



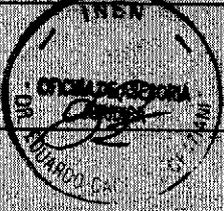
**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES  
NEOPLÁSICAS**

**INEN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ABRIL  
2005**

APROBADO	VIGENCIA
	Fecha:





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

### ÍNDICE

	Página
Introducción	3
• <b>CAPÍTULO I</b>	
Objetivo del Manual	4
• <b>CAPÍTULO II</b>	
Base Legal	4
• <b>CAPÍTULO III</b>	
Relación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la Oficina De Asesoría Jurídica	5
• <b>CAPÍTULO IV</b>	
Descripción de los Procedimientos	6
Descripción Gráfica (Flujogramas)	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

### INTRODUCCIÓN

El Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas del Ministerio de Salud, en cumplimiento a las normas vigentes, debe formular el Manual de Procedimientos, en los que establezca formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos señalados en el Manual.

En el presente documento se describe el Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica cuyo contenido se resume a continuación.

En el Capítulo I y II se indican los Objetivos y la Base Legal del Manual.

En el Capítulo III se presenta la relación de identificación de los procesos, subprocesos y procedimientos que lo conforman.

Finalmente en el Capítulo IV se procede a la descripción de los procedimientos y su respectiva representación gráfica (Flujogramas)





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

#### CAPÍTULO I

##### Objetivo

Establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad y ser utilizados como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del plan estratégico de sistemas de información del INEN.

#### CAPÍTULO II

La aplicación del presente manual se sujeta a lo prescrito en la siguiente Base Legal :

- **Resolución Ministerial N° 485- 2003-SA/DM, Resolución que aprueba** el reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas(INEN)
- **Resolución Suprema N° 003-2004-SA**, dispositivo que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del INEN
- **Resolución Directoral N° 23-DG-INEN-2004**, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF)





**RELACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
<b>Asesoría Jurídica</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar informes sobre asuntos jurídicos</li><li>2. Asesoría legal, sobre pedido de acceso a la información pública y atención de solicitudes (TUPA)</li><li>3. Elaboración de Documentos para otorgar o revocar poder Especial a Funcionarios del INEN</li><li>4. Reporte de la Normas Legales</li><li>5. Elaboración de proyectos de resolución relacionados con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li><li>6. Elaboración o revisión de Proyectos de Resolución relacionados con el funcionamiento del INEN</li><li>7. Seguimiento de procesos en coordinación con la Procuraduría (MINSA)</li><li>8. Atención de consultas que las distintas Unidades Organizacionales del INEN formule a la Oficina de Asesoría Jurídica</li></ol>





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES  
NEOPLÁSICAS**

**INEN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA**

**ABRIL  
2005**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- **PROCESO**

Asesoría Jurídica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar informes sobre asuntos jurídicos

- **CÓDIGO**

AD/OAJ/AJ/01

- **OBJETIVO**

Brindar el asesoramiento adecuado a la Dirección General, orientando a la toma de decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico y disposiciones internas del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA ( FLUJOGRAMAS )**





## OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

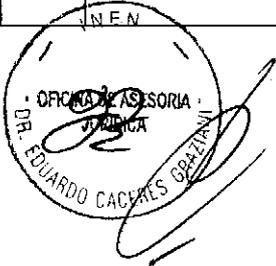
ELABORAR INFORMES SOBRE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO

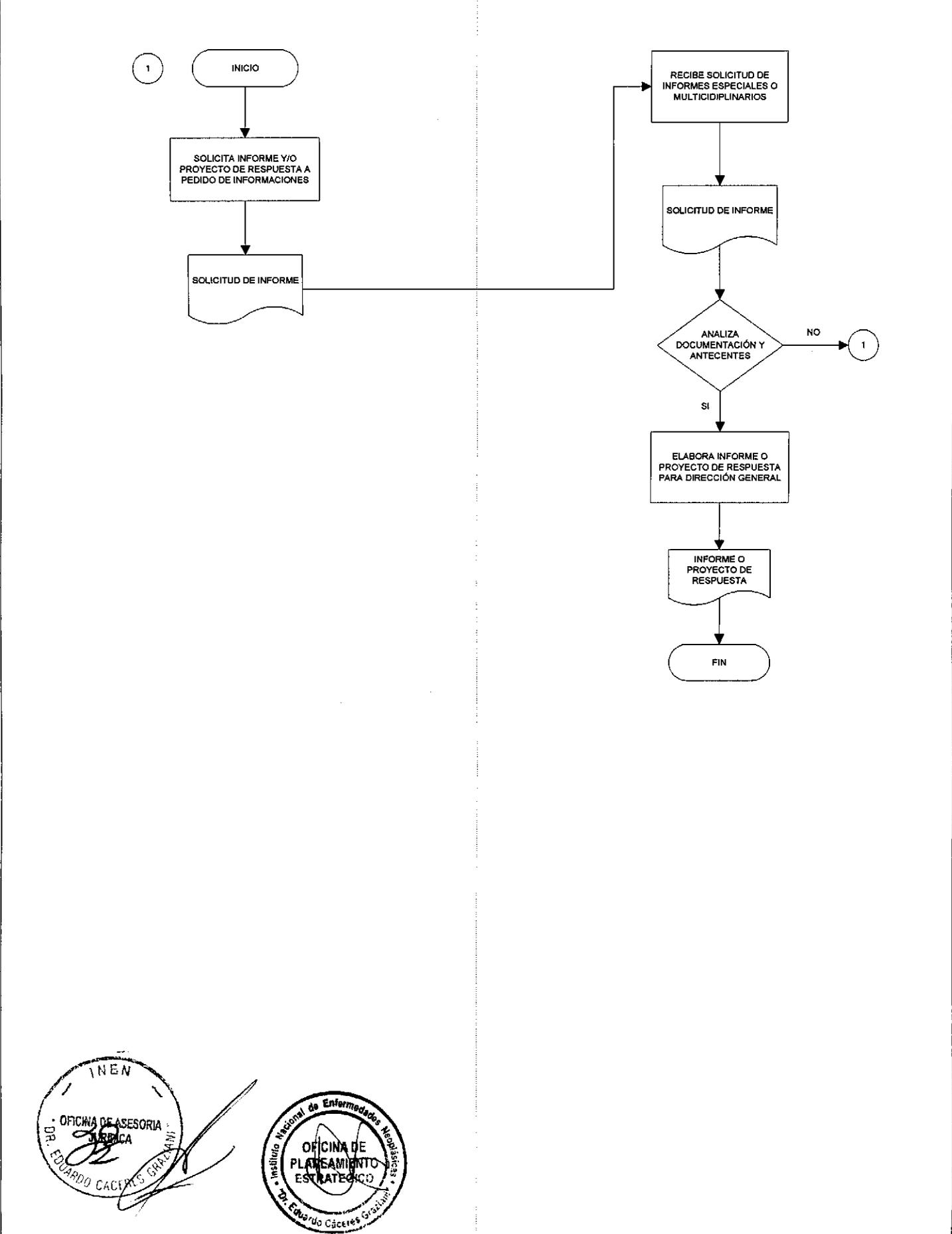
CODIGO: AD/OAJ/AJ/01

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud de Informe o Proyecto	Director General / Director Administrativo	El Director General / Director Administrativo solicita informe o proyecto de respuesta a pedido de informaciones.
2	Recibe solicitud	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica recibe la solicitud de informes especiales o multidisciplinarios.
3	Realiza estudio y/o análisis	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica procede hacer el estudio analizando la documentación y antecedentes existentes, así como los dispositivos legales aplicables y las disposiciones internas del INEN.
4	Elabora proyecto y/o informe	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Emite el informe o elabora un proyecto de respuesta para la Dirección General y/o Dirección Administrativa.
	FIN		



DIRECTOR GENERAL / DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ASESOR JURÍDICO
--	-----------------





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- **PROCESO**

Asesoría Jurídica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Opinión Legal, sobre pedido de acceso a la información pública y atención de solicitudes (TUPA).

- **CODIGO**

AD/OAJ/AJ/02

- **OBJETIVO**

Cumplir con los dispositivos del Texto Unico de Procedimientos Administrativos dados por el MINSA.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA ( FLUJOGRAMAS )**





**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

**OPINIÓN LEGAL, SOBRE PEDIDO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES (TUPA) PROCEDIMIENTO**

**CODIGO: AD/OAJ/AJ/02**

**FECHA: 22/02/05**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Pedido de Información	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario	La Unidad de Trámite Documentario envía al Director General la solicitud de información especial pública.
2	Envía solicitud para ser atendida	Director General	El Director General recibe la solicitud de información pública y la envía al Asesor Jurídico para su evaluación e informe.
3	Recibe solicitud evalúa y aprueba	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica recibe la solicitud de información pública y procede a evaluar dicha solicitud y una vez aprobada la envía al Área Organizacional correspondiente para ser atendida.
4	Prepara información	Jefe de la Oficina Organizacional	La Unidad Organizacional recibe el pedido y procede a prepararlo y lo remite al Asesor Jurídico.
5	Verifica solicitud	Jefe de la Oficina Jurídica	El Asesor Jurídico recibe la solicitud atendida, la verifica y la remite a la Dirección General.
6	Remite solicitud atendida	Director General	La Dirección General recibe la solicitud atendida y la remite a Trámite Documentario.
	FIN		



