

REPÚBLICA DEL PERÚ

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**

Surquillo, 26 de Abril 2019.

VISTO:

El Informe N° 036-2019-OO-OGPP/INEN de fecha 15 de marzo de 2019, emitido por la Oficina de Organización, el Memorando N° 097-2019-OAJ/INEN de fecha 26 de marzo de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 040-2019-OO-OGPP/INEN de fecha 26 de marzo de 2019, emitido por la Oficina de Organización, el Memorando N° 404-2019-OGPP/INEN de fecha 09 de abril de 2019, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 400-2019-OAJ/INEN, de fecha 16 de abril de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el diario oficial El Peruano, con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

Que, por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificatorias, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", donde se establece la secuencia progresiva de la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Manuales de Organización y Funciones - MOF y Manuales de Procesos y Procedimientos - MAPRO, lo cual implica que los mismos se mantienen vigentes en tanto no sean reemplazados;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Proceso de Gestión Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, es concordante con el Plan Estratégico Institucional 2019-2021, aprobado con Resolución Jefatural N° 299-2018-J/INEN, cuyo Objetivo Estratégico N° 05, consiste en: "Modernizar la Gestión Institucional", y en este sentido, corresponde la elaboración y retroalimentación de los documentos de gestión;

Que, conforme se desprende de los documentos de Vistos, la Oficina de Organización, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y; la Oficina de Asesoría Jurídica han efectuado su revisión y ajustes al proyecto en mención, el mismo que recomiendan su aprobación;

Contando con los vistos buenos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Organización y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, y;

En uso de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA y Resolución Jefatural N° 42-2019-J/INEN;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el documento técnico de gestión denominado “Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Proceso de Gestión Jurídica” del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones de la Gerencia General del INEN, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
ABOG. VICTOR ROBALFO ZUMARAN ALVITEZ
GERENTE GENERAL





PERÚ

Sector
Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

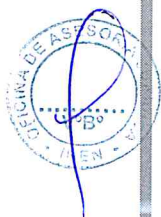
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA
CÓDIGO: PA-PGJ-01
VERSIÓN: 01

-PROYECTO-

Surquillo, Abril 2019

Resolución Directoral N° 19 -2019-GG/INEN



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: PA-PGJ-01
		Versión: 01
		Página 1 de 32

RUBRO	A CARGO DE
ELABORADO POR:	Abog. Iván Pereyra Villanueva Director Ejecutivo OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
ASISTENCIA TÉCNICA:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo OFICINA DE ORGANIZACIÓN
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo OFICINA DE ORGANIZACIÓN
APROBADO POR:	Abog. Víctor Rodolfo Zumarán Alvitez Gerente General GERENCIA GENERAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: PA-PGJ-01 Versión: 01 Página 2 de 32
--	--	---

CONTENIDO

CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. BASE LEGAL	5
IV. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	7
V.1 FICHA DEL PROCESO NIVEL 0: PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	7
V.2 FICHA DEL PROCESO NIVEL 1: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS CON IMPLICANCIA LEGAL	11
V.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES CON IMPLICANCIA LEGAL	13
V.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE RESOLUCIONES SOLICITADAS POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA ...	17
V.3 FICHA DEL PROCESO NIVEL 1: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA OAJ	21
V.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES DE FORMA VERBAL	23
V.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LEGALES DE LA ENTIDAD CON LA PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE SALUD	26
V.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LAS NORMAS LEGALES	30



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: PA-PGJ-01
		Versión: 01
		Página 3 de 32

INTRODUCCIÓN

Una gestión al servicio del ciudadano debe cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las “cadenas de valor” de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles.

Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad/precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).

Las organizaciones modernas estudian rigurosamente cómo optimizar, formalizar y automatizar cada uno de sus procesos internos, como parte de la “cadena de valor”. Los recursos (insumos) esenciales para optimizar la cadena de valor son el personal (conocimiento), la infraestructura (instalaciones), los equipos, las técnicas y métodos, y las finanzas.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP) aprobada mediante DECRETO SUPREMO N° 004-2013-PCM, establece cinco pilares centrales y tres ejes transversales. El tercer pilar es la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

Mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), aprobó la “Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos.

Asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA “Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud”, siendo una guía de orientación para los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Salud.

En ese sentido, el “Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas” – INEN, en virtud del marco legal y metodología de Gestión por Procesos vigentes, a través de la **Oficina de Asesoría Jurídica** en su calidad de unidad orgánica proponente, bajo la asistencia técnica de la Oficina de Organización, ha elaborado el presente Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Proceso de Gestión Jurídica, que incluye las fichas de sus procesos “Nivel 1” y las fichas de procedimientos correspondientes.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: PA-PGJ-01 Versión: 01 Página 4 de 32
--	--	---

I. OBJETIVO

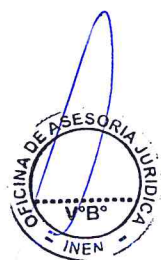
Describir y establecer formalmente los procesos y procedimientos priorizados para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, a través de los órganos y unidades orgánicas involucrados en el Proceso de Gestión Jurídica.

El presente manual, como documento técnico normativo de gestión institucional, permite:

- Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos y procedimientos de Gestión Jurídica, detallando sus actividades y flujos.
- Contribuir al cumplimiento del desempeño y de los objetivos funcionales y estratégicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, según la normatividad vigente.
- Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento que se brinda.
- Orientar y capacitar al personal que ingresa o labora en los diferentes órganos y unidades orgánicas a través de los manuales de procedimientos.
- Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal.
- Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua.

II. ALCANCE

El presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) es de observancia obligatoria y de aplicación por el personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, involucrado en el Proceso de Gestión Jurídica.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: PA-PGJ-01 Versión: 01 Página 5 de 32
--	--	---

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158 (califican al INEN como Organismo Público Ejecutor).
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública",



IV. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	PROCESO DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESO DE NIVEL 1	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
PA-PGJ-01	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	PA-PGJ-01-01	Elaboración y revisión de documentos con implicancia legal.	PA-PGJ-01-01-01	Elaboración de informes con implicancia legal.
				PA-PGJ-01-01-02	Elaboración y aprobación de resoluciones solicitadas por la autoridad administrativa.
				PA-PGJ-01-02-01	Atención de consultas legales de forma verbal.
		PA-PGJ-01-02	Ejecución de actividades relacionadas al cumplimiento de funciones de la OAJ.	PA-PGJ-01-02-02	Coordinación y atención de los asuntos legales de la entidad con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.
				PA-PGJ-01-02-03	Difusión de las normas legales.



V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

V.1 FICHA DEL PROCESO NIVEL 0: PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
1. NOMBRE	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA.
2. CÓDIGO	PA-PGJ-01
3. OBJETIVO	Garantizar el asesoramiento y asistencia legal a los órganos y unidades orgánicas del INEN.
4. ALCANCE	Comprende acciones de asesoramiento y elaboración de documentos con implicancia legal.
5. RESPONSABLE	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.
6. REQUISITOS	• Constitución Política del Perú. • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 28748, Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el ROF del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, y modificatorias, que califica al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Ejecutor. • Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. CLASIFICACIÓN	Proceso de Apoyo.





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**
PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

Código:
PA-PGJ-01

Versión: 01

Página 8 de 32

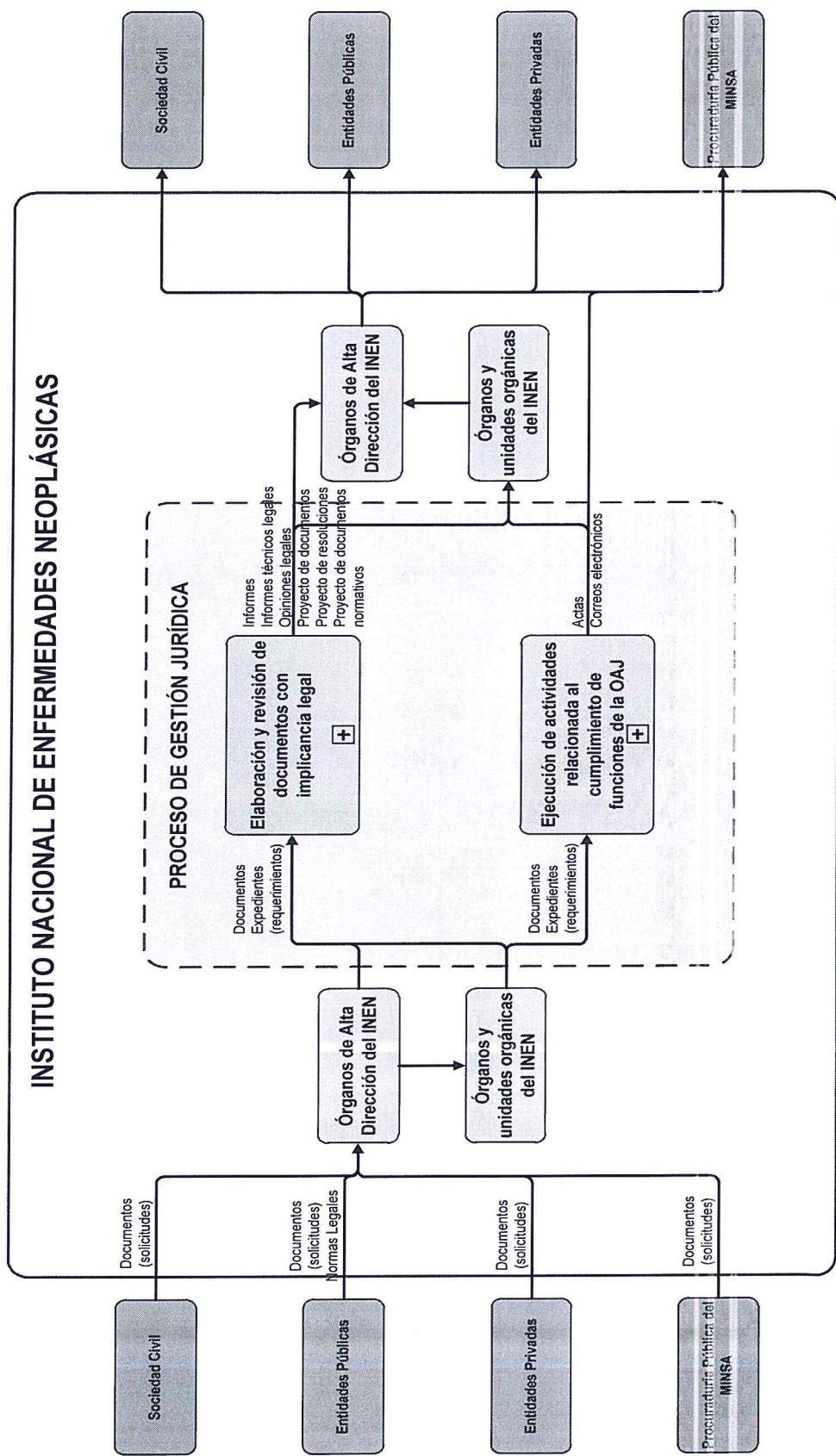
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10. PROCESOS NIVEL 1	11. SALIDAS	12. CIUDADANO O DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
- Órganos y unidades orgánicas del INEN. - Procuraduría Pública del MINSA - Sociedad Civil. - Entidades Públicas y Privadas.	- Documentos internos. - Solicitudes externas por entidades públicas o privadas y sociedad civil. - Normas Legales.	- Elaboración y revisión de documentos con implicancia legal. - Ejecución de actividades relacionada al cumplimiento de funciones de la OAJ.	- Informes técnicos u opiniones legales. - Proyectos de resoluciones. - Proyectos de documentos (oficios, convenios, cartas, memorandos, otros) - Proyectos de documentos normativos o de gestión interna.	- Órganos de la Alta Dirección del INEN (Jefatura Institucional, Gerencia General). - Órganos y Unidades Orgánicas del INEN.



IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
13. CONTROLES O INSPECCIONES	14. RECURSOS	15. DOCUMENTOS Y FORMATOS	
- Reporte de atención de expedientes. - Sistema de Gestión de Riesgos de la Oficina de Asesoría Jurídica. - Evaluación de desempeño a través de la Gestión del Rendimiento. - Plan de Gestión Administrativa (PGA) del Plan Operativo Institucional (POI).	- Recursos humanos (Abogados y personal administrativo). - Recursos materiales (equipos de cómputo, impresión, telefónicos, de ventilación, mobiliario de oficina, y útiles de escritorio, otros). - Infraestructura. - Capacitación.	- Cuadro de control de ingresos y salidas de documentos. - Matrices de Riesgos. - Matrices del Plan de Gestión Administrativa (PGA-POI). - Matrices de Evaluación de desempeño a través de la Gestión del Rendimiento. - Registros de Actas.	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
16. REGISTROS	17. INDICADORES		
- Sistema Integrado del INEN – SISINEN. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF - Archivos físicos y magnéticos.	Número de expedientes recepcionados / Número de expedientes atendidos		



DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 0: PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA



INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

V.2 FICHA DEL PROCESO NIVEL 1: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS CON IMPLICANCIA LEGAL

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1				
NOMBRE	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS CON IMPLICANCIA LEGAL.			
CÓDIGO	PA-PGJ-01-01			
OBJETIVO	Elaborar o revisar documentos con implicancia legal (informes o proyectos de documentos normativos o resoluciones) dentro de los plazos establecidos.			
DESCRIPCIÓN	Atender las solicitudes de los órganos y unidades orgánicas del INEN o proponer documentos con análisis jurídico-legal, emitiendo recomendaciones en caso corresponda.			
ALCANCE	Todos los órganos o unidades orgánicas del INEN involucrados en el proceso de elaboración y revisión de documentos con implicancia legal.			
PROVEEDOR	ENTRADA	LISTADO DE PROCESOS DEL NIVEL Procedimientos	SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
- Órganos y unidades orgánicas del INEN. - Procuraduría Pública del MINSA. - Sociedad Civil - Entidades Públicas y Privadas.	- Documentos internos. - Solicitudes externas por entidades públicas o privadas y sociedad civil.	- Elaboración de informes con implicancia legal. - Elaboración y aprobación de resoluciones solicitadas por la autoridad administrativa.	- Informes legales. - Proyectos de resoluciones. - Proyectos de documentos (oficios, convenios, cartas, memorandos, otros). - Proyectos de documentos normativos o de gestión.	- Órganos de la Alta Dirección del INEN (Jefatura Institucional, Gerencia General). - Órganos y Unidades Orgánicas del INEN.
INDICADORES	Número de documentos recepcionados / Número de documentos con implicancia legal atendidos			

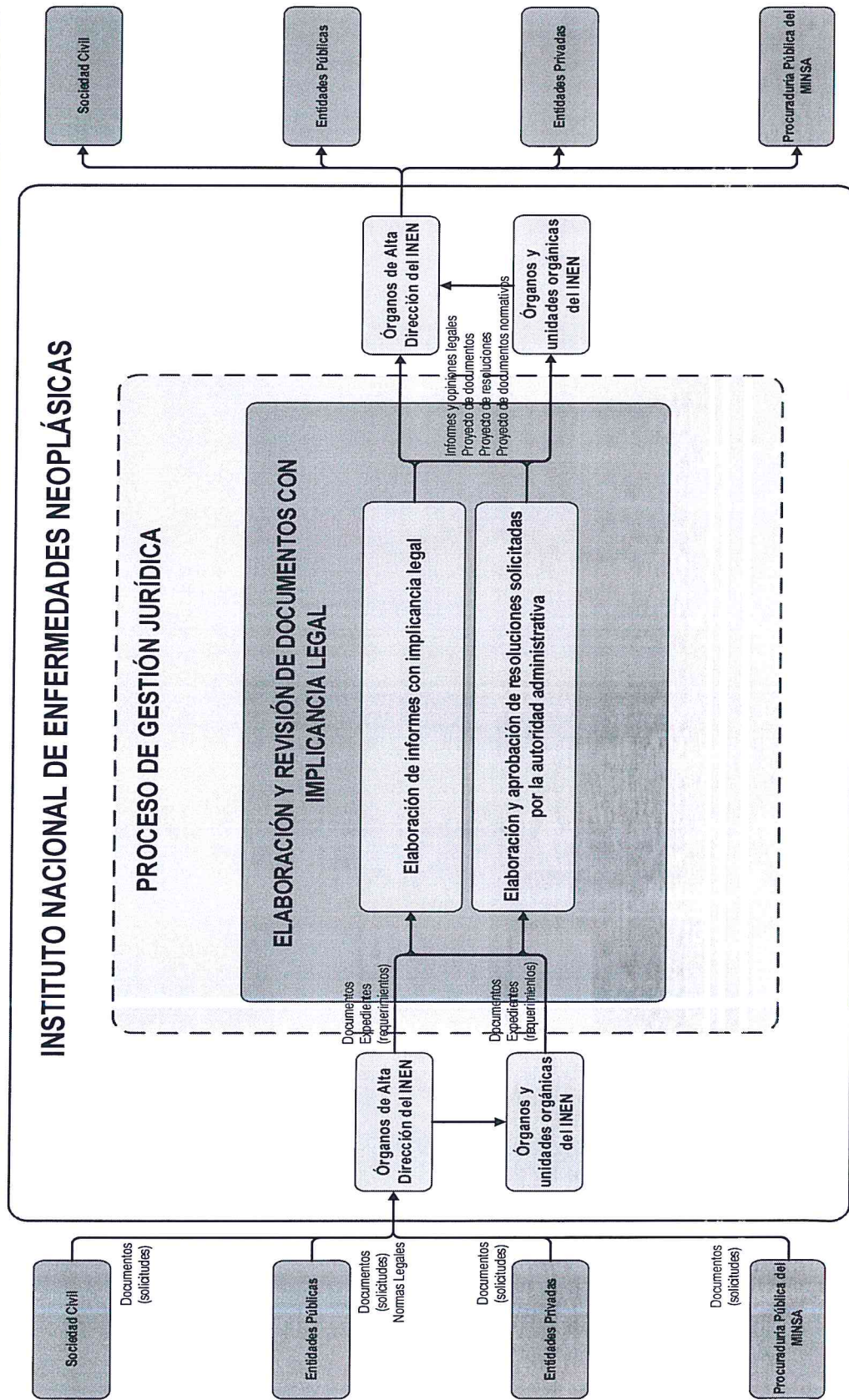




**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)
PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA**

Código:
PA-PGJ-01
Versión: 01
Página 12 de 32

DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS CON IMPLICANCIA LEGAL



V.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES CON IMPLICANCIA LEGAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCESO NIVEL 1	Elaboración y revisión de documentos con implicancia legal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORMES CON IMPLICANCIA LEGAL.
OBJETIVO	Emitir informes para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor en el plazo establecido.
ALCANCE	Todos los órganos o unidades orgánicas del INEN involucrados en el proceso de elaboración y revisión de documentos con implicancia legal.
MARCO LEGAL	- Constitución Política del Perú. - Ley N° 26842, Ley General de Salud. - Ley N° 28748, Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado. - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil peruano y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 635, que aprueba el Código Penal peruano y sus modificatorias. - Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. - Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el ROF del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. - Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, y modificatorias, que califica al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Ejecutor. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
RESPONSABLE	Oficina de Asesoría Jurídica.
CÓDIGO	PA.PGJ-01-01-01



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
01	Recepciona documento que requiere opinión legal.	Hoja de ruta con número de expediente	01 minuto	Asistente profesional	Oficina de Asesoría Jurídica
02	Evalúa y deriva expediente.	Hoja de ruta con firma	05 minutos	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
03	Recibe y registra el expediente, y lo deriva al abogado/a.	Registro de expediente	02 minutos	Asistente profesional.	Oficina de Asesoría Jurídica
04	Analiza expediente y evalúa respuesta.	-	30 minutos	Abogado/a	Oficina de Asesoría Jurídica
05	Proyecta documento de respuesta en caso no corresponda elaborar un informe legal.	Proyecto de Memorando	30 minutos	Abogado/a	Oficina de Asesoría Jurídica
06	Proyecta informe legal para atender el requerimiento.	Proyecto de informe	03 horas	Abogado/a	Oficina de Asesoría Jurídica
07	Enumera y conforma el expediente.	Cuadro de registro de documentos de salida registrado	30 minutos	Asistente profesional	Oficina de Asesoría Jurídica



08	Revisa y firma el documento.	Informe o documento de salida	01 hora	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
09	Presenta documento ante la autoridad solicitante.	Cargo de recepción	10 minutos	Asistente profesional	Oficina de Asesoría Jurídica
10	Registra el informe legal o documento emitido.	Cuadro de registro de presentación de documento.	05 minutos	Asistente profesional.	Oficina de Asesoría Jurídica.
11	Archiva el informe legal o el documento emitido.	-	02 minutos	Asistente profesional	Oficina de Asesoría Jurídica.
FIN		El tiempo estimado es referencial (promedio) y puede extenderse según la complejidad del procedimiento.			

OTROS					
INDICADORES	Número de documentos recepcionados / Número de Informes con implicancia legal emitidos				
DEFINICIONES OPERATIVAS	- Ninguno				
SIGLAS	- Ninguno				
REGISTROS	- Cuadro de control de ingresos y salidas de documentos. - Matrices del Plan del Gestión Administrativa (PGA-POI).				
ANEXOS	- ANEXO N° 01: Flujoograma del procedimiento de elaboración de informes con implicancia legal				



