# MINISTERIO DE SALUD

# HOSPITAL "JOSÉ AGURTO TELLO" DE CHOSICA

# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025 DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Ministerio de Salud
UNIDAD FUNCIONAL
ASESORÍA JURÍDICA
Hospital José Agurto Tello de Chosica

**DIRECTORIO**

**Dr. YOFRE WILLIAMS SOTOMAYOR AGÜERO**
DIRECTOR EJECUTIVO

**Mg. ALEJANDRO SOILO CHAVEZ LUNA**
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

# ÍNDICE


I. INTRODUCCIÓN 5

II. FINALIDAD 5

III. OBJETIVOS 5

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN 6

V. BASE LEGAL 6

VI. CONTENIDO 7

**6.1** Aspectos Técnicos Conceptuales. (definiciones operativas) 7

**6.2** Análisis de la situación actual del aspecto sanitario o administrativo. 8

**6.2.1** Antecedentes. 8

**6.2.2** Problema. (magnitud y caracterización) 8

**6.2.3** Causa del Problema. 9

**6.2.4** Población o entidades objetivo. 9

**6.2.5** Alternativas de solución. 10

**6.3** Articulación estratégica con los objetivos y acciones del PEI. 11

Articulación operativa con las actividades operativa del POI. 11

**6.4** Actividades por objetivo. 12

**6.4.1.** Acciones de monitoreo, Descripción operativa: Unidad de medida, metas y responsable. 12

**6.4.2.** Costeo de las actividades por tarea. 12

**6.4.3.** Cronograma de actividades. 12

**6.4.4.** Responsables para el desarrollo de cada actividad. 12

**6.5** Presupuesto. 12

**6.6** Financiamiento. 14

**6.7** Acciones de Monitoreo, Supervisión y Evaluación del Plan. 15

**VII. RESPONSABILIDADES** **15**

Nivel Nacional. **15**

Nivel Regional. **15**

Nivel Local. **15**

**VIII. ANEXOS** **17**

**Anexo 01:** Matriz de articulación de objetivo estratégico y acción estratégica con el Plan Operativo Institucional. **18**

**Anexo 02:** Matriz de indicadores del Plan de Trabajo. **19**

**Anexo 03:** Matriz de Programación de metas físicas y presupuestales. **20**

**Anexo 04:** Matriz de Formulación del Presupuesto requerido del Plan de Trabajo. **21**

## I. INTRODUCCIÓN

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 2025 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. ÁMBITO 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.

**5.1.** Resolución Directoral N° 214-2023-DE-HJATCH, aprobación de la Directiva para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación de los planes específicos de los órganos y unidades orgánicas del Hospital José Agurto Tello de Chosica.

**5.2.** Resolución Directoral N° 241-2023-DE-HJATCH, Plan Operativo Institucional POI 2024 del Hospital José Agurto Tello de Chosica.

**5.3.** Constitución Política del Perú de 1993.

**5.4.** Ley N°26842- Ley general de Salud.

**5.5.** Ley Nª 27657 - Ley del Ministerio de Salud.

**5.6.** Ley Nª 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

**5.7.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**5.8.** Ley N° 28411. Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.

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

**5.10.** Ley Nº 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.

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

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

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

**5.14.** Resolución Ministerial Nº 656-2004/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Agurto Tello de Chosica.

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

**5.16.** 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.

**5.17.** Resolución Directoral N° 214-2023-DE-HJATCH, aprobación de la Directiva para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación de los planes específicos de los órganos y unidades orgánicas del Hospital José Agurto Tello de Chosica.

**5.18.** Resolución Directoral N° 299-2024-DE/HJATCH, Plan Operativo Institucional POI 2025 del Hospital José Agurto Tello de Chosica.

## VI. CONTENIDO

### 6.1 Aspectos Técnicos Conceptuales

Ministerio de Salud · UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA JURÍDICA · Hospital José Agurto Tello de Chosica

**Disposiciones legales.** -Una disposición legal es una directiva de una autoridad legal relativa a un participante, asimismo 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 si 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. Análisis de la situación actual del aspecto sanitario o administrativo

### 6.2.1 Antecedentes. -

El Hospital "José Agurto 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.

Ministerio de Salud · UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA JURÍDICA · Hospital José Agurto Tello de Chosica

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 Agurto Tello de Chosica.

### 6.2.2 Problema. (magnitud y caracterización)

- Se genera un problema de magnitud imprevisible, cuando sucede el incumplimiento de las funciones de los servidores en la Entidad y/o cada uno de sus Unidades y Áreas Orgánicas, debido a que, para alcanzar y mejorar nuestras metas y objetivos Institucionales, se necesita tener un conocimiento cabal, de los aspectos normativos, técnicos y jurídicos, que se derivan del marco legal sustantivo en el que establece sus competencias.
- El desconocimiento, la falta de interpretación y/o determinación de los diversos instrumentos de Gestión existentes, es otro gran problema, porque en algún momento ellos deben dar cumplimiento, sucede también al momento de sugerir las variaciones o actualizaciones, para de esa manera 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 las diferentes áreas técnicas y asistenciales y contrastados con los precedentes, jurídicos administrativos que se hayan dado.

**c)** 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.

**d)** No se contempla todas las funciones que se deriva de los sistemas administrativos recogen lo dispuesto por los órganos rectores de estos.

### 6.2.3. Causas del Problema

1. Falta de capacitación en aspectos normativos, técnicos y jurídicos.
2. 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

Ministerio de Salud · UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA JURÍDICA · Hospital José Agurto Tello de Chosica

desarrollo de operaciones seguras, eficientes e ininterrumpidas , mediante un enfoque integrado de la administración de los recursos humanos.

### 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, aumentando 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 ochentaisiete, 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.

### 6.2.5 Alternativas de solución

- Capacitar al Personal de la Institución en aspectos Técnicos Jurídicos y Normativos.
- Motivar al personal a conocer, Interpretar o determinar los instrumentos de Gestión del Hospital José Agurto Tello de Chosica.

El Plan de trabajo de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica constituye un instrumento de gestión para planificar y ejecutar las actividades jurídicas legales de la Unidad Funcional, las cuales se articulan con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.

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. Precisar que el Informe Técnico y Legal debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar.

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.

Ministerio de Salud · UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA JURÍDICA · Hospital José Agurto Tello de Chosica

## 6.3 ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA CON LOS OBJETIVOS Y ACCIONES DEL PEI Y ARTICULACIÓN OPERATIVA CON LAS ACTIVIDADES DEL POI.

Los objetivos estratégicos del PEI y la articulación operativa con las actividades del POI con el sector MINSA se encuentran articulados con los objetivos institucionales del Hospital.

| Articulación Estratégica PEI | | Articulación Operativa POI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL OEI** | **ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES AEI** | **RESPONSABLE** | **CENTRO DE COSTO** | **ACTIVIDAD OPERATIVA** | **CATEGORIA PRESUPUESTAL** | **PRODUCTO** | **ACTIVIDAD PRESUPUESTAL** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META PROGRAMADA ANUAL** |
| OEI.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. | 01 DIRECCIÓN EJECUTIVA | 01.04 UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORÍA LEGAL | AOI00113800461 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO | 9001 ACCIONES CENTRALES | 3999999 SIN PRODUCTO | 5000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO | 1 ACCIÓN | 12 |

Ministerio de Salud · Hospital José Agurto Tello de Chosica · UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA JURÍDICA

## 6.4 ACTIVIDADES POR OBJETIVO

**6.4.1.** Descripción Operativa: Unidad de Medida Metas y Responsables:

OEI.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.

Asesoramiento técnico y jurídico a los Órganos y Unidades Orgánicas del HJATCH

U. M.: Acción

Meta Física Programada: 760

Responsable: Asesor Legal

Registro Estudio y Análisis de Documentos

U. M.: Documentos emitidos

Meta Física Programada: 485

Responsable: Asesor Legal

Elaboración de Informes Legales

U. M.: Informes

Meta Física Programada: 275

Responsable: Asesor Legal

La Unidad funcional de Asesoría Jurídica es el Órgano encargado de prestar el Asesoramiento Jurídico Legal, que requiera la Dirección Ejecutiva, Oficinas, departamentos, servicios y las demás Unidades, áreas y Asistenciales que conforman el Hospital José Agurto Tello de Chosica siendo las funciones y atribuciones, que a la vez viene a ser las actividades específicas de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, son las siguientes:

| ACTIVIDAD OPERATIVA | UNIDAD DE MEDIDA | META FÍSICA ANUAL | META FÍSICA AÑO 2025 UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORÍA JURIDICA | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MESES | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO | ACCIÓN | 760 | 64 | 59 | 61 | 63 | 64 | 62 | 66 | 64 | 62 | 61 | 64 | 70 |
| REGISTRO, ESTUDIO Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS | DOCUMENTOS EMITIDOS | 485 | 40 | 35 | 38 | 40 | 38 | 41 | 39 | 42 | 43 | 37 | 43 | 49 |
| ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES | INFORME | 275 | 24 | 24 | 23 | 23 | 26 | 21 | 27 | 22 | 19 | 24 | 21 | 21 |

Ministerio de Salud · Hospital José Agurto Tello de Chosica · UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA JURÍDICA

**6.4.2.** Costeo de las Actividades por tareas:

| ACTIVIDAD PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD OPERATIVA | DESCRIPCIÓN DE (BIENES Y SERVICIOS) | CANTIDAD | PU | COSTO |
|---|---|---|---|---|---|
| 5000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA | AO100113800541 ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA | 2.3.1.5.1.2 PAPEL BOND | 3 MILLARES | 24 | 72 |
| | | 2.3.1.5.1.3 LAPICERO ROJO | 12 | 0,8 | 9,6 |
| | | 2.3.1.5.1.4 LAPICERO NEGRO | 12 | 0,8 | 9,6 |
| | | 2.3.1.5.1.5 LAPICERO AZUL | 12 | 0,8 | 9,6 |
| | | 2.3.1.5.1.6 LAPIZ | 12 | 0,8 | 9,6 |
| | | 2.3.1.5.1.7 FOLDER MANILA | 70 | 1 | 70 |
| | | 2.3.1.5.1.8 SOBRE MANILA | 70 | 0,6 | 42 |
| | | 2.3.1.5.1.9 CLIP | 80 | 0,1 | 8 |
| | | 2.3.1.5.1.10 CLIP MARIPOSA | 80 | 0,4 | 32 |
| | | 2.3.1.5.1.11 GANCHO LEGAJADOR | 70 | 0,5 | 35 |
| TOTAL | | | | | 297,4 |

**6.4.3** Cronograma de actividades y **6.4.4** responsables para el desarrollo de cada actividad:

| ACTIVIDAD PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD OPERATIVA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO | AOI00113800461 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ASESOR LEGAL |

| DESCRIPCION | DETALLE | TOTAL |
|---|---|---|
| PERSONAL NOMBRADO | ABOGADO | 1 |
| MOBILIARIO | ESCRITORIO | 2 |
| | MODULO | 1 |
| | ESTANTE | 2 |
| | SILLAS | 5 |
| | VELADOR | 1 |
| EQUIPO INFORMÁTICO | COMPUTADORAS | 3 |
| | FOTOCOPIADORA | 1 |
| | ANEXO TELEFÓNICO | 1 |

## 6.5 PRESUPUESTO.

Tomado del resumen del marco presupuestal y la ejecución del gasto en el proceso presupuestario del año 2025

Ministerio de Salud - Hospital José Agurto Tello de Chosica - UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA JURÍDICA

**BIENES Y SERVICIOS**.

Sin embargo, para la continuidad del servicio y poder desarrollar las actividades operativas programadas en el POI se requiere contar con lo siguiente:

| ACTIVIDAD PRESUPUESTAL | CLASIFICADOR | TOTAL, REQUERIDO |
|---|---|---|
| 9001 ACCIONES CENTRALES | 2.3.1.5.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR | 3,327 |
| | 2.3.2.9.1.1 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL | 100,00 |
| | TOTAL | 103.327 |

**00 RECURSOS ORDINARIOS**

0083 9001 3999999 5000004 ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO 20 006 0008

Meta: 00001 - 0000009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS; ACCION: 12.000; LIMA, LIMA, LURIGANCHO

| CADENA PRESUPUESTAL | | PIA | PIM | CERTIFICACIÓN | COMPROMISO ANUAL (c) | DEVENGADO | SALDO PIM - CERTIFICACIÓN (e=a-b) | SALDO PIM - COMPROMISO (f=a-c) | SALDO PIM - DEVENGADO (g=a-d) | % Avance (h=d/a) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1. 1 3. 1 1 | PERSONAL NOMBRADO | 37.100 | 37.100 | 37.100 | 37.100 | 0 | 0 | 0 | 37.100 | 0,00 % |
| 2.1. 1 3. 2 1 | PERSONAL NOMBRADO | 38.346 | 38.346 | 38.346 | 38.346 | 5.522 | 0 | 0 | 32.824 | 14,40 % |
| 2.1. 1 3. 3 4 | BONIFICACIONES O ENTREGAS ECONÓMICAS AL PUESTO DE NO | 2.212 | 2.212 | 1.500 | 1.500 | 316 | 712 | 712 | 1.896 | 14,29 % |
| 2.1. 1 9. 1 2 | AGUINALDOS | 1.200 | 1.200 | 600 | 600 | 0 | 600 | 600 | 1.200 | 0,00 % |
| 2.1. 1 9. 1 3 | BONIFICACION POR ESCOLARIDAD | 1.200 | 1.200 | 1.200 | 1.200 | 1.200 | 0 | 0 | 0 | 100,00 % |
| 2.1. 3 1. 1 12 | CONTRIBUCIONES POR EL SEGURO COMPLEMENTARIO DE | 956 | 956 | 400 | 400 | 0 | 556 | 556 | 956 | 0,00 % |
| 2.1. 3 1. 1 14 | CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE REGÍMENES ESPECIALES Y | 6.306 | 6.306 | 0 | 0 | 0 | 6.306 | 6.306 | 6.306 | 0,00 % |
| 2.3. 1 5. 3 1 | ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR | 3.327 | 3.327 | 0 | 0 | 0 | 3.327 | 3.327 | 3.327 | 0,00 % |
| 2.3. 2 9. 1 1 | REALIZADOS POR PERSONA NATURAL | 100.000 | 100.000 | 0 | 0 | 0 | 100.000 | 100.000 | 100.000 | 0,00 % |
| | GASTOS CORRIENTES | 190.647 | 190.647 | 79.146 | 79.146 | 7.038 | 111.501 | 111.501 | 183.609 | 0,00 % |

Ministerio de Salud · Hospital José Agurto Tello de Chosica · UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA JURÍDICA

## 6.6 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 IMPLEMENTACIÓN 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 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 asistencia 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 la Av. Lima Sur Nº 756, cuenta con un ambiente ubicado estratégicamente en el patio interior, adjunto a las oficinas de la Unidad de Personal, de material noble, 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) alquiladas.
  Una impresora láser alquilada.
  Dos sillas giratorias en estado regular.
  Dos sillas fijas de color negro en regular estado de conservación.
  Dos estantes de madera con forro de melanina en regular estado.
  01 anexo telefónico, asignado a la Unidad Funcional.

Ministerio de Salud - Hospital José Agurto Tello de Chosica - UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA JURÍDICA

## 6.7 ACCIONES DE MONITORIO, SUPERVISION Y EVALUACION DEL PLAN

**Monitoreo: Dr. Alejandro Chávez Luna de Unidad Funcional de Asesoría Jurídica**

**Supervisión: Jefe de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica**

**Evaluación: Dr. Yofre Williams Sotomayor Agüero**

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 la Gestión Administrativa.

Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, 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. Elaborar 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 desempeño.

Ministerio de Salud
UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA JURÍDICA
Hospital José Agurto Tello de Chosica

# VIII. ANEXOS

# ANEXO 1

## MATRIZ DE ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL PLAN ESPECÍFICO

| ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | | UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MARCO ESTRATÉGICO | | Estructura Programática y Operativa | | | | | | |
| PEI 2019 - 2026 | | POI | | | | | PLAN ESPECÍFICO | |
| **Objetivo Estratégico Institucional del PEI** | **Acción Estratégica** | **Categoría Presupuestal** | **Producto** | **Actividad Presupuestal** | **Actividad Operativa POI** | **Centro de Costos** | **Objetivo General del Plan** | **Objetivo Específico del Plan** |
| OEI.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 TÉCNICO Y JURÍDICO | AOI00113800461 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO | 01.04 UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA LEGAL | 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. | 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 |

Ministerio de Salud
UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA JURÍDICA
Hospital José Agurto Tello de Chosica

## ANEXO 2

## MATRIZ DE INDICADORES DEL PLAN ESPECÍFICO

| INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Objetivo del Plan:** | 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 | | | |
| **Indicador** | **Unidad de Medida** | **Meta Programada** | **Fuente de Información** | **Responsable** |
| % Documentos con Opinión Juridica sometidos a consulta | Acción | 12 | Expedientes, material documental | UFAJ |
| % de documentos con opinión jurídica en materia de contrataciones | Documentos emitidos e informes | 12 | Expedientes, material documental | UFAJ |
| % de proyectos de resoluciones Directorales elaboradas por la UFAJ | Informes | 12 | Expedientes, material documental | UFAJ |

Ministerio de Salud
UNIDAD FUNCIONAL
ASESORÍA JURÍDICA
Hospital José Agurto Tello de Chosica

## ANEXO 3

## MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES DEL PLAN DE TRABAJO

| Órgano / Unidad Orgánica | | UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ESTRUCTURA OPERATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | Estructura Presupuestal | |
| Objetivo del Plan | Objetivo Específico del Plan | Centro de Costo | Actividad Presupuestal | Actividad Operativa / Sub Producto | Unidad de Medida | Programación de Metas Físicas mensualizado | | | | | | | | | | | Meta Física Anual | PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL ANUAL |
| | | | | | | MESES | | | | | | | | | | | | Total Presupuesto Anual |
| | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| 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. | 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<br>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 | 01.04 UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA LEGAL | 5000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO | AOI00113800461 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO | ACCIÓN | 64 | 59 | 61 | 63 | 64 | 62 | 66 | 64 | 62 | 61 | 64 | 70 | 760 | 190.647,00 |

Ministerio de Salud Hospital José Agurto Tello de Chosica UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA JURÍDICA

**ANEXO 4**

## MATRIZ DE FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO REQUERIDO DEL PLAN DE TRABAJO

| Plan Especifico | Plan anual 2025 de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica | | | PRESUPUESTO SIAF | |
|---|---|---|---|---|---|
| Estructura Operativa | | | | Estructura Presupuestal | |
| **Objetivo General** | **Objetivo Especifico** | **Categoría Presupuestal** | **Producto** | **Especifica de Gasto** | **Presupuesto Requerido** |
| 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. | Mejorar la calidad promoviendo la eficiencia y transparencia de la Gestión Institucional, coadyuvando a la implementación de las politicas para el óptimo desarrollo, control y supervisión de los procedimientos administrativos | 9001 ACCIONES CENTRALES | 3999999 SIN PRODUCTO | 2.1. 1 3. 1 1 PERSONAL NOMBRADO | 37.100 |
| | | | | 2.1. 1 3. 2 1 PERSONAL NOMBRADO | 38.346 |
| | | | | 2.1. 1 3. 3 4 BONIFICACIONES O ENTREGAS ECONÓMICAS AL PUESTO DE NOMBRADO | 2.212 |
| | | | | 2.1. 1 9. 1 2 AGUINALDOS | 1.200 |
| | | | | 2.1. 1 9. 1 3 BONIFICACIÓN POR ESCOLARIDAD | 1.200 |
| | 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 | | | 2.1. 3 1. 1 12 CONTRIBUCIONES POR EL SEGURO COMPLEMENTARIO | 956 |
| | | | | 2.1. 3 1. 1 14 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE REGÍMENES ESPECIALES | 6.306 |
| | | | | 2.3. 1 5. 3 1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR | 3.327 |
| | | | | 2.3. 2 9. 1 1 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL | 100.000 |
| | | | | | |
| | | | | **TOTAL** | **190.647** |

Ministerio de Salud · Hospital José Agurto Tello de Chosica · UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA JURÍDICA

## ANEXO 4

## MATRIZ DE FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO REQUERIDO DEL PLAN DE TRABAJO

| Plan Especifico | Plan anual 2025 de la Unidad Funcional de Asesoria Jurídica | | | PRESUPUESTO SIAF | |
|---|---|---|---|---|---|
| Estructura Operativa | | | | Estructura Presupuestal | |
| **Objetivo General** | **Objetivo Especifico** | **Categoría Presupuestal** | **Producto** | **Especifica de Gasto** | **Presupuesto Requerido** |
| 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. | Mejorar la calidad promoviendo la eficiencia y transparencia de la Gestión Institucional, coadyuvando a la implementación de las politicas para el óptimo desarrollo, control y supervisión de los procedimientos administrativos | 9001 ACCIONES CENTRALES | 3999999 SIN PRODUCTO | 2.1. 1 3. 1 1 PERSONAL NOMBRADO | 37.100 |
| | | | | 2.1. 1 3. 2 1 PERSONAL NOMBRADO | 38.346 |
| | | | | 2.1. 1 3. 3 4 BONIFICACIONES O ENTREGAS ECONÓMICAS AL PUESTO DE NOMBRADO | 2.212 |
| | | | | 2.1. 1 9. 1 2 AGUINALDOS | 1.200 |
| | | | | 2.1. 1 9. 1 3 BONIFICACIÓN POR ESCOLARIDAD | 1.200 |
| | 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 | | | 2.1. 3 1. 1 12 CONTRIBUCIONES POR EL SEGURO COMPLEMENTARIO | 956 |
| | | | | 2.1. 3 1. 1 14 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE REGÍMENES ESPECIALES | 6.306 |
| | | | | 2.3. 1 5. 3 1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR | 3.327 |
| | | | | 2.3. 2 9. 1 1 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL | 100.000 |
| | | | | | |
| | | | | **TOTAL** | **190.647** |

Ministerio de Salud · UNIDAD FUNCIONAL ASESORÍA JURÍDICA · Hospital José Agurto Tello de Chosica