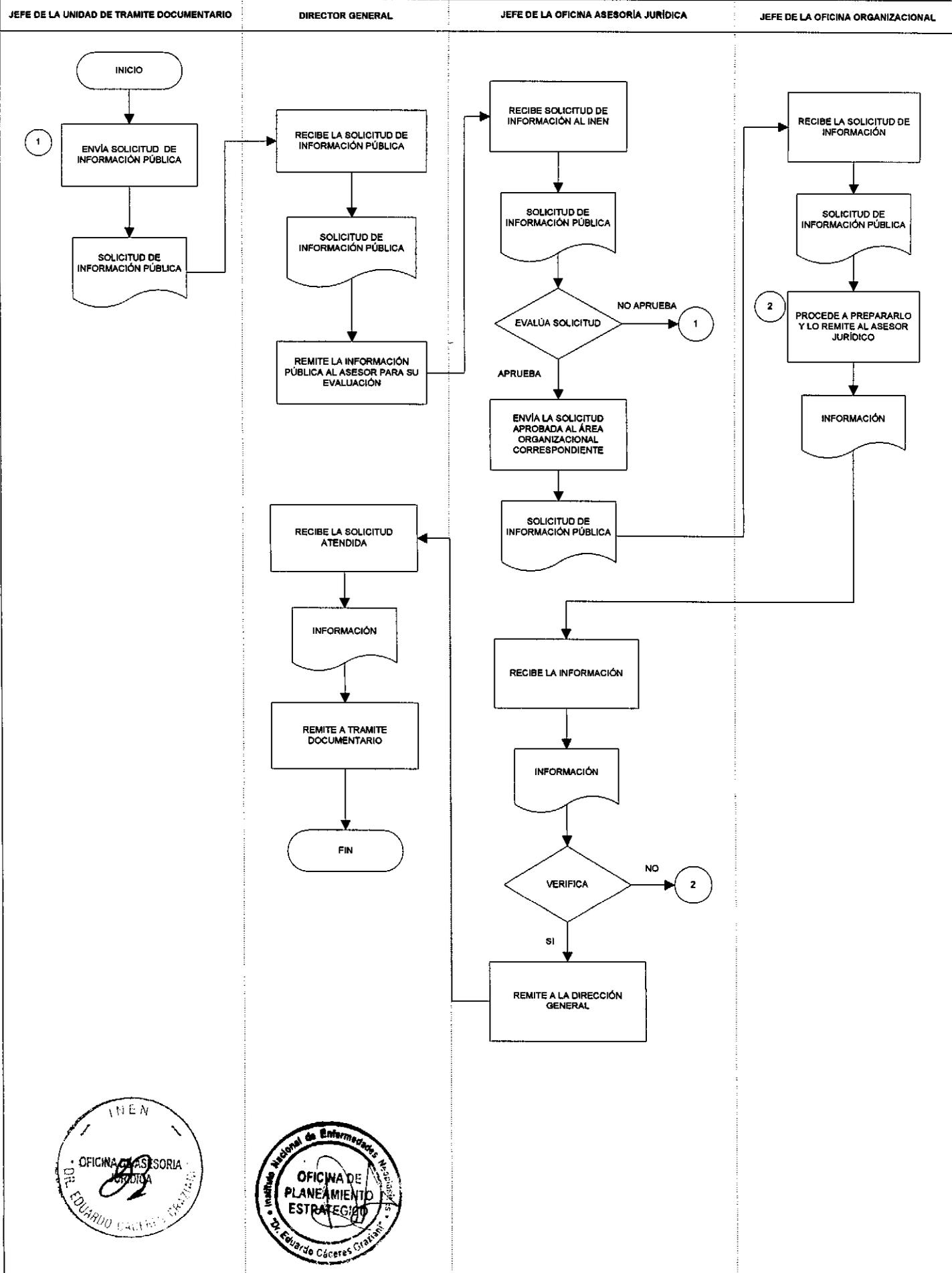


# OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO: AD/OAJ/AJ/02

OPINIÓN LEGAL SOBRE PEDIDO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES (TI/PA)

FECHA: 22/02/05





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- **PROCESO**

Asesoría Jurídica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboración de Documentos para Otorgar o Revocar poder Especial a Funcionarios del INEN

- **CÓDIGO**

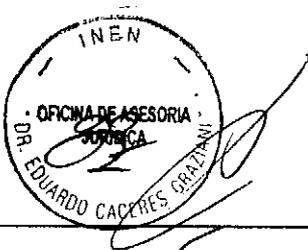
AD/OAJ/AJ/03

- **OBJETIVO**

Garantizar la debida representación ante autoridades judiciales y administrativas

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA ( FLUJOGRAMAS )**



	<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>CODIGO: AD/OAJ/AJ/03</b>
	<b>ELABORACION DE DOCUMENTO PARA OTORGAR O REVOCAR PODER ESPECIAL A FUNCIONARIOS DEL INEN</b>	<b>FECHA: 22/02/05</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>		