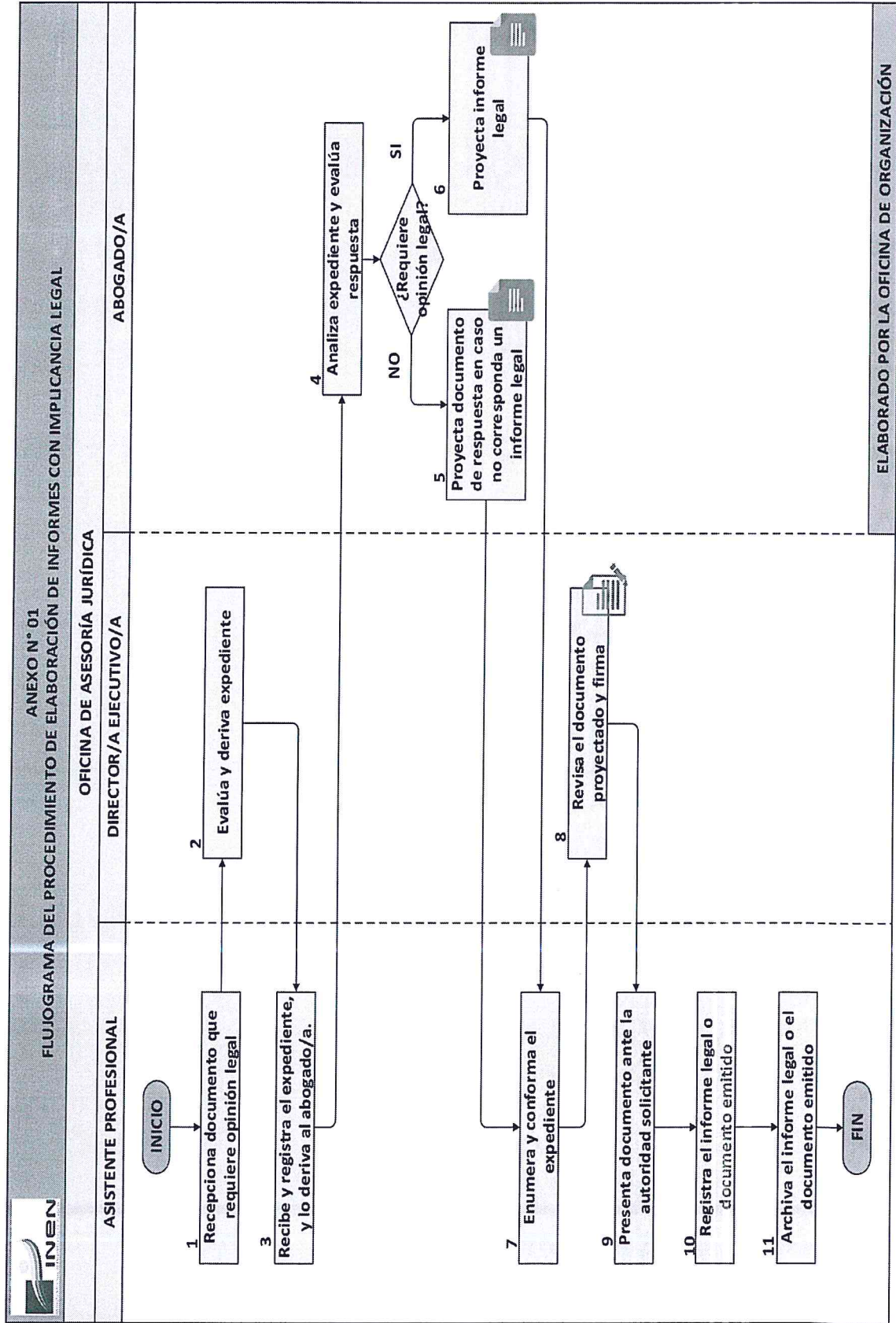


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

Código:
PA-PGJ-01

Versión: 01

Página 16 de 32



V.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE RESOLUCIONES SOLICITADAS POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCESO NIVEL 1	Elaboración y revisión de documentos con implicancia legal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE RESOLUCIONES SOLICITADAS POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
OBJETIVO	Proponer a las autoridades proyectos de resoluciones que permitan adoptar una decisión con fundamento legal.
ALCANCE	Todos los órganos o unidades orgánicas del INEN involucrados en el proceso de elaboración y aprobación de resoluciones.
MARCO LEGAL	- Constitución Política del Perú. - Ley N° 26842, Ley General de Salud. - Ley N° 28748, Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado. - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil peruano y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 635, que aprueba el Código Penal peruano y sus modificatorias. - Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. - Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el ROF del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. - Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, y modificatorias, que califica al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Ejecutor. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
RESPONSABLE	Oficina de Asesoría Jurídica
CÓDIGO	PA-PGJ-01-01-02



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS						
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	
	INICIO					
01	Recepciona expediente (documentos) para opinión legal formulados por las diferentes unidades de organización.	Cargo de recepción	01 minuto	Asistente profesional	Oficina de Asesoría Jurídica	
02	Evalúa y deriva el expediente.	Hoja de ruta con firma	05 minutos	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica	
03	Recibe, registra y deriva expediente al abogado/a.	Registro de expediente	02 minutos	Asistente profesional	Oficina de Asesoría Jurídica	
04	Analiza el expediente y elabora proyecto de informe legal y el proyecto de resolución.	Proyectos de informe legal y de resolución	03 horas	Abogado/a	Oficina de Asesoría Jurídica	
05	Coordina elaboración del proyecto de resolución en caso sea necesario, con la unidad de organización correspondiente.	Correo electrónico o cuaderno de cargos	05 minuto			
06	Realiza ajustes al proyecto de resolución en caso sea necesario.	Proyecto de resolución revisado o corregido	02 horas	Directivo responsable	Órgano o unidad orgánica	
07	Prepara el expediente con el proyecto de informe legal y con el proyecto de resolución requerido.	Expediente atendido	30 minutos	Abogado/a	Oficina de Asesoría Jurídica	
08	Revisa expediente, firma proyecto de informe legal e inserta visto bueno en resolución.	Proyecto de informe legal firmado y resolución visada	01 hora	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica	
09	Traslada expediente con el proyecto de resolución a las unidades de organización para los vistos buenos correspondientes.	Hoja de control de riesgos firmado	08 horas	Asistente profesional	Oficina de Asesoría Jurídica	
10	Gestiona los vistos buenos en el proyecto de resolución según corresponda.	Proyecto de resolución visado	08 horas	Directivo responsable	Órganos o unidad orgánica	

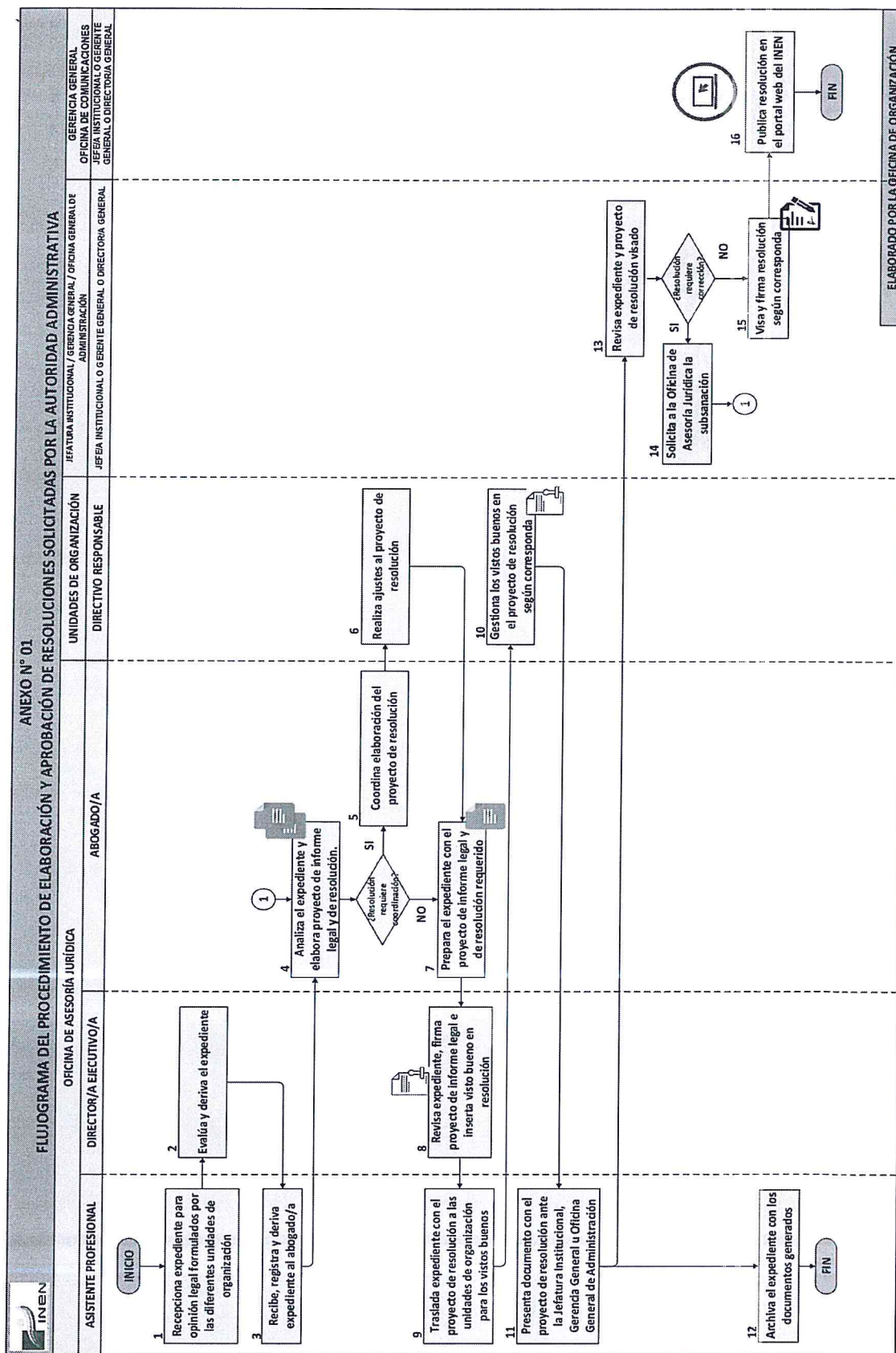
11	Presenta documento con el proyecto de resolución visado por todas las unidades de organización involucradas ante la Jefatura Institucional, Gerencia General u Oficina General de Administración, según corresponda.	Cargo de recepción	10 minutos	Asistente profesional	Oficina de Asesoría Jurídica
12	Archiva el expediente con los documentos generados (FIN).	-	02 minutos	Asistente profesional	Oficina de Asesoría Jurídica
13	Revisa y evalúa expediente y proyecto de resolución.	Proyecto de resolución visado	01 hora	Jefe/a Institucional o Gerente General o Director/a General	Jefatura Institucional / Gerencia General / Oficina General de Administración
14	En caso necesite modificación o corrección dispone que se solicite a la Oficina de Asesoría Jurídica la subsanación que corresponda.	Cuaderno de cargo	10 minutos		
15	Revisa y firma resolución según el ámbito de sus competencias.	Resolución firmada	01 Hora		
16	Publica resolución en el portal web del INEN	Portal web del INEN actualizado	01 hora	Director/a Ejecutivo	Oficina de Comunicaciones
FIN		El tiempo estimado es referencial (promedio) y puede extenderse según la complejidad del procedimiento.			

