



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

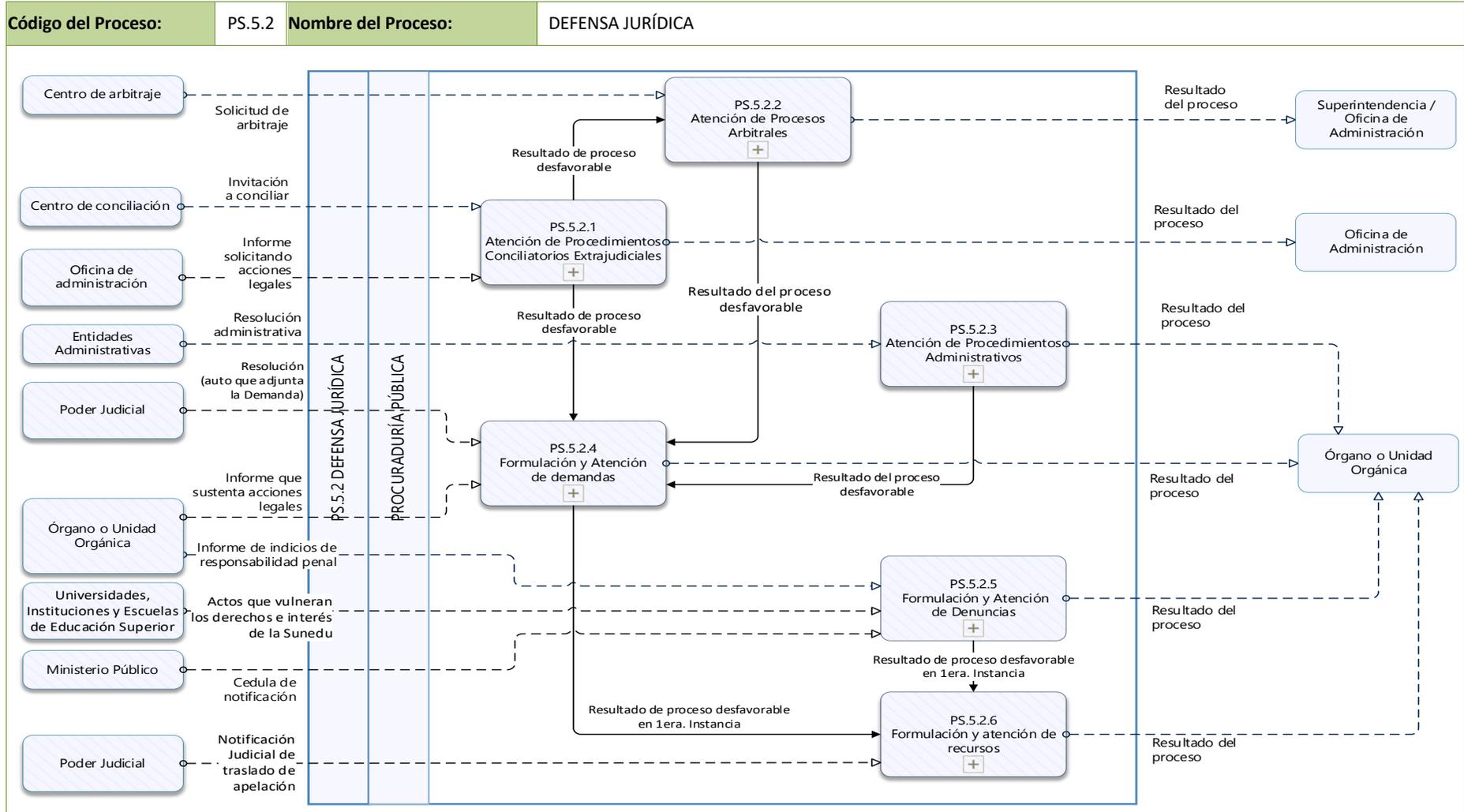
DEFENSA JURÍDICA

MAPRO-PS.5.2

I. LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO N1	PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO N2	PROCESO NIVEL 2 / PROCEDIMIENTO	VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PS.5.2	Defensa Jurídica	PS.5.2.1	Atención de procedimientos conciliatorios extrajudiciales	1.0
		PS.5.2.2	Atención de procesos arbitrales	1.0
		PS.5.2.3	Atención de procedimientos administrativos	1.0
		PS.5.2.4	Formulación y atención de demandas	1.0
		PS.5.2.5	Formulación y atención de denuncias	1.0
		PS.5.2.6	Formulación y atención de recursos	1.0

II. DIAGRAMA DE PROCESOS



III. PROCEDIMIENTOS

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código del procedimiento	PS.5.2.1	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONCILIATORIOS EXTRAJUDICIALES		

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Mac Donald Rodríguez Sánchez Procurador Público	Documento firmado digitalmente MAC DONALD RODRÍGUEZ SÁNCHEZ Procurador Público Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Dora Mercedes Calvo Consigliere Secretaria General	Documento firmado digitalmente DORA MERCEDES CALVO CONSIGLIERE Secretaria General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

Objetivo del procedimiento

Atender en forma oportuna las solicitudes de conciliaciones extrajudiciales, en el marco de la normativa vigente y en salvaguarda y defensa de los intereses y derechos de la SUNEDU.

Alcance del procedimiento

El presente procedimiento es de aplicación para la Procuraduría Pública, la Oficina de Administración, la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Sunedu.

El proceso comprende las actividades desarrolladas desde la recepción de las solicitudes de conciliación hasta la comunicación del resultado del proceso conciliatorio a la Oficina de administración.

Base normativa

- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 26872, Ley de Conciliación y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Conciliación.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225. Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.
- Resolución de Secretaría General N° 023-2020-SUNEDU, que aprueba la Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.
- Resolución de Secretaría General N° 007-2020-SUNEDU, que aprueba la Directiva que regula la solicitud, otorgamiento, rendición y control de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje en comisión de servicios para el personal de la Sunedu en territorio nacional y extranjero.
- Resolución de Secretaría General N° 007-2016-SUNEDU, que aprueba la Directiva del Sistema Institucional de Archivos en la Sunedu.

Definiciones y siglas

Definiciones:

1. **Conciliación:** Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por el cual las partes acuden ante un Centro de Conciliación extrajudicial a fin de que se les asista en la búsqueda de una solución consensual al conflicto.
2. **Expediente:** Conjunto de documentos (escritos, notificaciones, etc.) que proporcionan información necesaria del caso para análisis y emisión de acciones.
3. **Falso expediente:** Es la copia del expediente original.

Definiciones y siglas

Siglas:

1. **MINJUSDH:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
2. **OA:** Oficina de Administración.
3. **PPS:** Procuraduría Pública de la Sunedu.
4. **UACTD:** Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Clientes
Centro de Conciliación	<ul style="list-style-type: none"> Invitación a conciliar (adjuntando solicitud de conciliación). 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de proceso. 	Oficina de Administración
Oficina de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Informe solicitando acciones legales. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de proceso desfavorable. 	PS.5.2.2 Atención de procesos arbitrales. PS.5.2.4 Formulación y atención de demandas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<i>Viene invitación a conciliar del Centro de Conciliación.</i>		
	Inicio		
1	Recibir, registrar y derivar documento. <ul style="list-style-type: none"> Recibir invitación a conciliar conteniendo la solicitud de conciliación. Registrar en el sistema de gestión documental, priorizar y digitalizar documentación en caso de documento físico; y, derivar a la Procuraduría Pública, de manera inmediata. 	UACTD	UACTD
2	Asignar documentos. <ul style="list-style-type: none"> Recibir documentos de el/la secretario/a de la PPS y revisar. Asignar a el/la especialista legal para la atención del documento. Indicar acciones a seguir. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar asignación del documento en el sistema de gestión documental. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
3	Registrar en base de datos y comunicar. <ul style="list-style-type: none"> Registrar documento en base de datos de procesos de la PPS. Comunicar y derivar a el/la especialista legal designado/a. 	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
4	Evaluar documentos y solicitar información. <ul style="list-style-type: none"> Recibir documentos a través del sistema de gestión documental. Evaluar documentos. Elaborar proyecto de memorando de solicitud de información a la Oficina de Administración, indicando plazo de atención. Armar falso expediente. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
5	Revisar proyecto de memorando. <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de memorando de solicitud de información y visar. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrarse observaciones al proyecto de memorando, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
6	Firmar memorando. <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar memorando de solicitud de información. 	Procurador/a público/a	PPS

