicas, según corresponda.
- Clasificación y archivo de normas legales.
- Archivo de documentación remitida y recibida.

- Seguimiento del estado de los expedientes a favor o en contra de la entidad en coordinación con la Jefatura de la unidad funcional, y procuraduría.
- Realizar los trabajos encomendados en asuntos de materia técnico legal por la jefatura. Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

VIII ANEXOS

METAS FÍSICAS -2023 UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	META FÍSICA AÑO 2023 UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORÍA JURIDICA												
			META ANUAL REPROGRAMADA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	ACCIÓN	900	760	64	59	61	63	64	62	66	64	62	61	64	70
REGISTRO, ESTUDIO Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS EMITIDOS	600	485	40	35	38	40	38	41	39	42	43	37	43	49
ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES	INFORME	300	275	24	24	23	23	26	21	27	22	19	24	21	21

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

Nº	ACTIVIDAD	INICIO	FIN	META FÍSICA
1	Brindar Asesoría Jurídica legal a la Dirección Ejecutiva y demás Unidades y Áreas Orgánicas del Hospital José Aguirre Tello en los asuntos de carácter legal	ENERO	DICIEMBRE	485
2	Emitir informe, opinión legal sobre los acuerdos, Decretos y Resoluciones para su correcta emisión, ejecución y aplicación.	ENERO	DICIEMBRE	275
3	Absolver las consultas de carácter jurídico-legal que formulen las diferentes Unidades y Áreas Orgánicas del Hospital José Aguirre Tello de Chosica	ENERO	DICIEMBRE	240
4	Realizar las actualizaciones de las normas legales sanitarias y otras relacionadas con la marcha de la administración pública y dispositivos emanados del Ministerio de Salud como órgano rector.	ENERO	DICIEMBRE	120
5	Emitir informes solicitados por la Dirección Ejecutiva y las Unidades y Áreas.	ENERO	DICIEMBRE	360
6	Uniformizar los criterios de interpretación e integración normativa del HJATCH a través de opiniones legales e Informes legales.	ENERO	DICIEMBRE	60
7	Elaborar los Proyectos de Resoluciones que disponga la Dirección Ejecutiva.	ENERO	DICIEMBRE	360
8	Revisar y Visar los documentos legales sometidos a consideración	ENERO	DICIEMBRE	60
9	Opinar, informar y absolver consultas que formule la Dirección Ejecutiva y las Unidades y Áreas en asuntos jurídico-legales, sanitarios y administrativos.	ENERO	DICIEMBRE	60
10	Revisar e informar a la Dirección Ejecutiva de las normas y	ENERO	DICIEMBRE	120

	dispositivos legales de interés que se publiquen el Sistema Peruano de Información Jurídica y Diario Oficial El Peruano.			
11	Lograr la recopilación central, sistematización y archivo electrónico de la Legislación relacionada con el Sector Salud y la Uniformidad de su interpretación y aplicación de carácter general.	ENERO	DICIEMBRE	3

INDICADORES.



INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA				
N°	INDICADOR (DENOMINACIÓN)	FORMA DE CÁLCULO (FORMULA)	VALOR ESPERADO	RESPONSABLES
1	% Documentos con Opinión Jurídica sometidos a consulta	(documentos con opinión jurídica / documentos remitidos para opinión jurídica) * 100	100%	UFAJ
2	% de documentos con opinión jurídica en materia de contrataciones	(Documentos con opinión jurídica en materia de contrataciones del estado/Documentos Remitidos a la UFAJ)*100	100%	UFAJ
3	% de proyectos de resoluciones Directorales elaboradas por la UFAJ.	(Número de proyecto de Resoluciones Directorales/Documentos para aprobación con Resolución Directoral)*100	100%	UFAJ

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL JOSÉ AGUSTÍN TELLO DE CHUSICH
Mg. ALEJ.
UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURÍDICA