



## RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 026-2022-DP/SG

Lima, 22 de abril del 2022

### VISTO:

El Memorando N° 102-2022-DP/OPP, que adjunta los Memorandos N° 549-2021-DP/PAD y N° 119-2021-DP/AAC, relacionados con la emisión de la resolución que apruebe el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado: "Atención de los Procesos Judiciales de la Defensoría del Pueblo", y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Resolución Defensorial N° 004-2022/DP;

Que, la Primera Disposición Transitoria del Reglamento de Organización y Funciones, dispone que la Oficina de Asesoría Jurídica se haga cargo de las funciones de defensa jurídica de la Defensoría del Pueblo hasta la implementación de la Procuraduría Pública;

Que, el numeral 73.3) del artículo 73° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante el Memorando N° 102-2022-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto del Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado: "Atención de los Procesos Judiciales de la Defensoría del Pueblo", revisado por la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, cuyos comentarios y/o sugerencias al numeral 6.5 del proyecto referido ha sido revisado por el Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizando, a su vez, algunos comentarios;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado: "Atención de los Procesos Judiciales de la Defensoría del Pueblo" ha sido elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica, cuyo objetivo es identificar los principales procesos judiciales en materia laboral, contencioso administrativo, constitucional y penal, éste incluye la investigación preparatoria a cargo del Ministerio Público; conforme lo dispone el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado: "Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo", aprobado por Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, el literal b) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones dispone, entre otras funciones de la Secretaría General, el revisar, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los instrumentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen los órganos dependientes de la Secretaría General; asimismo, el literal d) del artículo 19° referido, dispone, entre otras funciones, la de representar a la Defensoría del Pueblo en los actos y





contratos propios de la gestión administrativa de la Entidad, comprendidos en los diversos sistemas administrativos, que incluye al Sistema de Defensa Jurídica del Estado;



Que, el artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones dispone que la Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General; y conforme al literal b) del artículo 29° del Reglamento citado, dispone, entre otras funciones, proponer dispositivos en asuntos de su competencia;

Que, por las consideraciones expuestas, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4 de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR precitada y los literales b) y d) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado: "Atención de los Procesos Judiciales de la Defensoría del Pueblo";

Con los visados de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto, de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por los literales b), d) y n) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;



**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado: "Atención de los Procesos Judiciales de la Defensoría del Pueblo", que consta de diecisiete (17) páginas y cinco (5) Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- NOTIFICAR** la presente Resolución a todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, involucrada en las acciones contenidas.

**Artículo Tercero.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.



**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**Oscar Enrique Gómez Castro**  
**Secretario General**  
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

2022

**Código: 05.1.1**
**Versión: 01**
**Nombre del procedimiento:**

ATENCIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Oficina de Administración y Finanzas	
<b>Aprobado por:</b>	Secretaría General	

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

1.

## 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Áreas involucradas: Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Área de Gestión Documentaria y Archivo y los demás órganos y unidades desconcentrados a nivel nacional.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
- 3.2. Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- 3.3. Ley N° 26636, Ley Procesal del Trabajo.
- 3.4. Ley N° 28237, Código Procesal Constitucional.
- 3.5. Ley N° 31307, Nuevo Código Procesal Constitucional.
- 3.6. Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 957, Nuevo Código Procesal Penal.
- 3.8. Decreto Supremo N° 003-2020-JUS, Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- 3.9. Decreto Supremo N° 011-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- 3.11. Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, modificada por Resolución Administrativa N° 004-2022/DP.

## 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

### 4.1. SIGLAS:

**AGDA:** Área de Gestión Documentaria y Archivo.

**AAC:** Adjuntía de Asuntos Constitucionales.

**CEJ-PJ:** Consulta de Expedientes Judiciales del Poder Judicial.

**Comité Permanente-DP:** Comité para la elaboración y aprobación del Listado Priorizado de Obligaciones derivadas de Sentencias con calidad de cosa juzgada y en Ejecución de la Defensoría del Pueblo.

**CPC:** Código Procesal Civil.

**CPCConst:** Código Procesal Constitucional.

**NCPCConst:** Nuevo Código Procesal Constitucional

**MOD:** Módulos Defensoriales.

**NLPT:** Nueva Ley Procesal del Trabajo.

#### 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

**ALPL:** Antigua Ley Procesal del Trabajo.

: Oficina de Asesoría Jurídica.

**OAF:** Oficina Administración y Finanzas.

**OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**OD:** Oficinas Defensoriales.

**OGDH:** Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

**ROF:** Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

**SGD:** Sistema de Gestión Documental.

**SDJACE:** Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado - aplicativo informático.

**STPAD-DP:** Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Defensoría del Pueblo.

**TUO:** Texto Único Ordenado.

#### 4.2. DEFINICIONES:

- **Acta:** Documento en el cual se deja constancia de un determinado acuerdo adoptado por el Comité Permanente.
- **Apelación:** Recurso mediante el cual las partes procesales o terceros legitimados, cuestionan una resolución emitida por el juez, a efecto que sea revisada por el superior jerárquico.
- **Auto Admisorio:** Resolución por la cual se declara que la demanda reúne los requisitos legales de forma y fondo para ser admitida a trámite.
- **Audiencia de Conciliación:** Actuación dirigida por el Juez, destinada a que las partes lleguen a un acuerdo respecto a sus posiciones, pudiendo acordar la solución parcial o total de su conflicto.
- **Audiencia de Juzgamiento:** Actuación dirigida por el Juez, destinada a que las partes confronten sus posiciones, se actúen los medios probatorios admitidos, las partes expongan sus alegatos y se fije plazo para la notificación de la sentencia o, de corresponder, se emita un fallo de juzgamiento anticipado.
- **Auto de consentimiento:** Resolución por la cual se declara que la sentencia ha adquirido la calidad de cosa juzgada.
- **Auto de requerimiento:** Resolución por la cual el órgano jurisdiccional requiere a la parte vencida del proceso cumpla con lo ordenado en la sentencia con calidad de cosa juzgada.
- **Casilla Electrónica:** Domicilio procesal electrónico de las partes, constituido por espacio virtual que el Poder Judicial otorga a los abogados de las partes, a fin que puedan ser notificados con las resoluciones judiciales, escritos y anexos. Está a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- **Concesorio de Medida Cautelar:** Resolución que ampara la solicitud de una determinada medida cautelar presentada por el demandante, emitida antes de iniciado el proceso o dentro de éste, destinada a asegurar el cumplimiento de la sentencia definitiva.
- **Contestación de Demanda:** Acto procesal por el cual el demandado ejerce su derecho a la defensa de hecho y de derecho, ofrece los medios probatorios y plantea las excepciones y/o cuestiones probatorias, de ser el caso.