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud	Director General	Ante la necesidad de una debida representación del INEN, ante las autoridades judiciales y administrativas, el Director General pide a la Oficina de Asesoría Jurídica en coordinación con la Procuraduría (MINSA) se redacte un Poder Especial a los funcionarios designados por el INEN
2	Redactar Poder	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica elabora el proyecto el documento y/o poder para el funcionario del INEN designado, con las facultades suficientes que lo represente debidamente ante las autoridades.
3	Remite Poder	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica remite el proyecto de poder de otorgamiento o revocatoria de poder al Director General para su aprobación.
4	Aprueba Poder	Director General	El Director General aprueba el otorgamiento y/o revocatoria de poder al representante del INEN.
6	Registro y archivo	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Una vez aprobado por el Director General se registra en el sistema respectivo y se archiva y solo se usa en cada uno de los procesos judiciales y/o administrativos en que intervienen en representación del INEN.
	FIN		





# OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

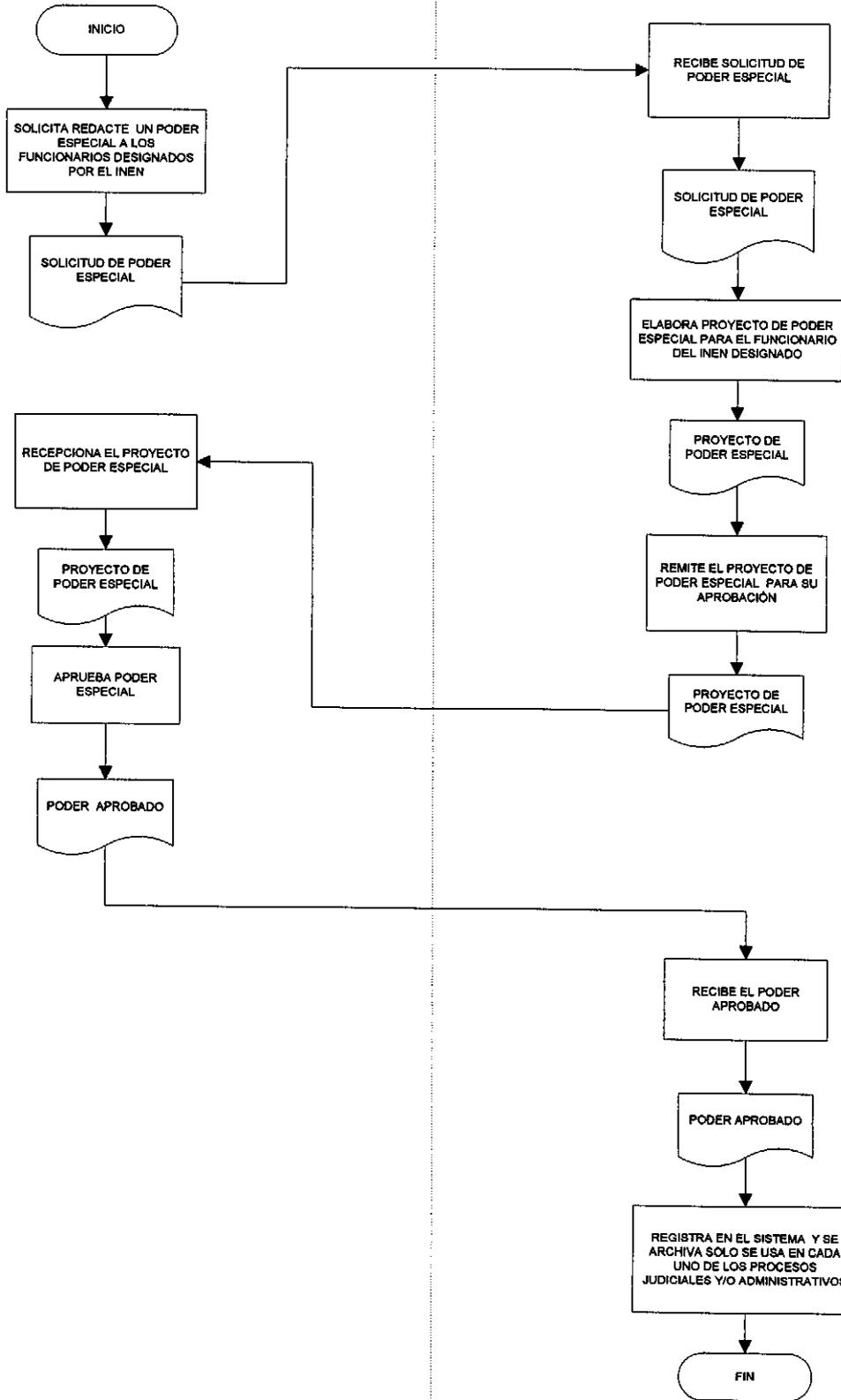
CÓDIGO: ADOAJ/AJ/03

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA OTORGAR O REVOCAR PODER ESPECIAL A FUNCIONARIOS DEL INEN

FECHA: 22/02/05

DIRECTOR GENERAL

ASESOR JURÍDICO





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- **PROCESO**

Asesoría Jurídica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Reporte de la Normas Legales