OTROS					
INDICADORES	Número de proyectos de resoluciones presentadas ante la Jefatura Institucional, Gerencia General y Oficina General de Administración, según lo requerido.				
DEFINICIONES OPERATIVAS	-	Ninguno			
SIGLAS	-	Ninguno			
REGISTROS	-	Cuadro de control de ingresos y salidas de documentos.			
	-	Matrices de Riesgos.			
ANEXOS	-	ANEXO N° 01: Flujograma del procedimiento de elaboración de informes con implicancia legal			





Código:	PA-PGJ-01
Versión:	01
Página	20 de 20



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN
Av. Angamos Este 2520, Surquillo – Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991
Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

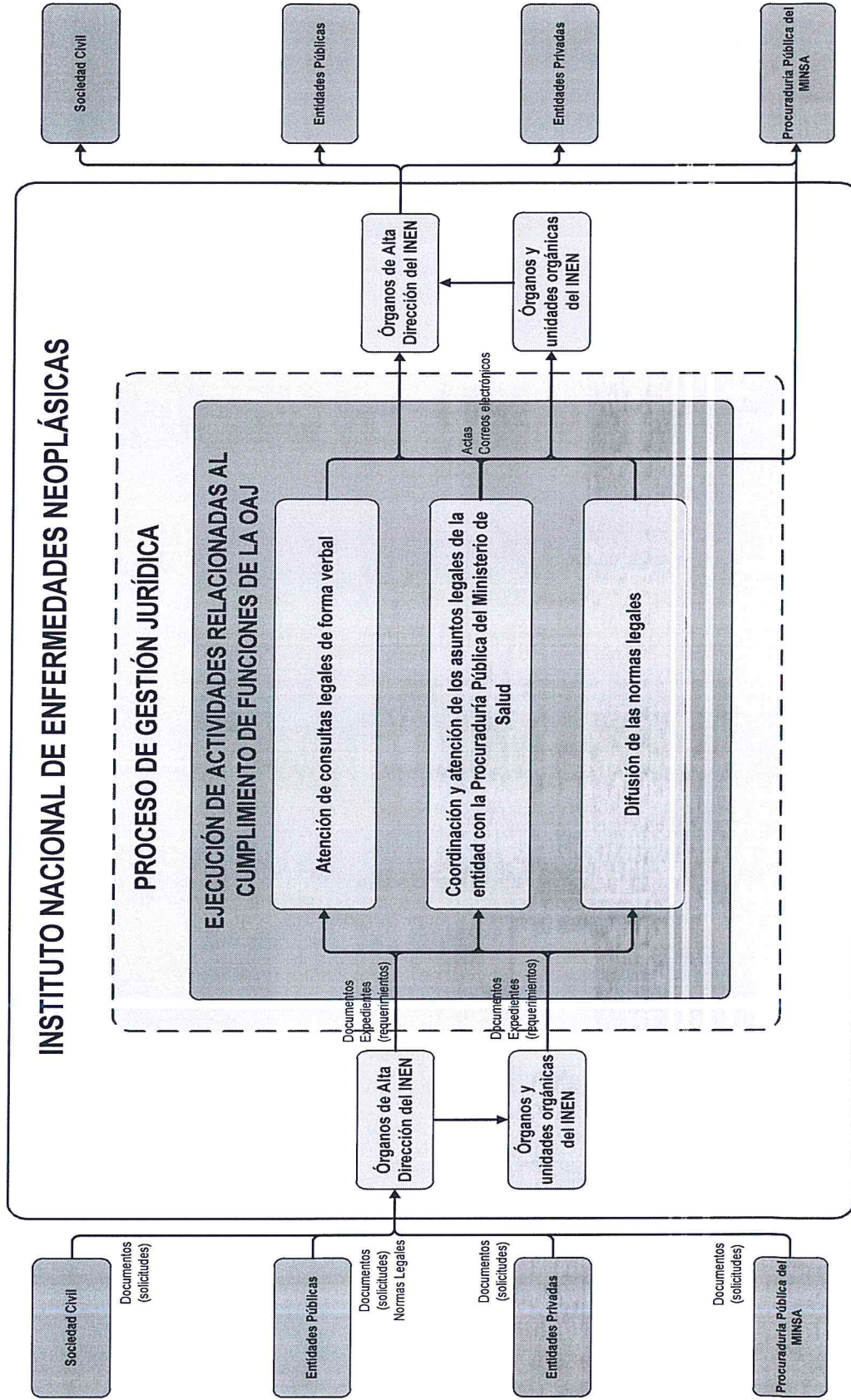


V.3 FICHA DEL PROCESO NIVEL 1: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA OAJ