**4. SIGLAS Y DEFINICIONES**

- **Demanda:** Acto de postulación que da inicio al proceso judicial con el cual el demandante ejerce su derecho de acción, donde plantea sus pretensiones con fundamentos de hecho y de derecho y ofrece los medios probatorios.
- **Demandante:** Persona quien interpone la demanda.
- **Demandado:** Persona contra la cual se interpone demanda.
- **Denuncia:** Es el acto de poner en conocimiento ante la autoridad fiscal o policial, el hecho por el cual un tercero o la Entidad ha resultado víctima de un delito.
- **Dependencias:** Todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica señalada en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.
- **En Ejecución:** Estado del proceso que comprende actos realizados con posterioridad al auto de requerimiento hasta el archivo definitivo del proceso judicial.
- **En Trámite:** Estado del proceso que comprende actos realizados con posterioridad a la notificación del auto admisorio de la demanda hasta la notificación del auto de consentimiento.
- **Notificación Fiscal:** Acto por el cual se pone de conocimiento, vía electrónica o física según corresponda, de la existencia de un hecho que pudiera ser constitutivo de infracción penal, en el marco de una investigación preparatoria a cargo de la Fiscalía o por la PNP por encargo de aquella, con algún tipo de disposición adoptada por el fiscal del caso.

Con excepción de las notificaciones de citaciones a servidores de la Entidad ante la Fiscalía o PNP, en los supuestos de aplicación de la Directiva N° 006-2020-DP/SG, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 087-2020/DP-SG.

- **Notificación Judicial:** Acto por el cual se pone en conocimiento, vía electrónica o física según corresponda, de las partes procesales o terceros, con algún tipo de resolución adoptada por el juez del caso.
- **Órgano Jurisdiccional:** Comprende a los juzgados, cortes superiores y corte suprema que integran el sistema judicial.
- **Procedimiento:** Conjunto de normas o reglas que regulan la actividad, participación, facultades y deberes de los sujetos procesales.
- **Proceso:** Es aquel conjunto dialéctico, dinámico y temporal de los actos procesales donde el Estado ejerce función jurisdiccional con la finalidad de solucionar un conflicto de intereses.
- **Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado:** Aplicativo informático donde se ingresa la información sobre las demandas, procesos judiciales y el pago de las deudas generadas por sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada está a cargo de las Procuradurías Públicas o la que haga sus veces.

**5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

Descripción	Fuente
- Notificación judicial de la demanda, concesorio de medida cautelar o denuncia penal.	Poder Judicial, Ministerio Público
- Interposición de una demanda judicial o denuncia penal.	Oficina de Asesoría Jurídica de la Defensoría del Pueblo

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
**6.1. INGRESO DE LA NOTIFICACIÓN (DEMANDA O DENUNCIA)**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remitir a la OAJ la notificación fiscal y/o judicial con todos sus anexos u otro documento relacionado a los procesos judiciales de la Entidad, a través del SGD y de forma física en el mismo día de recibido dentro del horario laboral. (Plazo: 1 día hábil)	AGDA	Jefe/Trabajador asignado por el AGDA
2	Remitir a la OAJ la notificación fiscal y/o judicial con todos sus anexos u otro documento relacionado a los procesos judiciales, a través del SGD en el mismo día de recibido dentro del horario laboral; asimismo enviarlo de forma física a la OAJ. (Plazo: 1 día hábil)	OD/MOD	Jefe
3	<p>Informar mediante memorando a la Secretaría General, con copia a la Oficina de Administración y Finanzas y al Área de Contabilidad, del ingreso de nuevas demandas judiciales iniciados en contra de la Entidad, adjuntando el Auto Admisorio de la demanda, concesorio de medida cautelar, sentencia de primera y segunda instancia, requerimiento de cumplimiento del mandato judicial establecido en la sentencia con calidad de cosa juzgada y/o de ejecución anticipada, según sea el caso. (Plazo: 3 días hábiles)</p> <p>Asimismo, registrar cada acto procesal requerido en el Aplicativo Informativo SDJACE. (Plazo: 5 días hábiles)</p>	OAJ	Jefe
4	Recibida la notificación judicial de Auto Admisorio de la demanda, concesorio de medida cautelar, sentencia de primera y segunda instancia, requerimiento de cumplimiento del mandato judicial establecido en la sentencia con calidad de cosa juzgada, y/o de ejecución anticipada, según sea el caso, de expedientes laborales a cargo de la Procuraduría Pública Especializada en Materia Hacendaria (PPEH), en los supuestos de aplicación del Decreto Legislativo N° 1326,	OAJ	Especialista



	<p>Decreto Supremo N° 018-2019-JUS y la Resolución del Procurador General del Estado N° 42-2020-PGE/PG, se informa mediante oficio.</p> <p>(Plazo: 5 días hábiles)*</p> <p><i>* Plazo variable en caso de apelación, será de 2 días hábiles.</i></p>		
--	--	--	--

**6.2. PROCESOS LABORALES**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Recibida la notificación por el AGDA y/o OD/MOD del Auto Admisorio de la demanda y/o el concesorio de medida cautelar, según sea el caso, se comunica mediante memorando a la Secretaría General, con copia a la OAF y al Área de Contabilidad para las acciones correspondientes.</p> <p>(Plazo: 3 días hábiles)</p>	OAJ	Jefe/a
2	<p>Realizar el requerimiento de información mediante memorando a las dependencias competentes para la elaboración de la contestación de la demanda interpuesta en contra de la Entidad.</p> <p>(Plazo: 5 días hábiles)</p>	OAJ	Especialista
3	<p>Atender el pedido realizado por la OAJ, en la actividad 2 del presente documento.</p> <p>(Plazo: 10 días hábiles)*</p> <p><i>* Plazo variable de acuerdo a la programación de la Audiencia de Conciliación o Audiencia Única, en el marco de la NLPT o de la ALPL, según sea el caso.</i></p>	Órgano / Unidad Orgánica	Jefe/a
4	<p>Elaborar la contestación de la demanda y remisión al/a la Jefe/a de la OAJ para su revisión.</p> <p>(Plazo: 3 días hábiles antes de la Audiencia de Conciliación o Audiencia Única, en el marco de la NLPT o de la ALPL, según sea el caso)</p>	OAJ	Especialista
5	<p>Revisar el proyecto de contestación de la demanda.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si. Continuar con la actividad 7.</li> <li>- No. Continuar con la actividad 6.</li> </ul>	OAJ	Jefe/a
6	<p>Replantear los argumentos formulados en el documento y subsanar las observaciones, según corresponda. Derivar el proyecto a la Jefatura de la OAJ para su nueva revisión nuevamente ir a la actividad 5.</p> <p>(Plazo: 1 día hábil)</p>	OAJ	Especialista
7	<p>Presentar la contestación de la demanda al Órgano Jurisdiccional correspondiente a través de la Mesa</p>	OAJ	Especialista

**6.2. PROCESOS LABORALES**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<p>de Partes del Poder Judicial, de manera virtual, sea en Lima o provincia o de manera física sea en Lima.</p> <p>(Plazo: 1 día hábil antes de la Audiencia de Conciliación o Audiencia Única, en el marco de la NLPT o de la ALPL, según sea el caso).</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, salvo el caso sea complejo, podría presentarse a través de la Mesa de Partes del Poder Judicial, de manera virtual, sea en Lima o provincia o de manera física sea en Lima, el mismo día en que se lleve a cabo la referida audiencia.</p> <p>En caso de provincias, remitirla al AGDA para su envío vía Courier al órgano (OD) o unidad orgánica (MOD).</p> <p>(Plazo: 2 días hábiles antes de la Audiencia de Conciliación o Audiencia Única, en el marco de la NLPT o de la ALPL, según sea el caso).</p>		
8	<p>Recibir la documentación remitida por OAJ y presentar de manera física la contestación de la demanda ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente a través de la Mesa de Partes del Poder Judicial.</p>	OD/MOD	Jefe/a
9	<p>Asistir a la Audiencia de Conciliación.</p> <p>En caso de Juzgamiento Anticipado, continuar en la actividad 12.</p>	OAJ	Especialista
10	<p>Asistir a la/s Audiencia/s de Juzgamiento.</p>	OAJ	Especialista
11	<p>Remitir a la OAJ la notificación de la sentencia de primera instancia emitida por el Órgano Jurisdiccional correspondiente, a través del SGD y de forma física en el mismo día de recibido dentro del horario laboral.</p> <p>(Plazo: 1 día hábil)</p>	AGDA	Jefe
	<p>Recibir la notificación de la sentencia de primera instancia emitida por el Órgano Jurisdiccional correspondiente, a través de la Casilla Electrónica de la Entidad.</p>	OAJ	Especialista
12	<p>Interponer el recurso de apelación en contra de la sentencia emitida por el Órgano Jurisdiccional correspondiente, dentro del plazo legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí. Ir a la actividad 14.</li> <li>- No. Ir a la actividad 13</li> </ul>	OAJ	Jefe

**6.2. PROCESOS LABORALES**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
13	Solo cuando sea favorable a la Entidad. Continuar en la actividad 23.	OAJ	Especialista
14	del recurso de apelación y remisión al/a la Jefe/a de la OAJ para su revisión. Posteriormente, seguir el trámite establecido en las actividades 4, 5, 6, 7 y 8, dentro del plazo establecido para la apelación en el marco de la NLPT o de la ALPL, según sea el caso.	OAJ	Especialista
15	Participar en el Informe Oral en la audiencia de Vista de la Causa.	OAJ	Especialista
16	Remitir a la OAJ la notificación de la sentencia de segunda instancia emitida por el Órgano Jurisdiccional correspondiente, a través del SGD y de forma física en el mismo día de recibido dentro del horario laboral. (Plazo: 1 día hábil)	AGDA	Jefe
	Recibir la notificación de la sentencia de segunda instancia emitida por el Órgano Jurisdiccional correspondiente, a través de la Casilla Electrónica de la Entidad.	OAJ	Especialista
17	Evaluar la interposición de un Recurso Extraordinario de Casación - Sí, ir a la actividad 22. - No, continuar con la actividad 18.	OAJ	Jefe/Especialista
18	Elaborar el Informe Costo-Beneficio y remitir a la Secretaría General para su aprobación, previa revisión y firma del/de la jefe/a de la OAJ. (Plazo: 2 días hábiles)	OAJ	Jefe/a
19	Revisar el Informe Costo-Beneficio elaborado por la OAJ, respecto a la no interposición de un Recurso Extraordinario de Casación. (Plazo: 2 días hábiles) ¿Es conforme? - Si, Ir a la actividad 20. - No, Ir a la actividad 21.	Secretaría General	Secretario General
20	Elaborar el memorando de respuesta favorable a la OAJ en relación al Informe Costo-Beneficio.	Secretaría General	Especialista

**6.2. PROCESOS LABORALES**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	(Plazo: 1 día hábil) Continuar con la actividad 23.		
21	Elaborar el memorando de respuesta devolviendo y solicitando la elaboración del Recurso Extraordinario de Casación. (Plazo: 1 día hábil) Continuar con la actividad 22.	Secretaría General	Especialista
22	Elaboración del Recurso Extraordinario de Casación y remisión al/a la Jefe/a de la OAJ para su revisión. (Plazo: 3 días antes del vencimiento del plazo) Posteriormente, seguir el trámite establecido en las actividades 4, 5, 6, 7 y 8, dentro del plazo establecido para la casación en el marco de la NLPT o de la ALPL, según sea el caso.	OAJ	Especialista
23	Recibida la notificación de requerimiento de cumplimiento del mandato judicial establecido en la sentencia con calidad de cosa juzgada o de la resolución que declara consentida la sentencia, se informa vía memorando al jefe/a de la OAF, para que su calidad de Presidente/a del Comité Permanente-DP evalúe las acciones correspondientes. (Plazo: 5 días hábiles).	OAJ	Jefe/a Especialista
24	En caso de recibida la notificación de Ejecución Anticipada, se informa vía memorando al jefe/a de la OAF para que realice las acciones correspondientes. (Plazo: 5 días hábiles). Continuar en la actividad 25.	OAJ	Jefe/a Especialista
25	El jefe/a de la OAF solicita a la OPP informe: ¿Existe o no presupuesto? - Sí, la OPP realiza la transferencia de recursos con cargo al presupuesto institucional de la Entidad. Ir a la actividad 28. - No, la OAF informa mediante memorando a la OAJ, con las gestiones administrativas realizadas por la OPP para el cumplimiento de la obligación de pago (en caso sea cuantificable) a fin de remitir los escritos al Órgano Jurisdiccional correspondiente.	OAF	Jefe/a Especialista
26	Analizar de manera integral la inclusión de obligaciones derivadas de sentencias judiciales en	OAF	Comité Permanente-DP

**6.2. PROCESOS LABORALES**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	calidad de cosa juzgada y en ejecución, generadas en la Entidad para atenderse el pago con cargo al presupuesto de la partida asignada para dicho fin, considerando los criterios de priorización establecidos en la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales y el Reglamento de la Ley N° 30137, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2020-JUS.	(Presidente/a)	
27	<p>Aprobar el acta y el "Listado priorizado para el pago de las deudas derivadas de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución", a fin que la Entidad, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y programación pueda amortizar a través de pagos a cuenta o cancelar la totalidad de los adeudos (en caso sea cuantificable).</p> <p>El Área de Tesorería realizará las acciones correspondientes para su pago con la información brindada por la OAJ y, posteriormente, remitir todo lo actuado a la OAJ.</p>	OAF (Presidente/a)	Comité Permanente-DP
28	<p>Recibida la documentación remitida por la OAF, se elabora el proyecto de Resolución Jefatural, los escritos de cumplimiento de la obligación de pago (en caso sea cuantificable) establecida por el Órgano Jurisdiccional para su presentación a través de la Mesa de Partes del Poder Judicial, de manera física (en caso corresponda) o virtual.</p> <p>Para el caso de ingresos de escritos de manera física en provincias, remitir dicho documento al AGDA, para el trámite correspondiente vía Courier. Repetir la actividad 8.</p>	OAJ	Especialista
29	Solicitar al juez correspondiente, proceda al archivo del proceso, registrando dicha condición en el aplicativo informático SDJACE, una vez se cumpla con la totalidad de las obligaciones.	OAJ	Especialista
<i>Fin del procedimiento.</i>			

**6.3. PROCESOS PENALES**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Inicio 1:</p> <p>Remitir, en el ejercicio de las funciones delegadas, la documentación que acredite hechos presumiblemente</p>	OAJ	Especialista

**6.3. PROCESOS PENALES**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	delictuosos, al Ministerio Público para que el fiscal competente preceda de acuerdo a sus atribuciones.		
	<p>Inicio 2:</p> <p>Recibida la notificación fiscal (Física o Virtual), en el marco de una investigación preparatoria, en el cual se ha consignado a la Entidad en calidad de investigado, agraviado o testigo, a fin de elaborar el escrito correspondiente de acuerdo a lo solicitado (citación, remisión de documentación, etc.).</p>	OAJ	Especialista
2	<p>Recibida la notificación judicial (Física o Virtual), en el marco de la Etapa Intermedia, en el cual el Ministerio Público formula acusación o sobreseimiento de la causa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí, pasar a la actividad 5.</li> <li>- No, pasar a la actividad 3.</li> </ul>	OAJ	Especialista
3	<p>Evaluar interponer el recurso de apelación, en caso dichas decisiones fiscales agrave los intereses de la Entidad, a fin de realizar una adecuada defensa de la Institución, según sea la forma de inicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí, pasar a la actividad 4.</li> <li>- No, pasar a la actividad 12.</li> </ul>	OAJ	Jefe/ Especialista
4	Elaboración del recurso de apelación y remisión al/a la Jefe/a de la OAJ para su revisión.	OAJ	Especialista
5	Asistir a la audiencia preliminar dirigida por el Juez de la Investigación Preparatoria, a fin de ejercer la defensa jurídica correspondiente, según sea la forma de inicio.		
6	Realizar el seguimiento a la carpeta fiscal y otros documentos, cualquiera sea la forma de inicio; asimismo, mantener las coordinaciones con la OD/MOD quien recibió la notificación inicial.	OAJ	Especialista
7	Remitar la información solicitada por el Ministerio Público o Poder Judicial, según sea el caso, dentro del plazo otorgado; debiendo solicitar su remisión con la debida antelación a las dependencias que posean dicha información antes del vencimiento del plazo otorgado.		
8	<p>Recibida la notificación judicial (Física o Virtual), en el marco del Juicio Oral, en el cual el Juez Penal dicta el auto de enjuiciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí, pasar a la actividad 9.</li> </ul>	OAJ	Especialista

**6.3. PROCESOS PENALES**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	- No, pasar a la actividad 12.		
9	Asistir a las diligencias de alegatos preliminares, actuación ,alegatos finales y deliberación y sentencia, dirigidas por el Juez Penal, a fin de ejercer la defensa jurídica correspondiente, según sea la forma de inicio.	OAJ	Especialista
10	Recibir la notificación de la sentencia. ¿Es favorable la sentencia? - Sí, pasar a la actividad 12. - No, pasar a la actividad 11.	OAJ	Especialista
11	Evaluar en coordinación con las dependencias correspondientes, la formulación de una apelación a la sentencia, a fin de ejercer la defensa jurídica correspondiente, según sea la forma de inicio. - Sí, pasar a la actividad 3. - No, pasar a la actividad 12.	OAJ	Especialista
12	Dar por concluida la intervención de la Entidad.	OAJ	Especialista
<i>Fin del procedimiento.</i>			

**6.4. PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir la notificación de la admisión de la demanda y derivar a la especialista, el expediente contencioso administrativo relacionado a la actuación impugnada por el demandante. (Plazo: Determinado en la Resolución Judicial)		Jefe
2	Elaborar la contestación de la Demanda y/o deducir las excepciones o en su defecto evaluar, en coordinación con el/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, una posible conclusión anticipada del proceso. (Plazo: Determinado en la Resolución Judicial)		Especialista
3	Asistir a la audiencia de actuación de pruebas, de corresponder.	OAJ	Especialista
4	Solicitar un informe oral, de corresponder.		Especialista
5	Evaluar interponer el recurso de apelación, una vez emitida la sentencia del Órgano Jurisdiccional correspondiente.		Jefe

	¿Procede la apelación? - Sí, pasar a la actividad 6. - No, pasar a la actividad 9.		
6	Actuar de acuerdo al trámite y plazos establecidos para el recurso de apelación en el Texto Único Ordenado de la Ley 27584 - Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 011-2019.		Especialista
<i>Ejecución de la sentencia emitida por el Órgano Jurisdiccional</i>			
7	Comunicar al Juez, una vez consentida la sentencia, mediante escrito el nombre del funcionario que será el responsable de la ejecución de la resolución judicial.	OAJ	Especialista
8	Realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento del mandato judicial, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.	Órgano/unidad orgánica	Funcionario responsable del cumplimiento o del mandato judicial.
9	Solicitar al Juez correspondiente, una vez cumplido el mandato judicial, que proceda al archivo del proceso, registrando dicha condición en el aplicativo informático SDJACE.	OAJ	Especialista
<i>Fin del procedimiento.</i>			

**6.5. PROCESOS CONSTITUCIONALES**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<i>Inicio 1:</i> Formular demanda judicial o elaborar la contestación, en el marco de las facultades y defensa jurídica de la Entidad. Cuando la materia lo amerite, se solicitará apoyo a la Adjuntía de Asuntos Constitucionales (AAC) o a otras adjuntías. Ir a la actividad 2.	OAJ	Jefe
	<i>Inicio 2:</i> Comunicar a la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la consignación de la casilla judicial de la Entidad, en algún tipo documento presentado en el ejercicio de sus funciones como órgano de línea. En dicha comunicación se deberá	ADJUNTIAS	Adjunto/a Especialista

	<p>consignar los datos principales del caso. (Ej. administrado, entidad pública, fecha de ingreso, causa y/o hechos, etc.). (Plazo: 2 días hábiles después de presentarse el documento ante el órgano jurisdiccional). Ir a la actividad 3.</p>		
2	<p>Recibir la notificación de la admisión de la demanda y continuar con el trámite correspondiente, en el marco de la defensa jurídica de la Entidad. Ir al numeral 4.</p>		
3	<p>Comunicar y/o remitir las notificaciones judiciales que ingresen a la casilla judicial o por mesa parte de la Entidad, a la dependencia a cargo del proceso constitucional. Para esta actividad la/las Adjuntías y/o programas tendrá que haber seguido el Inicio 2 de la Actividad 1. (Plazo: 1 día hábil)</p>	OAJ	Especialista
4	<p>De corresponder, participar en el desarrollo del informe oral. Cuando la materia lo amerite, se coordinará con la Adjuntía de Asuntos Constitucionales (AAC) u otras adjuntías.</p>		
5	<p>Evaluar la formulación de medidas cautelares, según corresponda. Cuando la materia lo amerite, se coordinará con la Adjuntía de Asuntos Constitucionales (AAC) u otras adjuntías.</p>		
<b>a. Proceso de Hábeas Corpus:</b>			
a.1	<p>Elaborar el proyecto de demanda y/o contestación de demanda. Según corresponda, realizar la actividad 1.</p>	OAJ AAC/ADHPD	Especialista
a.2	<p>Recibir cualquier resolución o la sentencia emitida por el Órgano Jurisdiccional correspondiente, a través de la Casilla Electrónica de la Entidad. Posteriormente, remitirla mediante memorando y/o correo electrónico a la dependencia que dirige las acciones del proceso. (Plazo: 1 día hábil)</p>	OAJ	Jefe/a
a.3	<p>Evaluar interponer el recurso de apelación en contra de la sentencia u otra resolución emitida por el Órgano Jurisdiccional correspondiente.</p> <p>¿Procede la apelación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí, se procede a elaborar. Ir a la actividad a.4.</li> <li>- No. Ir a la actividad a.4 en el caso de la AAC y a la actividad a.6, en caso de la OAJ.</li> </ul>	AAC/ADHPD OAJ	Adjunto/a Jefe
a.4	<p>Se remite el proyecto de apelación a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad para su presentación ante el Órgano</p>	AAC/ADHPD	Especialista

	Jurisdiccional o la comunicación de la decisión de no apelación. (Plazo: 1 día hábil).		
a.5	Comunicar a la dependencia que dirige las acciones del proceso mediante memorando o correo institucional toda notificación posterior a la presentación de la Sentencia, a efectos de se tome las acciones que estime pertinentes.	OAJ	Especialista
a.6	Dar por concluido el proceso constitucional, toda vez que así lo informe la dependencia que dirige las acciones del proceso y/o una vez notificado el acto que declara consentida la sentencia.		Especialista
<b>b. Proceso de Amparo:</b>			
b.1	Elaborar el proyecto de demanda. Cuando la materia lo amerite, se solicitará apoyo a la AAC o a otra adjuntía especializada. Según corresponda, realizar la actividad 1.	OAJ AAC	Adjunto/a Especialista
b.2	Formular la contestación de la demanda, en el caso que la demanda sea en contra de la Entidad. Cuando la materia lo amerite, se solicitará apoyo a la AAC o a la adjuntía especializada. (Plazo: 2 días hábiles).	OAJ	Jefe/a
b.3	Recibir la sentencia u otra resolución emitida por el Órgano Jurisdiccional correspondiente, a través de la casilla judicial de la Entidad. Posteriormente, remitirla mediante memorando y/o correo electrónico a la dependencia que dirige las acciones del proceso. (Plazo: 1 día hábil).	OAJ	Especialista
b.4	Realizar la actividad a.3, en lo relacionado a la apelación.	OAJ ADJUNTÍAS	Especialista
b.5	Dar por concluido el proceso constitucional, toda vez que así lo informe la dependencia que dirige las acciones del proceso y/o una vez notificado el acto que declara consentida la sentencia.	OAJ	Especialista
<b>c. Proceso de Hábeas Data:</b>			
c.1	Desarrollar las mismas actividades establecidas para el Proceso de Amparo.	OAJ ADJUNTÍAS	Especialista
c.2	Contar con el expediente administrativo de acceso a la información pública tramitado en la oficina defensorial o módulo de atención.	Órgano/unidad orgánica	Especialista
<b>Fin del procedimiento.</b>			

### DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Elaboración de todo tipo de escritos judiciales y/o fiscales.

### PROCESO RELACIONADO

- Proceso de soporte: Asesoramiento y Defensa Jurídica Legal.

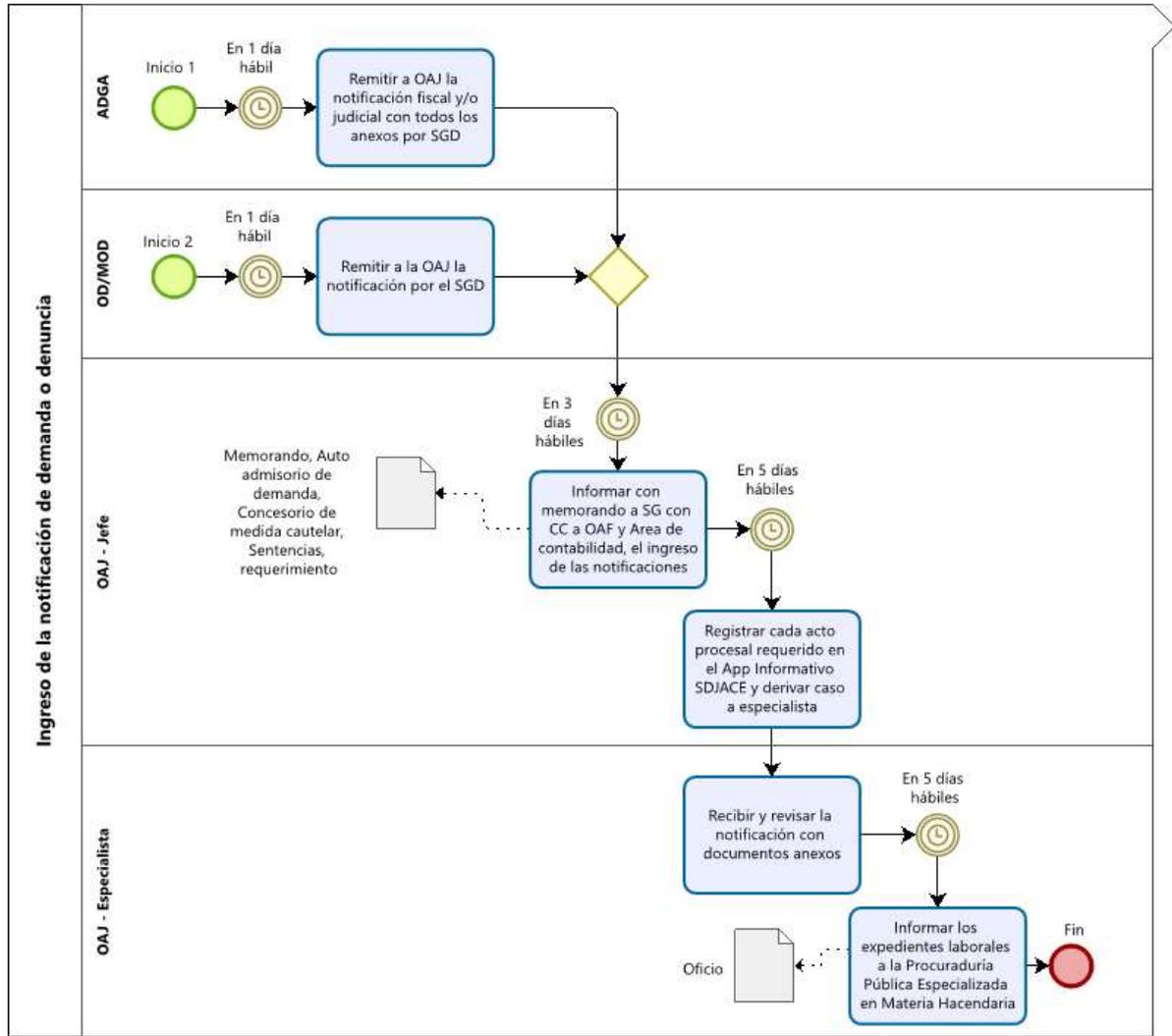
### DIAGRAMA DE PROCESOS

Anexos:

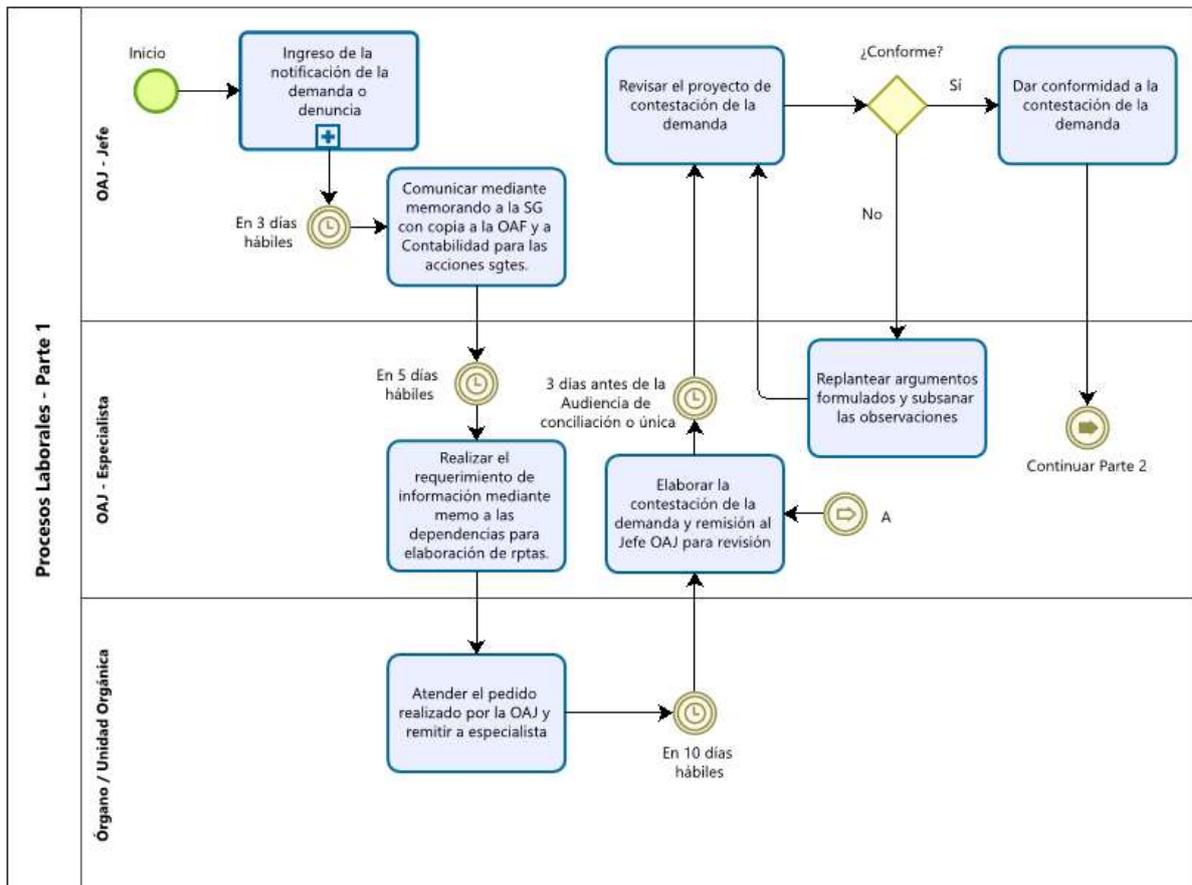
- Anexo 1: Flujograma del procedimiento de ingreso de la notificación judicial (demanda o denuncia).
- Anexo 2: Flujograma del Proceso Laboral.
- Anexo 3: Flujograma del Proceso Penal.
- Anexo 4: Flujograma del Proceso Contencioso Administrativo.
- Anexo 5: Flujograma del Proceso Constitucional.