- **CÓDIGO**

AD/OAJ/AJ/04

- **OBJETIVO**

Informa diariamente a la Dirección General y a los empleados del INEN de las normas legales publicadas en el Diario El Peruano que resulten de interés para el INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA ( FLUJOGRAMAS )**





## OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

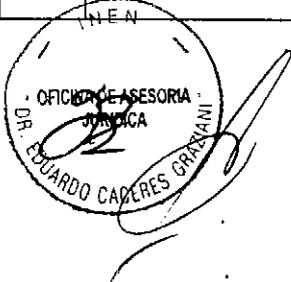
### REPORTE DE LAS NORMAS LEGALES

#### PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OAJ/AJ/04

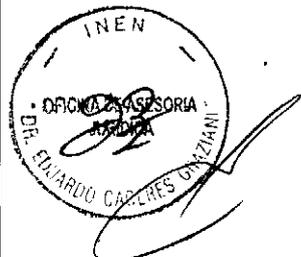
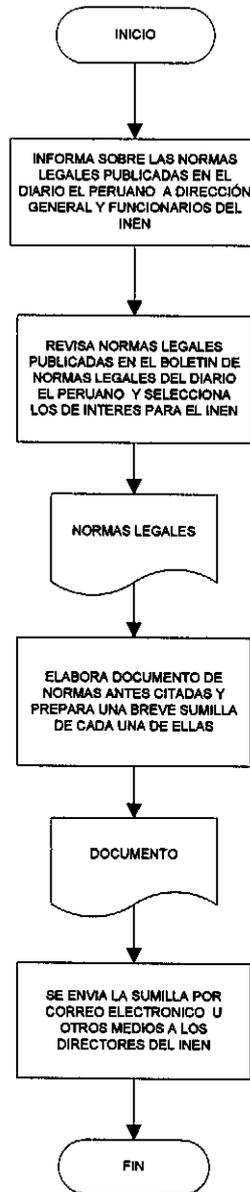
FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Información de Interés	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica debe informar diariamente a la Dirección General y a los funcionarios del INEN, de las Normas Legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano que resulten de interés para la Institución.
2	Selección Información	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Diariamente, revisará las normas legales publicadas en el Boletín de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano y selecciona aquellos que resulten de interés para el INEN.
3	Sumilla	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Elabora un documento en el cual señalan las normas antes citadas y prepara una breve sumilla de cada una de ellas.
4	Remite información	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	La sumilla se envía diariamente por correo electrónico u otros medios a los Directores del INEN.
	FIN		





JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- **PROCESO**

Asesoría Jurídica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboración de proyectos de resolución relacionados con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

- **CÓDIGO**

AD/OAJ/AJ/05

- **OBJETIVO**

Dotar al Director General y a la Administración del INEN del instrumento legal que contiene un acto administrativo en el marco de los procesos de selección que realiza el INEN al amparo de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA ( FLUJOGRAMAS )**





**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

**ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCION RELACIONADO  
CON LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL  
ESTADO  
PROCEDIMIENTO**

**CODIGO: AD/OAJ/AJ/05**

**FECHA: 22/02/05**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud	Director General	El Director General solicita un instrumento legal que contenga un acto administrativo del INEN en el marco de los procesos de selección que realiza al amparo del Texto Unico Ordenado de la Ley 26850 de Contrataciones y Adquisiciones y su Reglamento.
2	Elabora Resolución	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, recibe el pedido de la Dirección General y luego de la evaluación y análisis de la documentación enviada elabora un proyecto de resolución respectiva en base a la información proporcionada.
3	Tipos de resolución	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Las resoluciones que se emiten son aquellas por las que: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se designa al Comité Especial encargado de conducir el proceso de selección.</li> <li>- Resolución de la nulidad de un proceso de selección.</li> <li>- Aprobación de procesos de selección</li> <li>- Aprobación de Bases</li> <li>- Resolver recursos de impugnación</li> <li>- Otras a solicitud del Director General.</li> </ul>
4	Remite resolución	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	El jefe de Oficina de Asesoría Jurídica remite el proyecto de resolución a la Dirección General para su aprobación.
5	Aprueba resolución	Director General	El Director General aprueba, firma la resolución y dispone su procesamiento.
	FIN		





# OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

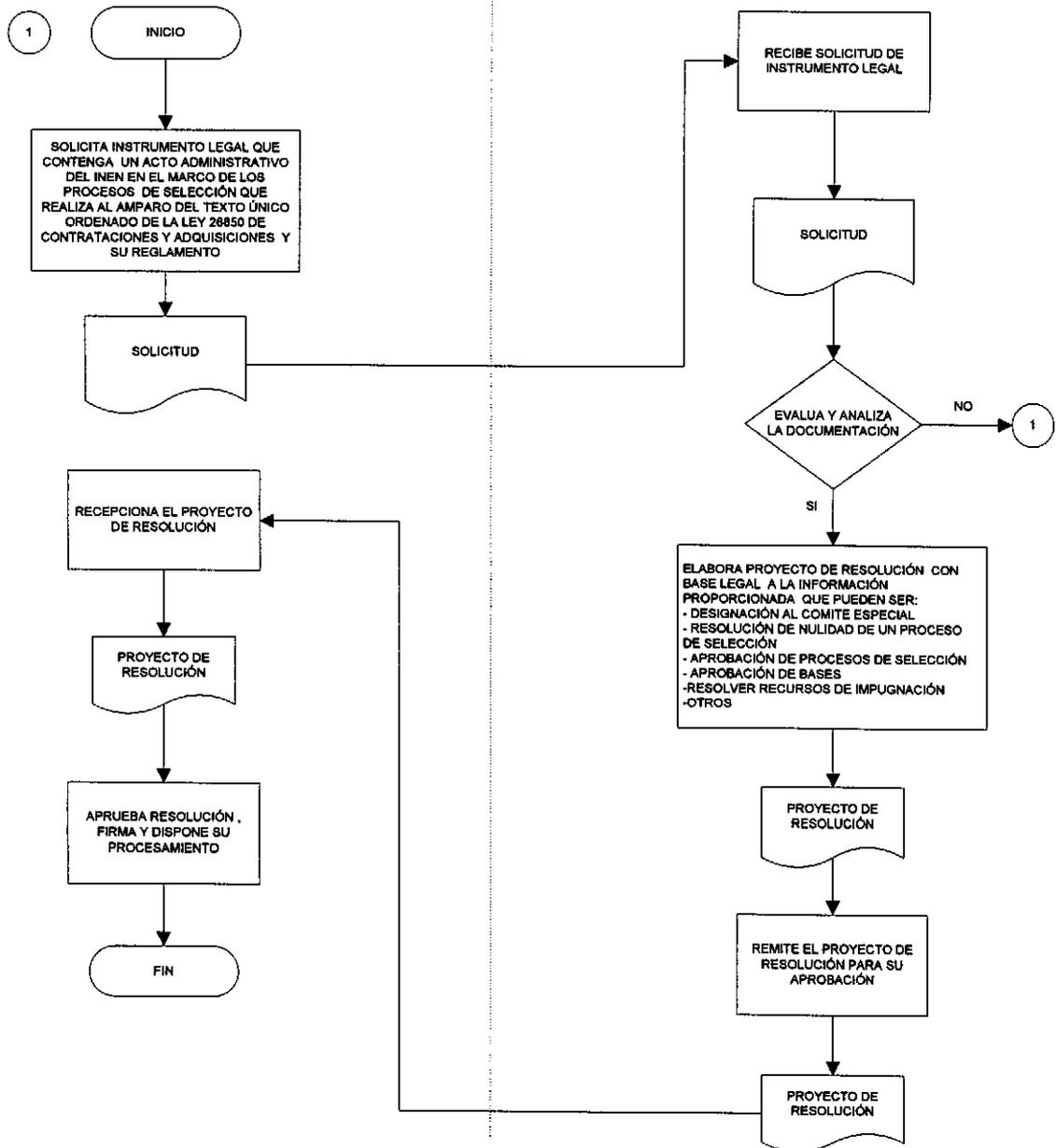
CÓDIGO : AD/OAJ/AJ/05

ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN RELACIONADOS CON LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

FECHA: 22/01/05

DIRECTOR GENERAL

ASESOR JURÍDICO





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- **PROCESO**

Asesoría Jurídica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboración o Revisión de Proyectos de Resolución relacionados con el funcionamiento del INEN

- **CÓDIGO**

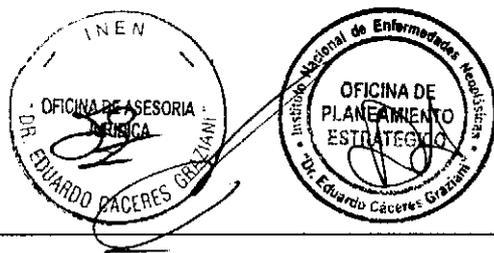
AD/OAJ/AJ/06

- **OBJETIVO**

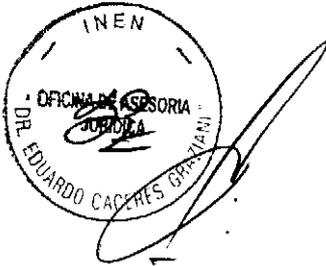
Dotar al Director General y a las distintas Direcciones del INEN del instrumento legal que permite establecer procedimientos o normas respecto al funcionamiento del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA ( FLUJOGRAMAS )**



 <b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b> ELABORACION O REVISION DE PROYECTOS DE RESOLUCION RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DEL INEN PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OAJ/AJ/06  FECHA: 22/02/05
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud	Jefes de Unidades Organizacionales	El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica recibe de las distintas Unidades Organizacionales el requerimiento de elaborar o revisar los proyectos de resoluciones relacionadas con el INEN.
2	Estudia antecedentes	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Procede a revisar la documentación sustentatoria y analiza la procedencia legal del pedido con base al marco legal establecido para el INEN.
3	Revisa Resolución	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica elabora y/o revisa el proyecto de Resolución.
4	Remite	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica pone el V°B° al proyecto de Resolución y lo remite al solicitante.
	FIN		





# OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

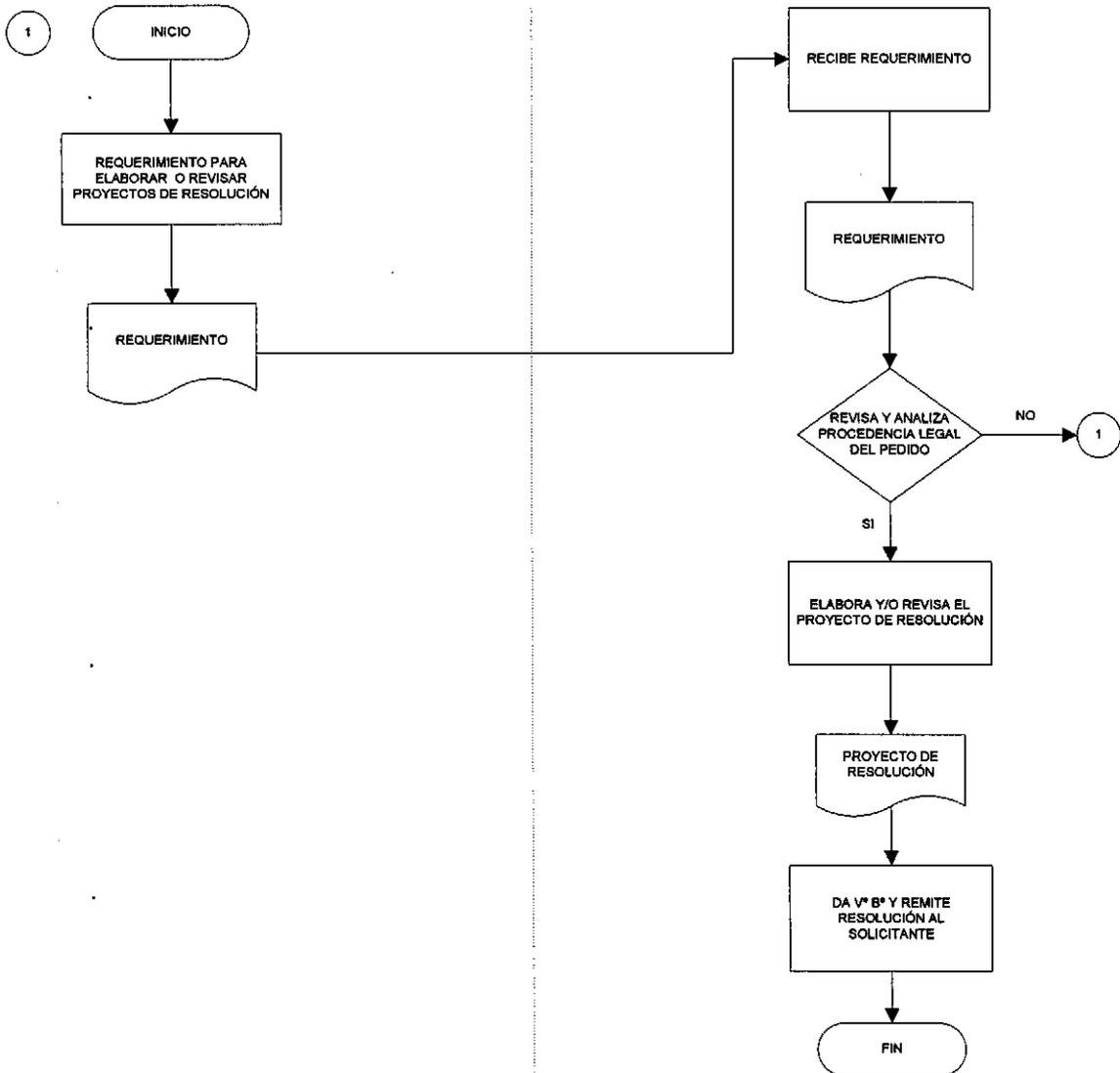
CÓDIGO: AD/OAJ/AJ/06

ELABORACIÓN O REVISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DEL INEN

FECHA: 22/02/05

JEFES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- **PROCESO**

Asesoría Jurídica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Seguimiento de Procesos en coordinación con la Procuraduría del MINSA

- **CÓDIGO**

AD/OAJ/AJ/07

- **OBJETIVO**

Hacer el seguimiento en coordinación con la Procuraduría, de todos los Procesos en que intervenga el INEN en condición de demandado o demandante.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA ( FLUJOGRAMAS )**





## OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

SEGUIMIENTO DE PROCESOS EN COORDINACIÓN CON LA  
PROCURADURIA (MINSA)

PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OAJ/AJ/07

FECHA: 22/02/05

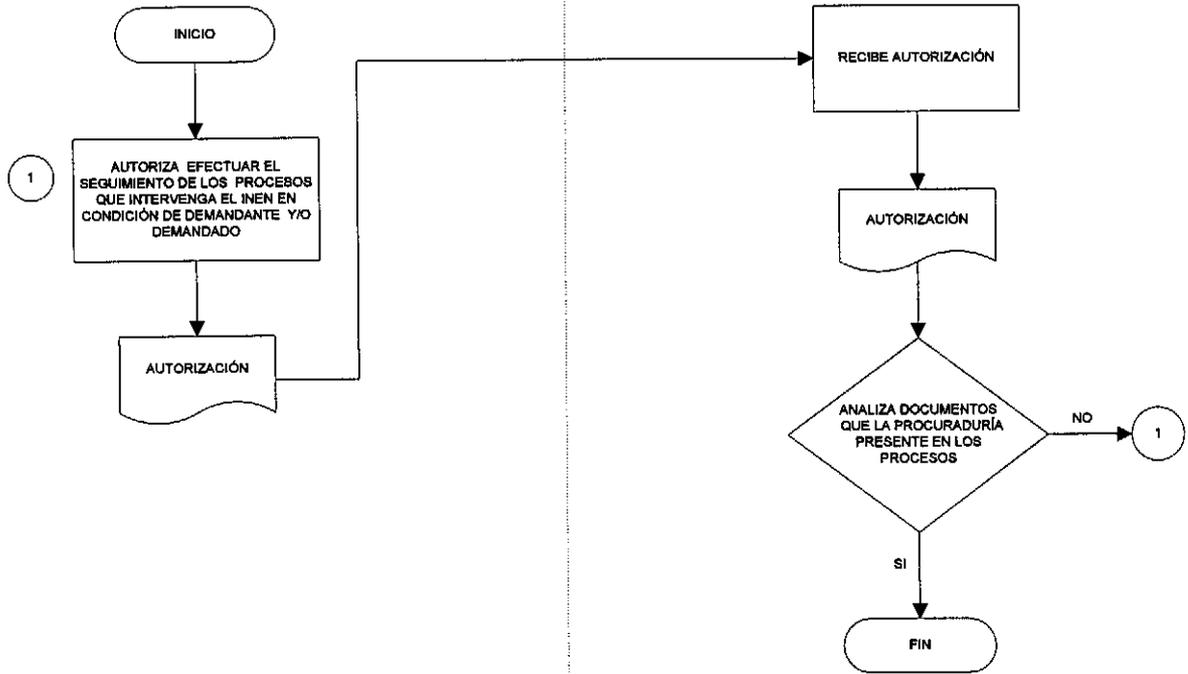
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Autorización	Director General	El Director General autoriza al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para efectuar el seguimiento de todos los procesos en que intervenga el INEN en condición de Demandante y/o Demandado.
2	Análisis de documento	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica podrá analizar los documentos que la Procuraduría remite al INEN.
	FIN		





DIRECTOR GENERAL

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- **PROCESO**

Asesoría Jurídica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Atención de Consultas que las unidades organizacionales del INEN formulen a la oficina de Asesoría Jurídica.

- **CÓDIGO**

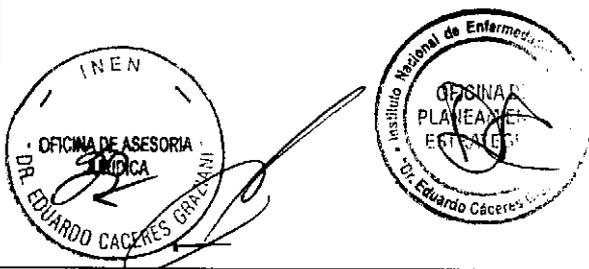
AD/OAJ/AJ/08

- **OBJETIVO**

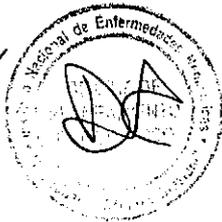
Absolver y atender consultas y pedidos que las Unidades Organizacionales del INEN formulen con relación a materia legal, procesos judiciales del INEN y demás funciones del área judicial.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA ( FLUJOGRAMAS )**



 <b>OFICINA DE ASESORIA</b> ATENCION DE CONSULTAS QUE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL INEN FORMULEN A LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OAJ/AJ/08  FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Información legal	Jefes de Unidades Organizacionales	Los Jefes de las diferentes Unidades Organizacionales del INEN remiten a la Oficina de Asesoría Jurídica el requerimiento de información y/o opinión legal relacionadas con sus áreas.
2	Evalúa la Documentación	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica evalúa el pedido y con la información o documentos pertinentes, elabora el documento o proyecto de respuesta al memo recibido y lo envía a las Unidades Organizacionales solicitantes.
3	Solicitud Especial	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Tratándose de una consulta o pedido especial formulado por la Dirección General, elabora el informe y lo envía a la Dirección General.
	FIN		





JEFES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