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1				
NOMBRE	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA OAJ.			
CÓDIGO	PA-PGJ-01-02			
OBJETIVO	Garantizar la atención inmediata de los asuntos institucionales con implicancia legal solicitados al INEN.			
DESCRIPCIÓN	Realizar acciones de asesoría, en coordinación con la Procuraduría del MINSA y difusión de normativa de interés institucional.			
ALCANCE	Usuarios Internos (Órganos y Unidades Orgánicas) y entidades externas (Procuraduría del MINSA y entidades públicas del Gobierno Central, Regional o Local).			
PROVEEDOR	ENTRADA	LISTADO DE PROCESOS DEL NIVEL Procedimientos	SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
- Órganos y unidades orgánicas del INEN. - Procuraduría Pública del MINSA. - Otras entidades Públicas.	- Normas. - Documentos externos. - Solicitudes internas de personal INEN.	- Atención de consultas legales de forma verbal. - Coordinación y atención de los asuntos legales de la entidad con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud. - Difusión de las normas legales.	- Actas. - Correos electrónicos con Procuraduría Pública del Ministerio de Salud. - Correos electrónicos de difusión de normas.	- Órganos de la Alta Dirección del INEN (Jefatura Institucional, Gerencia General). - Órganos y Unidades Orgánicas del INEN. - Procuraduría Pública del Ministerio de Salud. - Personal INEN. - Otras Entidades Públicas.
INDICADORES		Porcentaje de cumplimiento de las actividades solicitadas a la Oficina de Asesoría Jurídica.		



**DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES DE LA OAJ**



V.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES DE FORMA VERBAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCESO NIVEL 1	Ejecución de actividades relacionada al cumplimiento de funciones de la OAJ.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES DE FORMA VERBAL.
OBJETIVO	Brindar asesoría legal de forma inmediata ante consultas inopinadas que requieran una atención breve y con menor rango de dificultad.
ALCANCE	Todos los órganos o unidades orgánicas del INEN involucrados en el proceso de elaboración y revisión de documentos con implicancia legal.
MARCO LEGAL	• Constitución Política del Perú. • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 28748, Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil peruano y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 635, que aprueba el Código Penal peruano y sus modificatorias. • Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. • Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el ROF del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, y modificatorias, que califica al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Ejecutor. • Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
RESPONSABLE	Oficina de Asesoría Jurídica
CÓDIGO	PA-PGJ.01.02.01



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
01	Recibe citación a reunión o requerimiento de consulta verbal.	Registro de citación. (Opcional)	01 minuto	Asistente profesional	Oficina de Asesoría Jurídica
02	Evalúa y/o deriva la atención.	-	02 minutos	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
03	Atiende la citación o la consulta verbal.	-	30 minutos	Director/a Ejecutivo/a o Abogado/a	Oficina de Asesoría Jurídica
04	Suscribe de acta de reunión, de corresponder.	Acta	10 minutos	Responsable o representante	Unidad/es de organización del INEN
05	Registra el acta de la reunión.	Cuadro de registro de actas	05 minutos	Asistente profesional	Oficina de Asesoría Jurídica
06	Archiva el acta e informa verbalmente al Director/a Ejecutivo/a sobre la consulta atendida.	-	05 minutos	Abogado/a	Oficina de Asesoría Jurídica
	FIN	El tiempo estimado es referencial (promedio) y puede extenderse según la complejidad del procedimiento.			

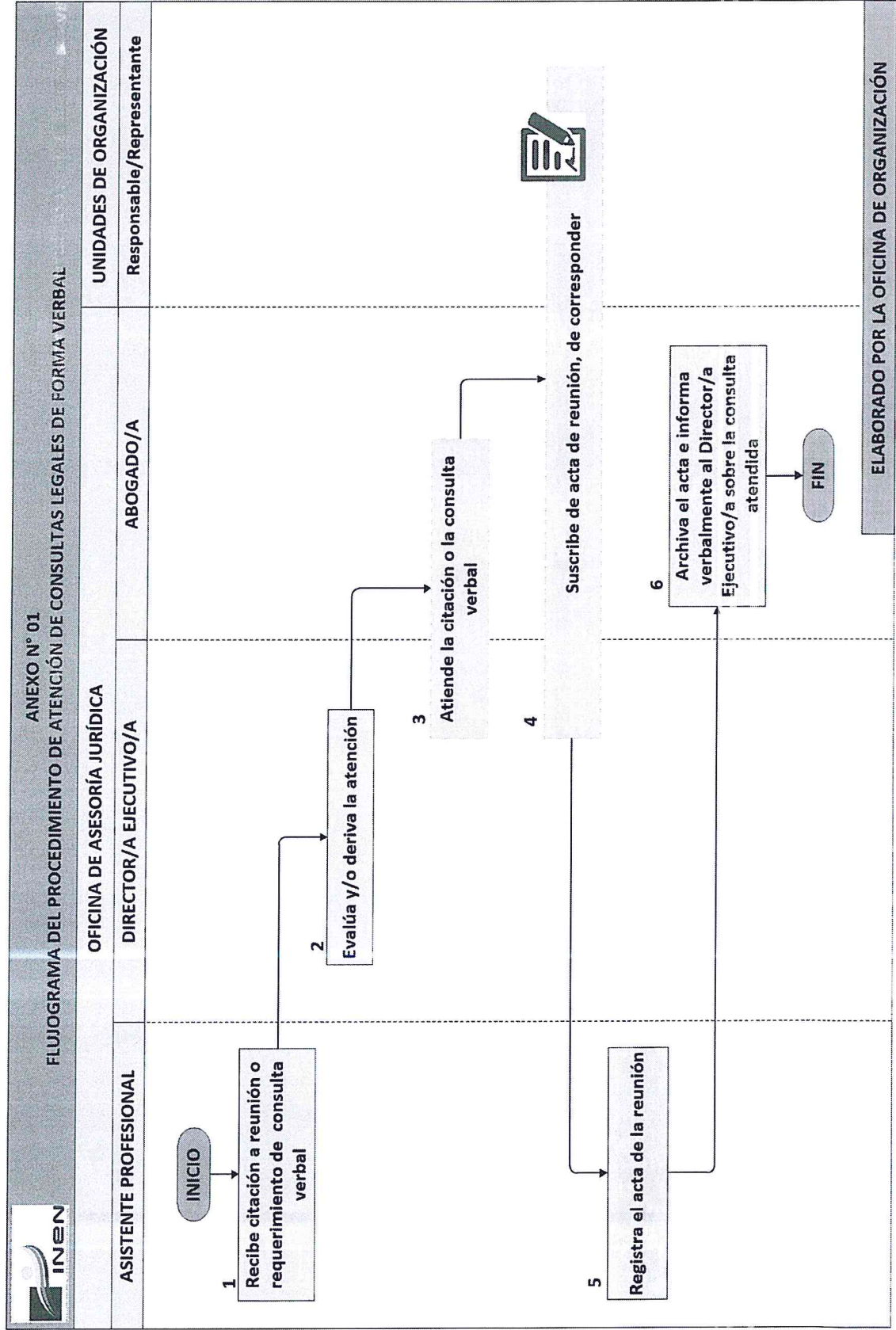
OTROS	
INDICADORES	Número de consultas legales o asistencias a reuniones.
REGISTROS	- Registro de Actas.
ANEXOS	ANEXO N° 01: Flujoograma del procedimiento de atención de consultas legales de forma verbal.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

Código:
PA-PGJ-01
Versión: 01
Página 25 de 32



V.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LEGALES DE LA ENTIDAD CON LA PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE SALUD

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCESO NIVEL 1	Ejecución de actividades relacionada al cumplimiento de funciones de la OAJ.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LEGALES DE LA ENTIDAD CON LA PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE SALUD.
OBJETIVO	Garantizar la atención de los requerimientos efectuados por la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.
ALCANCE	Todos los órganos o unidades orgánicas del INEN involucrados en el proceso de elaboración y revisión de documentos con implicancia legal.
MARCO LEGAL	- Constitución Política del Perú. - Ley N° 26842, Ley General de Salud. - Ley N° 28748, Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado. - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil peruano y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 635, que aprueba el Código Penal peruano y sus modificatorias. - Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. - Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el ROF del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. - Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, y modificatorias, que califica al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Ejecutor. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
RESPONSABLE	Oficina de Asesoría Jurídica.
CÓDIGO	PA-PGJ.01-02-02



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR
	INICIO			
01	Recibe expediente y registra.	Cargo de recepción	01 minuto	Asistente profesional
02	Evalúa y deriva el expediente.	Hoja de ruta con firma	05 minutos	Director/a Ejecutivo/a
03	Recibe registra y deriva al abogado/a.	Registro de expediente	02 minutos	Asistente Profesional
04	Coordina con la Procuraduría Pública.	Correo electrónico o Llamada telefónica	05 minutos	Abogado/a
05	Coordina con la unidad de organización involucrada, en caso sea necesario.	Correo electrónico	10 minutos	Abogado/a
06	Elabora el informe con el proyecto de Oficio dirigido a la Procuraduría Pública del MINSA.	Informe	03 horas	Abogado/a
07	Enumera y conforma el expediente en tres (03) juegos.	Cuadro de registro de documentos de salida	01 hora	Asistente profesional
08	Revisa y firma el documento.	Informe o documento de salida con proyecto de Oficio	01 hora	Director/a Ejecutivo/a
				ÓRGANO/ UNIDAD ORGANICA
				Oficina de Asesoría Jurídica
				Oficina de Asesoría Jurídica
				Oficina de Asesoría Jurídica
				Oficina de Asesoría Jurídica
				Oficina de Asesoría Jurídica
				Oficina de Asesoría Jurídica
				Oficina de Asesoría Jurídica
				Oficina de Asesoría Jurídica





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**
PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

Código:
PA-PGJ-01
Versión: 01
Página 28 de 32

09	Presenta ante autoridad solicitante.	Cargo de recepción	10 minutos	Asistente profesional	Oficina de Asesoría Jurídica
10	Registra y archiva el informe o documento emitido.	Cuadro de registro de presentación de documento	07 minutos	Asistente profesional	Oficina de Asesoría Jurídica
	FIN				



OTROS					
INDICADORES	Número de documentos emitidos la Procuraduría Pública del MINSA, según lo requerido.				
DEFINICIONES OPERATIVAS	- Ninguno				
SIGLAS	- Ninguno				
REGISTROS	- Cuadro de control de ingresos y salidas de documentos.				
ANEXOS	ANEXO N° 01: Flujoograma del procedimiento de coordinación y atención de los asuntos legales de la entidad con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.				

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA		Código: PA-PGJ-01
			Versión: 01
			Página 30 de 32

V.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LAS NORMAS LEGALES

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCESO NIVEL 1	Ejecución de actividades relacionada al cumplimiento de funciones de la OAJ.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DIFUSIÓN DE LAS NORMAS LEGALES.
OBJETIVO	Proporcionar información actualizada respecto a las nuevas norma, modificaciones o derogaciones con la finalidad de que se tome conocimiento y se aplique en las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones.
ALCANCE	Todos los órganos o unidades orgánicas del INEN involucrados en el proceso de elaboración y revisión de documentos con implicancia legal.
MARCO LEGAL	• Constitución Política del Perú. • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 28748, Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil peruano y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 635, que aprueba el Código Penal peruano y sus modificatorias. • Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. • Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el ROF del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, y modificatorias, que califica al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Ejecutor. • Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
RESPONSABLE	Oficina de Asesoría Jurídica
CÓDIGO	PA-PGJ-01-02-03



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR
	INICIO			
01	Revisa el Diario oficial El Peruano (todos los días laborales la semana), incluye la revisión de las normas publicadas en días sábados, domingos y feriados.	Resumen de las normas del día o de edición extraordinaria	02 horas	Asistente profesional
02	Remite el resumen de las normas del día o de edición extraordinaria.	Correo electrónico	20 minutos	Asistente profesional
03	Revisa y difunde las normas del día o de edición extraordinaria.	Correo electrónico	10 minutos	Director/a Ejecutivo/a
	FIN			
OTROS				
INDICADORES	Número de correos electrónicos enviados durante el mes.			
REGISTROS	- Matriz de evaluación de desempeño a través de la Gestión del Rendimiento.			
ANEXOS	ANEXO N° 01: Flujograma del procedimiento difusión de las normas legales.			