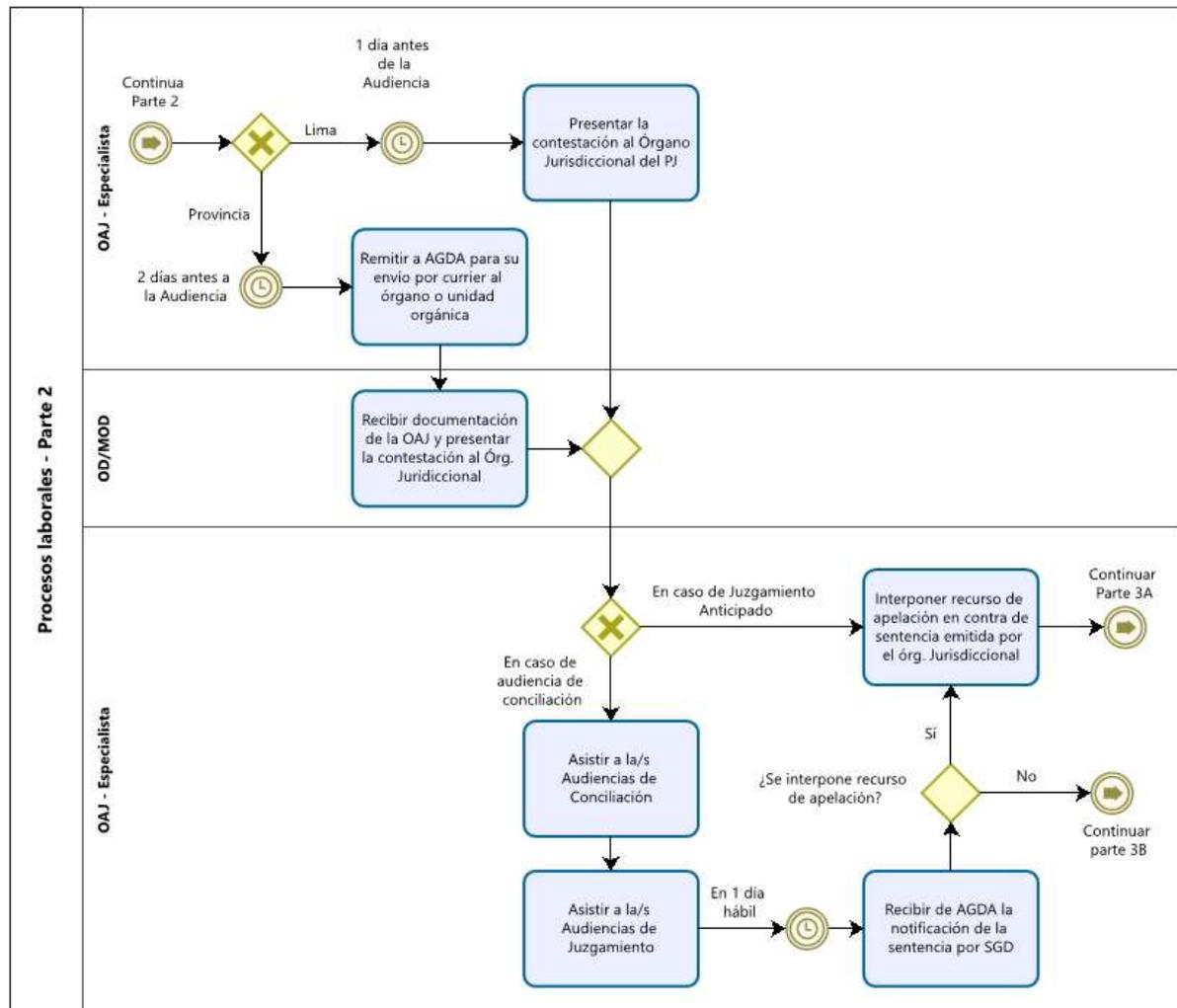


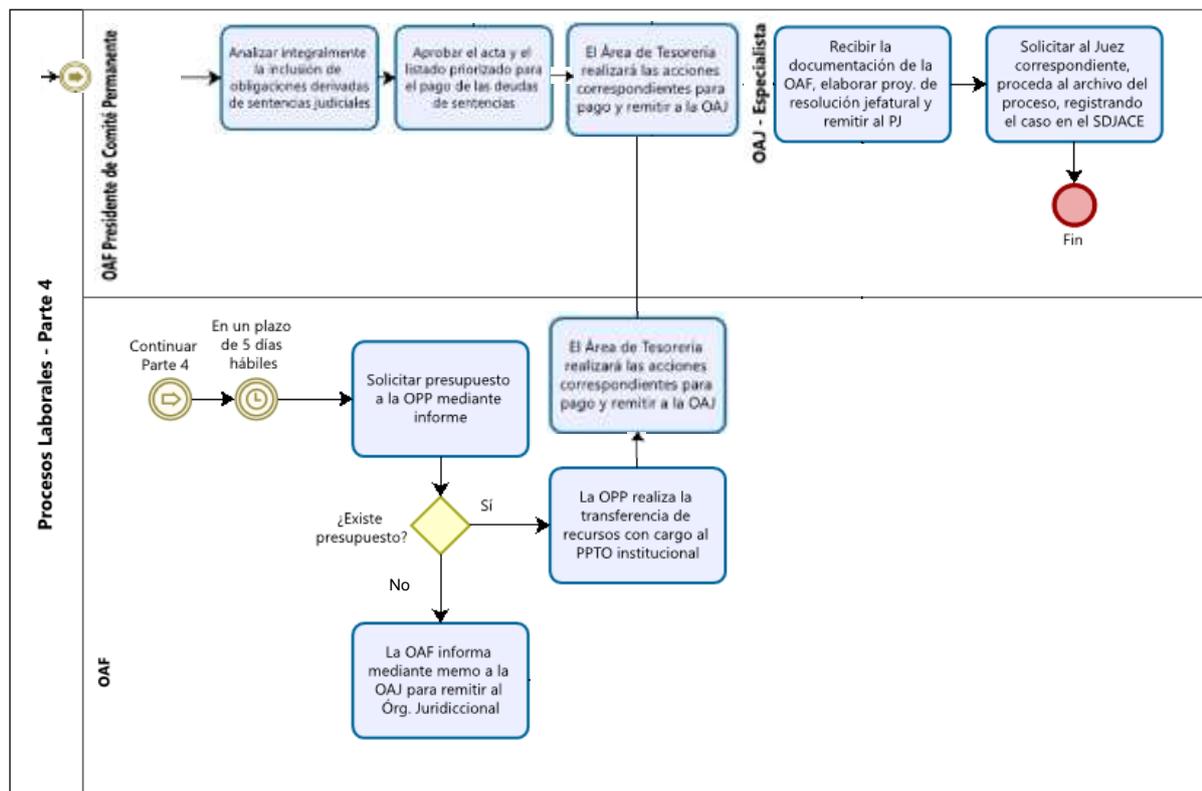
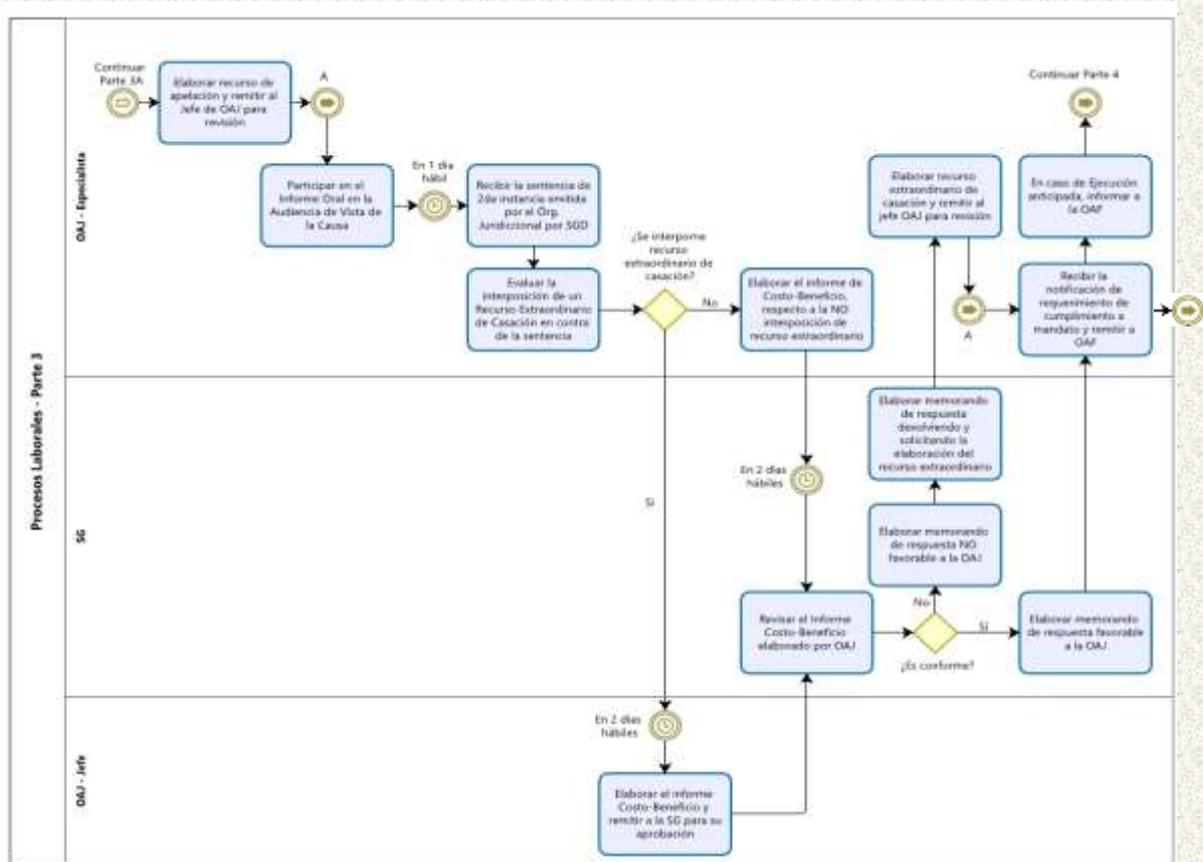
**Anexo 1: Flujoograma del procedimiento de ingreso de la notificación judicial (demanda o denuncia).**



