



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



PLAN DE TRABAJO ANUAL DE ASESORÍA JURÍDICA





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

INDICE

I. INTRODUCCION...03
II. FINALIDAD...04
III. OBJETIVOS...04
3.1 OBJETIVO GENERAL ...04
3.2 OBJETIVO ESPECIFICO...04
IV. BASE LEGAL...04
V. AMBITO DE APLICACIÓN...05
VI. RECURSOS...05
6.1 Recursos Humanos de la Oficina de Asesoría Jurídica.....05
6.2 Recurso de Materiales de Escritorio, Equipos de Oficina Asesoría Jurídica.....05
VII. CONTENIDO...06
7.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA.....07
VIII. ESTRATEGIA DE TRABAJO...07
IX. RESPONSABLE...08
X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....





I. INTRODUCCIÓN

Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento legal y Jurídico de la Dirección Ejecutiva, así como a las Unidades Orgánicas de la Entidad, a través de las opiniones jurídicas, recomendaciones, propuestas y orientaciones legales y conduce, coordina, supervisa y evalúa los procesos administrativos y jurídicos en el desarrollo de las actividades, finalidad y objetivos de la Entidad.

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

Los equipos de trabajo coordinan y supervisan los procesos jurídicos en representación del Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y sus actividades operativas se encuentran desagregadas en los siguientes procesos:

Proceso de Informes Legales: Encargado de conducir el Planeamiento Estratégico Multianual y el Planeamiento Operativo a nivel institucional. Es responsable de coordinar y proponer los lineamientos de política del Sector Salud, así como de monitorear y evaluar la programación de meta física.

Proceso de aprobación de Resoluciones Directorales: Es responsable de conducir el proceso de gestión presupuestaria, en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación. Efectúa el control del gasto. Asimismo, supervisa la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento.

Proceso de Revisión de Contratos: Encargado de formular las propuestas de los proyectos de pre inversión para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura del hospital. Asimismo, identifica las actividades o proyectos de inversión que deben ser presentados ante un Agencia de cooperación para su posible financiamiento, tramitándola a través de la Dirección de Salud.

Proceso de Elaboración de Actas: Es la encargada de formular en coordinación con los diferentes órganos de la Entidad, la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos de gestión, entre otros.

Proceso de Elaboración de Notas Informativas y oficios: Encargada de elaborar las Notas Informativas con la finalidad de informar al Director Ejecutivo y al Jefe de Administración de las gestiones administrativas internas. Elaborar oficios para las autoridades externas informando los procesos administrativos y judiciales.

Procesos de Elaboración de descargos en los procesos administrativos disciplinarios: Encargada de elaborar los descargos en los procedimientos administrativos sancionador en contra de la Entidad, ante ESSALUD, DIGESA, SUSALUD Etc.





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 la legalidad, eficacia y transparencia, en cumplimiento de las funciones asignadas a esta área Orgánica

III. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la correcta aplicación de las normas legales vigentes en los procedimientos, bajo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

3.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Formular, elaborar y evaluar el Proceso de Informes Legales.
- Formular los proyectos de aprobación de Resoluciones Directorales y Administrativas.
- Formular los procesos de Elaboración de Actas.
- Formular, elaborar y evaluar el Proceso de Revisión de Contratos.
- Formular y evaluar los descargos en los procesos administrativos sancionador que se generan en contra de la entidad.
- Formular y evaluar el proceso de Elaboración de Notas Informativas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N°26842 Ley General de la Salud y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N°629-2021-MINSA que aprueba el Plan Operativo Institucional POI Multianual 2022-2024.
- Resolución Ministerial N°463-2010/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del HCLLH.
- Resolución Directoral N° 514-11/2012-DE-HCLLH –SA que se aprueba el Manual de Organización y Funciones del HCLLH.BV (MOF).
- Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N°262-MINSA/2019/OGPPM" Directiva Administrativa para la Elaboración, seguimiento, evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional
- Resolución Directoral N°024-2016-EF/50.01, Directiva N° 002-2016-EF/50.01 Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco del Presupuesto Por Resultado.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Ministerial N° 621-2021/MINSA, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2024 del Ministerio de Salud.





V. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan es de conocimiento, aplicación y cumplimiento en todas las unidades orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

VI. RECURSOS

6.1 Recursos Humanos de Asesoría Jurídica

Tabla 01: Número de personal por servicio y condición laboral

| Nombre y Apellido | Grupo Ocupacional | Condición Laboral | Presupuesto Mensual |
|---|-------------------|---------------------|---------------------|
| ABOG. EDGAR PIMENTEL MORENO | ABOGADO | LOCADOR DE SERVICIO | S/ 7000.00 |
| ABOG. KAREN CISNEROS RAMIREZ | ABOGADA | LOCADOR DE SERVICIO | S/ 6000.00 |
| ABOG. YALINE RAVELO FARFAN | ABOGADA | LOCADOR DE SERVICIO | S/ 6000.00 |
| Apoyo Administrativo | | | |
| Nombre y Apellido | Grupo Ocupacional | Condición Laboral | Presupuesto Mensual |
| ANGELA RAMIREZ AGUILAR | SECRETARIA | LOCADOR DE SERVICIO | S/ 1700.00 |
| TOTAL LOCADOR DE SERVICIOS Y PRESUPUESTO ANUAL | | 4 | S/248,400.00 |