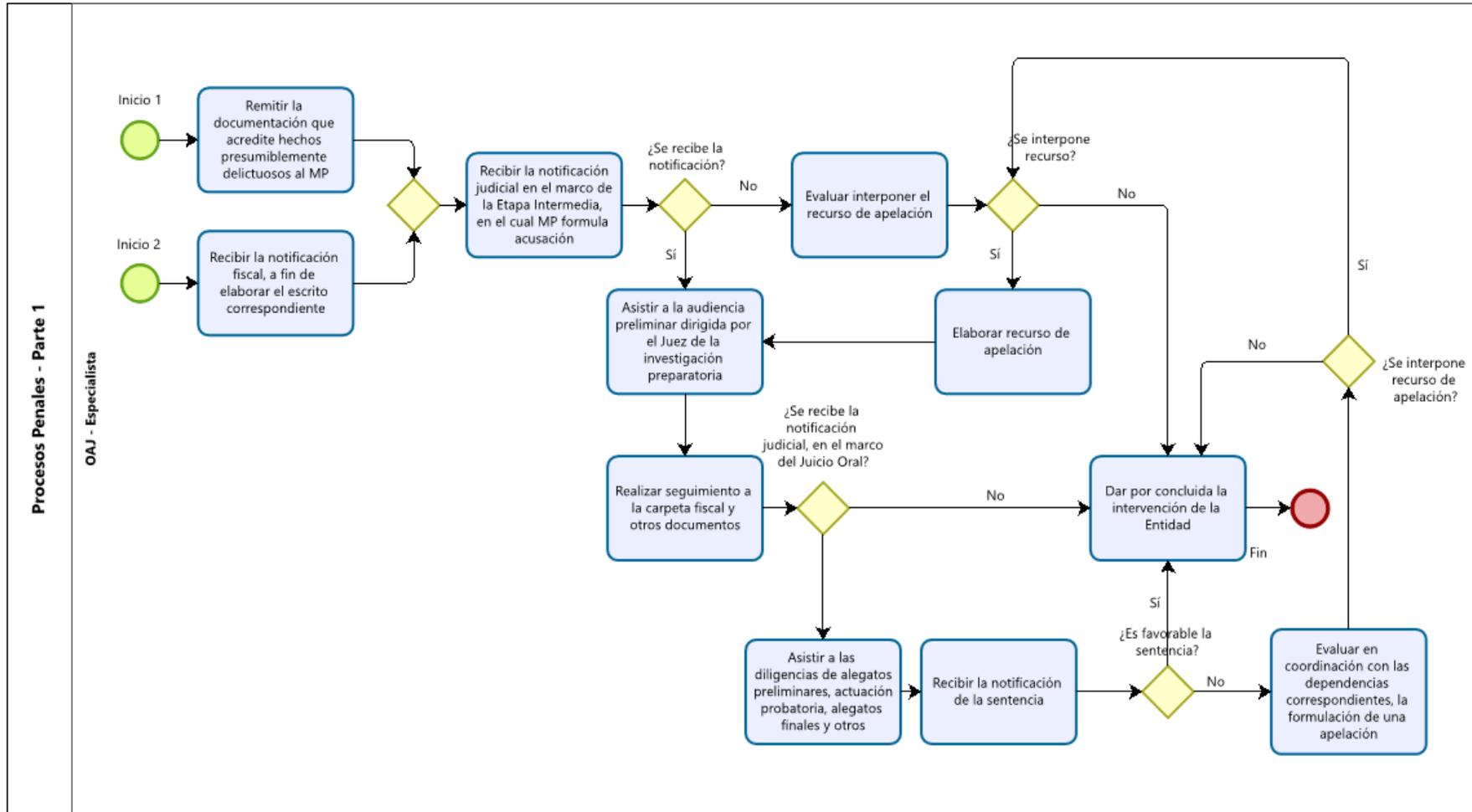
**Anexo 2: Flujoograma del Proceso Laboral.**



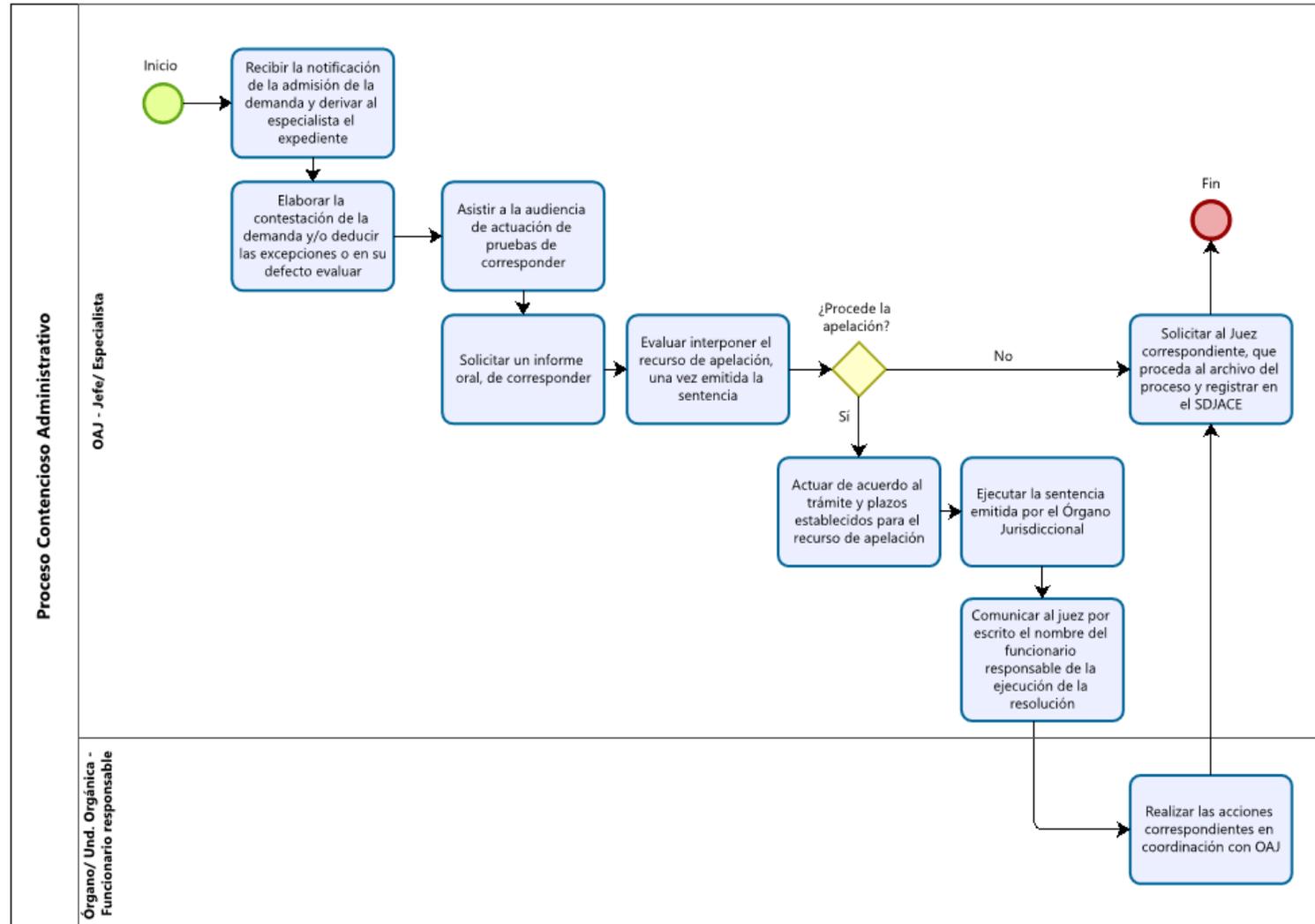




**Anexo 3: Flujoograma del Proceso Penal.**



Anexo 4: Flujograma del Proceso Contencioso Administrativo.



Anexo 5: Flujoograma del Proceso Constitucional.