6.2 Recurso de Materiales de Escritorio, Equipos de Oficina Asesoría Jurídica

| Asesoría Jurídica | DESCRIPCIÓN EQUIPOS | NECESIDAD | CANT. TOTAL DISPONIBLE | ESTADO DE CONSERVACIÓN | | | BRECHA |
|-------------------|----------------------|-----------|------------------------|------------------------|------|------|--------|
| | | | | BUENO | REG. | MALO | |
| AJ | Computadora | - | 2 | 1 | 1 | | |
| | Lapto | - | 2 | 1 | 1 | | |
| | Escritorio Melamina | - | 1 | 1 | | | |
| | Escritorio de Metal | - | 3 | | 3 | | |
| | Sillas de Metal Fija | - | 4 | | 4 | | |
| | Sillas Giratorias | 1 | 1 | | | 1 | 1 |
| | Estantes de Melamina | - | 1 | | 1 | | |
| | Estante de Metal | 1 | 1 | | 1 | | 1 |





VII. CONTENIDO

• ACTIVIDADES DE ASESORÍA JURÍDICA

Asesoría Jurídica; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y las demás unidades orgánicas del Hospital en asuntos de carácter jurídico legal relacionados con las actividades del Hospital.
- b) Emitir informes y opinión legal sobre los aspectos que le sean solicitados.
- c) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital.
- d) Asesorar, revisar y/o difundir en la formulación de proyectos de convenios o contratos, en los que intervenga el Hospital.
- e) Sistematizar y difundir las normas legales del Sector en coordinación con las instancias sectoriales pertinentes.
- f) Asesorar en materia de Régimen disciplinario y Procedimientos Administrativos Sancionador, materia de Contrataciones con el Estado y otros.
- g) Opinión Jurídica sobre recursos Impugnados (Apelaciones).
- h) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- i) Estudiar e Informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- j) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- k) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.
- l) Puede corresponderle participar en comisiones de materia de Asesoría Jurídica.
- m) Cumplir con el código de ética de función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- n) Otras funciones que sus jefes inmediatos superiores, le deleguen explícitamente.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

7.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA

GRÁFICO N° 1: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ASESORIA JURIDICA DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ.



VIII. ESTRATEGIA DE TRABAJO

Las estrategias de trabajo, constan de las siguientes acciones:

- Coordinación con las áreas administrativas y asistenciales de la Institución.
- Coordinación en el Ministerio de Salud, DIRIS – Lima Norte y otras instituciones del Estado.
- Evaluación permanente de las labores en Asesoría Jurídica.
- Supervisión de los informes y documentación que se tramita en Asesoría Jurídica.
- Supervisión de los expedientes administrativos.
- Coordinación con los jefes de los Departamentos de las áreas asistenciales para obtener las informaciones que se requieren para absolver los procedimientos administrativos sancionadores.
- Coordinación interna y externa con las áreas y/o Unidades Orgánicas de la Identidad (Departamento, Oficina, servicios).
- Coordinaciones con el Ministerio Público, Ministerio de la Mujer, Defensoría del Pueblo, Procuraduría Pública del MINSA, Policía Nacional del Perú, Municipalidades, en el cumplimiento de las funciones.





IX. RESPONSABLE

- **Jefe Asesoría Jurídica**
Doctor Edgar Pimentel Moreno.
- **Secretaria Asesoría Jurídica**
Angela Ramirez Aguilar
- **Asesor(a) Jurídico**
Abogada Karen Cisneros Ramirez
- **Abogada Especialista Jurídico**
Yaline Ravelo Farfán





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

ASESORIA JURIDICA HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

| ACTIVIDAD | TAREA FORMULADA POR UNIDADES ORGANICAS | UM | I TRIMESTRE | | | II TRIMESTRE | | | III TRIMESTRE | | | IV TRIMESTRE | | | TOTAL | |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|-------------|-----|-----|--------------|-----|-----|---------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | |
| Asesoramiento Técnico Y Jurídico | Informe De Evaluación Y Monitoreo De La Oficina De Asesoría Legal. | INFORMES LEGALES | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 360 |
| | | RESOLUCIONES DIRECTORALES | 30 | 30 | 33 | 30 | 30 | 32 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 35 | 370 |
| | Informes Legales En Los Sistemas Administrativos | ELABORACION DE NOTAS INFORMATIVAS | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 300 |
| | | REVISION DE CONTRATOS | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 96 |
| | Informes Legales Para Organismos Externos | ELABORACIÓN DE ACTAS Y OFICIOS | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |