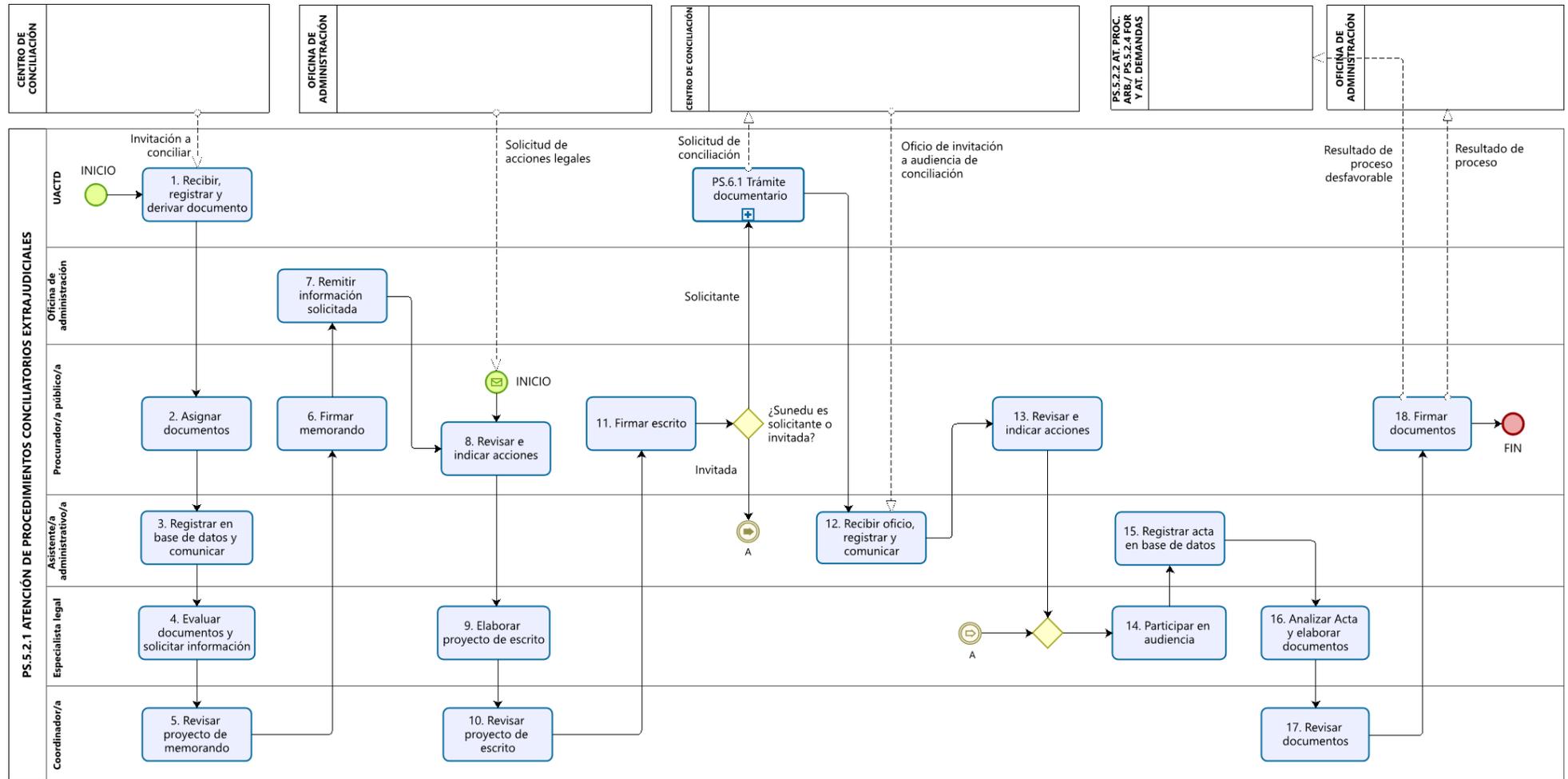
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar derivación del documento en el Sistema de gestión documental y entregar a la Oficina de Administración, en caso de documentos físicos. 	(procurador/a público)	
7	Remitir información solicitada. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir memorando o informe adjuntando la información solicitada y derivar. 	OA	OA
	<i>Viene solicitud de acciones legales de la Oficina de Administración.</i>		
	Inicio		
8	Revisar e indicar acciones. <ul style="list-style-type: none"> Recibir memorando o informe con información solicitada o solicitud de acciones legales y revisar documentos. Asignar a el/la especialista legal para la atención del documento, en caso de solicitud de acciones legales remitidas por la Oficina de Administración. Indicar acciones a seguir. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar asignación del documento en el sistema de gestión documental y posterior entrega a el/la Asistente/a administrativo/a, para registrar datos de la solicitud de acciones legales en la base de datos de procesos. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
9	Elaborar proyecto de escrito. <ul style="list-style-type: none"> En caso la Sunedu es invitada a conciliar: Elaborar proyecto de escrito de apersonamiento y delegación de representación, dirigido al Centro de conciliación del MINJUSDH o al centro de conciliación que remitió la invitación, observando los requisitos establecidos por este tanto para la solicitud de conciliación como para los anexos correspondientes. En caso la Sunedu solicite la conciliación: Elaborar escrito de solicitud de conciliación al MINJUSDH. 	Especialista legal (especialista administrativo/a II)	PPS
10	Revisar proyecto de escrito. <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de escrito y visar. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrarse observaciones al proyecto de escrito, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
11	Firmar escrito. <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar escrito. <p><i>¿Sunedu es solicitante o invitada?</i> <i>Solicitante: va Solicitud de conciliación al Centro de conciliación a través del PS.6.1 Trámite documentario. Ir a la actividad N° 12.</i> <i>Invitada: Ir a la actividad N° 14.</i></p>	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
	<i>Viene oficio de invitación a audiencia de conciliación.</i>		
12	Recibir oficio, registrar y comunicar.		PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Recibir oficio de primera invitación / segunda invitación a audiencia de conciliación y comunicar a el/la especialista legal asignado/a y a el/la Procurador/a. 	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	
13	Revisar e indicar acciones. <ul style="list-style-type: none"> Revisar documentos. Indicar acciones a seguir. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar el documento en el Sistema de gestión documental y remitir a el/la especialista legal asignado/a. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
14	Participar en audiencia. <ul style="list-style-type: none"> Determinar y solicitar, según el desplazamiento a realizar y el procedimiento establecido, movilidad, pasajes o viáticos. Presentar escrito de apersonamiento y delegación de representación en Centro de conciliación según oficio de invitación del Centro de Conciliación (primera o segunda invitación), en caso de invitada. Participar en audiencia de conciliación y exponer argumentos de la Sunedu, en base al informe técnico remitido por la Oficina de Administración. Suscribir Acta de conciliación. Adjuntar documentos generados en el falso expediente. Comunicar a el/la procurador/a público/a el trámite de la audiencia. <p><i>Nota:</i> a. En caso se llegue a un acuerdo parcial o total, solicitar facultades para poder conciliar a el/la Superintendente, mediante resolución autoritativa.</p>	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
15	Registrar acta en base de datos. <ul style="list-style-type: none"> Recibir acta de conciliación y registrar en la Base de Datos de Procesos. 	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
16	Analizar Acta y elaborar documentos. <ul style="list-style-type: none"> Analizar contenido del acta y definir acciones a seguir, según documentación remitida por la Oficina de administración. En caso de archivo: i) Elaborar informe de archivo; y, ii) Elaborar memorando dirigido a la Oficina de Administración, comunicando resultado de proceso y adjuntando el acta de conciliación. En caso de interponer demanda / arbitraje: i) Elaborar informe de archivo, ii) Elaborar memorando dirigido a la Oficina de Administración, comunicando resultado del proceso desfavorable, adjuntando el acta de conciliación y solicitando, en caso de demandas, el pago del arancel indicando el número de cuenta, monto, y plazo en caso de arbitrajes administrativos. 	Especialista legal (especialista administrativo/a II)	PPS
17	Revisar documentos. <ul style="list-style-type: none"> Revisar memorando e informes, según corresponda y visar. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrarse observaciones al proyecto de memorando o informe, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
18	<p>Firmar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar memorando e informe de archivo, según corresponda; y, Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar derivación por el sistema de gestión documental a la Oficina de Administración, entregar documentos a la Oficina de Administración, en caso de documentos físicos y entregar cargo a el/la especialista legal para adjuntar al falso expediente <i>Va falso expediente al PS.6.2 Administración del sistema de archivo, en caso de archivo, o Va resultado de proceso desfavorable al PS.5.2.2 Atención de procesos arbitrales o al PS.5.2.4 Formulación y atención de demandas, en caso de interponer demanda.</i> <p><i>Va resultado de proceso a la Oficina de Administración</i> <i>Va resultado de proceso desfavorable al PS.5.2.2 Atención de procesos arbitrales; o,</i> <i>Va resultado de proceso desfavorable al PS.5.2.4 Formulación y atención de demandas</i></p> <p>Fin del procedimiento</p>	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS

Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> Falso expediente. Base de Datos de Procesos. Memorando de solicitud de información. Información solicitada (memorando o informe). Escrito de apersonamiento / de solicitud de conciliación. Acta de conciliación. Informe de archivo. Memorando de comunicación de resultado de conciliación.
Proceso relacionado	
PS.5.2 Defensa Jurídica.	

DIAGRAMA DE PROCESO



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento	PS.5.2.2	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	ATENCIÓN DE PROCESOS ARBITRALES		

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Mac Donald Rodríguez Sánchez Procurador Público	Documento firmado digitalmente MAC DONALD RODRÍGUEZ SÁNCHEZ Procurador Público Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Dora Mercedes Calvo Consigliere Secretaria General	Documento firmado digitalmente DORA MERCEDES CALVO CONSIGLIERE Secretaria General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

Objetivo del procedimiento

Realizar la adecuada, eficaz y oportuna defensa de los derechos e intereses de la SUNEDU en atención de los procesos arbitrales.

Alcance del procedimiento

El presente procedimiento es de aplicación para la Procuraduría Pública, la Oficina de Administración y la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.

El proceso comprende a las actividades desarrolladas desde la recepción de las solicitudes de arbitraje hasta la comunicación del resultado del proceso conciliatorio al Superintendente y a la Oficina de administración.

Base normativa

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1071, que norma el Arbitraje.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326. .
- Resolución de Secretaría General N° 007-2016-SUNEDU, que aprueba la Directiva del Sistema Institucional de Archivos en la Sunedu.
- Directiva que regula la solicitud, otorgamiento, rendición y control de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje en comisión de servicios para el personal de la Sunedu en territorio nacional y extranjero.

Definiciones y siglas

Definiciones:

1. **Arbitraje:** Mecanismo alternativo de solución de controversias de carácter heterocompositivo (es decir, las partes en litigio no solucionan el conflicto, sino que lo hace un tercero de manera definitiva) y alterno al fuero judicial, al que las partes pueden recurrir.
2. **Base de Datos de Contingencia:** Archivo Excel que contiene datos resumen de los expedientes que presentan contingencia, se elabora con la data registrada en la base de datos de proceso. Esta información es registrada en el aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas en “Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado”¹ para emitir el “Reporte Demandas Judiciales”, que es enviada mensualmente a la Oficina de Administración y a la Unidad de Administración Financiera; así mismo permite elaborar y emitir el “Reporte de Conciliaciones o Laudos arbitrales “a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación en el portal de transparencia de la Sunedu.
3. **Conciliación:** Mecanismo alternativo de solución de conflictos, por el cual las partes acuden ante un Centro de Conciliación extrajudicial a fin de que se les asista en la búsqueda de una solución consensual al conflicto.
4. **Expediente:** Conjunto de documentos (escritos, notificaciones, etc.) que proporcionan información necesaria del caso para análisis y emisión de acciones.
5. **Falso expediente:** Copia del expediente original.
6. **Laudo arbitral:** Decisión definitiva emitida por los árbitros respecto de todo o parte de la disputa sometida a su conocimiento, sea que se refiera al fondo de la controversia, a la competencia de los árbitros o a temas de procedimientos.
7. **Tribunal arbitral:** Órgano compuesto por un Árbitro Único, o por un número impar de árbitros, designados por las partes o, en su defecto de éstas, por el Centro de arbitraje, para resolver una controversia sometida a Arbitraje.

¹ Numeral 26.3 de la Resolución Ministerial N° 0248-2018-JUS que aprueba la Normatividad Complementaria para el Fortalecimiento de la Defensa Jurídica del Estado, la cual se aplica en adición a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo 1068, además de Ley N° 30137 y su Reglamento. Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.

Definiciones y siglas

Siglas:

1. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
2. **PPS:** Procuraduría Pública de la SUNEDU.
3. **UACTD:** Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.
4. **OA:** Oficina de administración.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito
Centro de Arbitraje	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de arbitraje.
PS.5.2.1 Atención de procedimientos conciliatorios extrajudiciales	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de proceso desfavorable.

Salida del procedimiento	
Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Resultado del proceso. 	Superintendencia
	Oficina de Administración
<ul style="list-style-type: none"> • Resultado del proceso desfavorable. 	PS.5.2.4 Formulación y atención de demandas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1	<p><i>Viene solicitud de arbitraje del Centro de Arbitraje</i></p> <p>Inicio</p> <p>Recibir, registrar y derivar documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir carta del centro de arbitraje conteniendo la solicitud de arbitraje. • Registrar en el sistema de gestión documental, priorizar y digitalizar la documentación en caso de documento físico; y, derivar a la Procuraduría Pública, de manera inmediata. 	UACTD	UACTD
2	<p>Asignar solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud de el/la secretario/a de la PPS y revisar documentos. • Asignar a el/la especialista legal para la atención del documento. • Indicar acciones a seguir. • Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar asignación del documento en el Sistema de gestión documental y posterior entrega a el/la Asistente/a administrativo/a. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
3	<p>Registrar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar documento en base de datos de procesos de la PPS. • Registrar contingencias en la base de datos de contingencias de la PPS, según solicitud de arbitraje. 	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
4	<p>Evaluar documentos y solicitar información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos a través del sistema de gestión documental. • Registrar contingencias en el aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado", según solicitud de arbitraje. • Evaluar documentos. • Elaborar proyecto de memorando de solicitud de información dirigido a la Oficina de administración, indicando plazo de atención. • Armar falso expediente. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
5	<p>Revisar proyecto de memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de memorando de solicitud de información y visar. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. <i>En caso de encontrar observaciones al proyecto de memorando, devolver el documento a el/la especialista legal.</i></p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
6	<p>Firmar memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar memorando de solicitud de información. Derivar memorando a el/la secretario/a de la PPS para registro en el sistema de gestión documental y derivar a la Oficina de administración. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
7	<p>Preparar y remitir información solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir memorando o informe adjuntando la información solicitada, en plazo solicitado. 	Oficina de administración	Oficina de Administración
8	<p>Revisar documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir información remitida por la OA de el/la secretario/a de la PPS. Revisar documentos e indicar acciones a seguir. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar asignación del documento en el Sistema de gestión documental. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
9	<p><i>Viene Resultado de proceso desfavorable del PS.5.2.1 Atención de procedimientos conciliatorios extrajudiciales.</i></p> <p>Inicio</p> <p>Elaborar proyecto de respuesta o solicitud de arbitraje.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de respuesta a una solicitud de arbitraje: i) Revisar Reglamento del centro de arbitraje, ii) Revisar documentación remitida por la Oficina de Administración; y, iii) Elaborar proyecto de respuesta a solicitud de arbitraje, en el plazo establecido por el Centro de arbitraje, nombrando arbitro, en caso corresponda y adjuntando los recaudos pertinentes que presentan la legitimidad del procurador. En caso de presentación de solicitud de arbitraje: i) Revisar Reglamento del centro de arbitraje, ii) Revisar documentación relacionada al arbitraje; y, iii) Elaborar la solicitud de arbitraje, indicando argumentos, pretensiones, cuantía, fundamentos de hecho y de derecho, medios probatorios correspondientes, adjuntando documentos que presentan la legitimidad del procurador y el comprobante de pago de la tasa por concepto de solicitud arbitral e indicar arbitro designado, en caso corresponda. Armar los anexos del escrito u oficio y cargos correspondientes para la notificación (03 juegos). Anexar documentos al falso expediente. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
10	<p>Revisar documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de respuesta a solicitud de arbitraje o proyecto de solicitud de arbitraje, según corresponda. 	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso de encontrar observaciones a la respuesta a la solicitud de arbitraje o al proyecto de solicitud arbitral, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>		
11	<p>Firmar documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar la respuesta a solicitud de arbitraje o la solicitud de arbitraje, según corresponda. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar derivación de la solicitud por el sistema de gestión documental a la UACTD. <p><i>Va respuesta a solicitud de arbitraje / Solicitud de arbitraje al Centro de arbitraje a través del PS.6.1 Trámite Documentario y viene cargo de notificación.</i></p>	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
12	<p>Recibir solicitud de pago y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir carta de solicitud de pago, del centro de arbitraje, y comunicar a el/la especialista legal asignado/a al proceso y a el/la procurador/a público/a. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. La carta puede ser remitida, por el Centro de arbitraje vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
13	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir carta y revisar. Indicar acciones a seguir y comunicar. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
14	<p>Coordinar pago de tasa de solicitud de arbitraje.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorando dirigido a la Oficina de Administración solicitando el pago de la tasa por concepto de solicitud de arbitraje al Centro. Recibir comprobante de pago de la Oficina de Administración. Remitir, mediante escrito, al Centro de arbitraje los pagos realizados (gastos administrativos y del árbitro). 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
15	<p>Recibir carta y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir carta de aceptación de árbitros y presidente, de corresponder, del Centro de Arbitraje y comunicar a el/la especialista legal asignado/a y a el/la procurador/a público/a. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. La carta puede ser remitida, por el Centro de arbitraje vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
16	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir carta y revisar. Indicar acciones a seguir y comunicar. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
17	<p>Evaluar árbitros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluar imparcialidad e independencia de los árbitros, las calificaciones convenidas por las partes o exigidas por la ley, recusaciones y prohibiciones. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<p><i>Nota:</i></p> <p>a. <i>En caso de evaluación desfavorable, presentar solicitud de recusación, según normativa aplicable.</i></p>		
18	<p><i>Viene orden procesal de Tribunal arbitral</i></p> <p>Recibir orden procesal y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir orden procesal del Tribunal Arbitral y comunicar a el/la especialista legal asignado/a y a el/la procurador/a público/a. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. <i>En caso de recibir carta de instalación del Tribunal de Arbitraje, comunicar a el/la especialista legal para que participe en audiencia de instalación.</i></p> <p>b. <i>La orden procesal puede ser remitida, por el Centro de arbitraje vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
19	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir orden procesal y revisar. Indicar acciones a seguir y comunicar. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
20	<p>Elaborar proyecto de escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso Sunedu es demandada: i) Recibir traslado del escrito de demanda del demandante; y, ii) Elaborar proyecto de escrito de contestación de demanda con las pruebas y recaudos pertinentes; y de ser necesario, presentar excepciones u oposiciones al arbitraje. En caso Sunedu es demandante: i) Realizar proyecto de escrito de demanda arbitral, en el plazo estipulado por el Tribunal arbitral, con pruebas y recaudos pertinentes. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
21	<p>Revisar proyecto de escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de escrito de contestación de demanda o escrito de demanda arbitral, según corresponda, y visar. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. <i>En caso de encontrar observaciones al proyecto de escrito, devolver el documento a el/la especialista legal.</i></p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
22	<p>Firmar escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar escrito de contestación de demanda o escrito de demanda arbitral, según corresponda. Derivar a la secretaria de la PPS para registrar derivación de la solicitud por el sistema de gestión documental a la UACTD. <p><i>Va escrito de demanda arbitral / contestación de demanda a Tribunal arbitral a través del PS.6.1 Trámite Documentario y viene cargo de notificación</i></p>	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
23	<p><i>Viene orden procesal de saneamiento del Tribunal arbitral.</i></p> <p>Recibir orden de saneamiento y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir orden procesal de saneamiento del Tribunal Arbitral y comunicar a el/la especialista legal asignado/a y a el/la procurador/a público/a. 	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<p><i>Nota:</i></p> <p>a. La orden procesal puede ser remitida, por el Centro de arbitraje vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>		
24	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir orden procesal y revisar. Indicar acciones a seguir y comunicar. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
25	<p>Revisar orden procesal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la orden procesal de saneamiento, la inclusión de medios probatorios y las excepciones formuladas, de corresponder. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. El Tribunal Arbitral en forma alternativa y dependiendo del reglamento del centro de arbitraje, puede convocar a una audiencia de saneamiento.</p> <p>b. En caso las excepciones presentadas por la Sunedu hayan sido declaradas infundadas por el Tribunal Arbitral, presentar escrito de reconsideración en el plazo establecido por el Centro de Arbitraje y de ser necesario comunicar la presentación de recurso de anulación del laudo arbitral, en su oportunidad.</p>	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
26	<p>Viene acta de saneamiento procesal y orden procesal de audiencia del Tribunal arbitral.</p> <p>Recibir acta y orden procesal y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir acta de saneamiento procesal y orden procesal de audiencia de ilustración de hechos y/o de actuación probatoria y comunicar a el/la especialista legal asignado/a y a el/la procurador/a público/a. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. El acta u orden procesal puede ser remitida, por el Centro de arbitraje vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
27	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir acta y revisar. Indicar acciones a seguir. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
28	<p>Participar en audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en audiencia de ilustración de hechos y/o audiencia de actuación probatoria, según solicitud del Tribunal Arbitral. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
29	<p>Preparar alegatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar escrito de alegatos o conclusiones finales, considerando el plazo establecido por el centro de arbitraje. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
30	<p>Revisar alegatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar alegatos y visar. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso de encontrar observaciones al proyecto de escrito de alegatos, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
31	<p>Firmar alegato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar alegato. 	Procurador/a público/a	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Derivar a la secretaria de la PPS para registrar derivación de los alegatos por el sistema de gestión documental a la UACTD. <p><i>Va alegatos al Tribunal arbitral a través de PS.6.1 Trámite Documentario y viene cargo de notificación</i></p>	(procurador/a público)	
	<i>Viene orden procesal de audiencia de alegatos del Tribunal arbitral</i>		
32	<p>Recibir orden procesal y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir orden procesal de audiencia del Tribunal Arbitral y comunicar a el/la especialista legal asignado/a al proceso y a el/la procurador/a público/a. <p><i>Nota:</i> a. <i>La orden procesal puede ser remitida, por el Centro de arbitraje vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
33	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir orden procesal y revisar. Indicar acciones a seguir y comunicar. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
34	<p>Participar en audiencia de alegatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en audiencia de alegatos y exponer las conclusiones del proceso, la contestación de la demanda y los medios probatorios. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
	<i>Viene Laudo arbitral del Tribunal arbitral</i>		
35	<p>Recibir laudo y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir laudo arbitral del Tribunal Arbitral y comunicar a el/la especialista legal asignado/a al proceso y a el/la procurador/a público/a. Actualizar el registro de contingencias en la base de datos de contingencias de la PPS, en caso corresponda. <p><i>Nota:</i> a. <i>El laudo arbitral puede ser remitida, por el Tribunal Arbitral vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
36	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir laudo arbitral y revisar. Indicar acciones a seguir y comunicar. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
37	<p>Revisar laudo arbitral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y analizar contenido del laudo arbitral y actualizar el registro de contingencias en el aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado", en caso corresponda. Evaluar presentación de rectificación, interpretación, integración o exclusión del laudo. <p><i>¿Requiere presentar solicitud de rectificación, interpretación, integración o exclusión?</i> <i>Sí: Ir a la actividad N° 40.</i> <i>No: ¿Acción que ocurre primero?</i> <i>Contraparte no presenta recurso en plazo: Ir a la actividad N° 51.</i></p>	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS

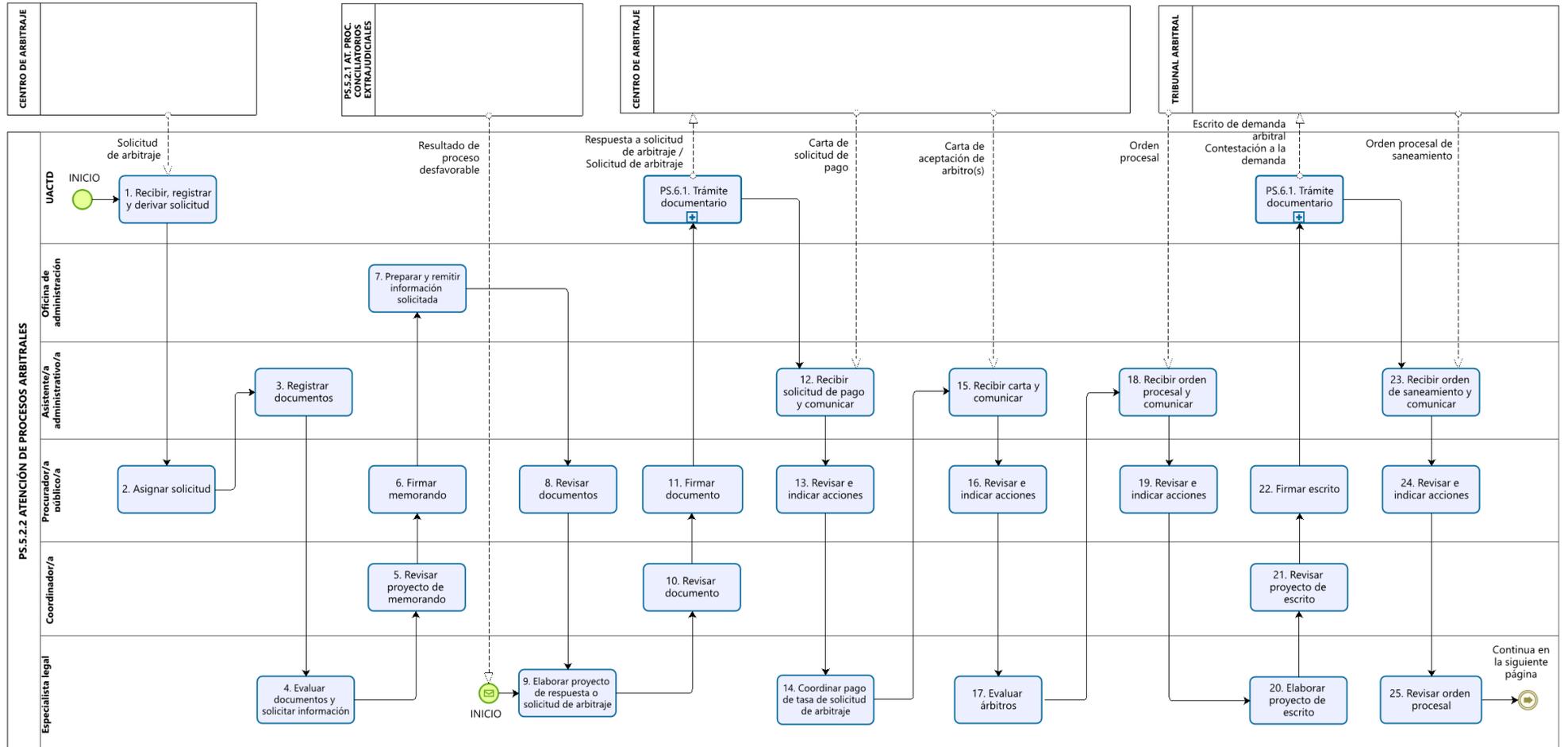
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<i>Traslado de solicitud recibida (traslado de solicitud de rectificación, interpretación, integración o exclusión): Ir a la actividad N° 38.</i>		
38	<p>Viene traslado de la solicitud de rectificación, interpretación, integración o exclusión del Tribunal arbitral</p> <p>Comunicar recepción de solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir solicitud de rectificación, interpretación, integración o exclusión del Tribunal Arbitral y comunicar a el/la especialista legal asignado/a al proceso y a el/la procurador/a público/a. Actualizar el registro de contingencias en la base de datos de contingencias de la PPS, en caso corresponda. <p><i>Nota:</i> a. El traslado de la solicitud puede ser remitida, por el Tribunal Arbitral vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
39	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir solicitud y revisar. Indicar acciones a seguir y comunicar. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
40	<p>Elaborar memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorando de comunicación del laudo arbitral dirigido a la Oficina de Administración recomendando acciones, solicitando opinión e indicando plazo de atención. Asimismo, se comunica al Despacho de Superintendencia. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
41	<p>Revisar memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar memorando y visar. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrar observaciones al memorando, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
42	<p>Firmar memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar memorando. Derivar a la secretaria de la PPS para registrar derivación de el memorando por el sistema de gestión documental a la OA. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
43	<p>Emitir opinión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe de opinión y remitir, en plazo solicitado. 	OA	OA
44	<p>Asignar informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir informe de el/la secretario/a de la PPS y revisar documentos. Asignar a el/la especialista legal para la atención del documento. Indicar acciones a seguir. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar asignación del documento en el Sistema de gestión documental y posterior entrega a el/la Asistente/a administrativo/a. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
45	<p>Registrar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar documento en base de datos de procesos de la PPS. 	Asistente/a administrativo/a	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
		(asistente/a administrativo/a I)	
46	<p>Proyectar escrito de solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso Sunedu presenta la solicitud de rectificación, interpretación, integración o exclusión: i) Recibir memorando o informe de la Oficina de Administración con opinión; y, ii) Elaborar proyecto de escrito de rectificación, interpretación, integración o exclusión del laudo, considerando el plazo establecido en el reglamento del centro de arbitraje y la posterior presentación del recurso de anulación. En caso la contraparte presenta la solicitud de rectificación, interpretación, integración o exclusión: i) Recibir traslado de la solicitud de rectificación, interpretación, integración o exclusión; y, ii) Elaborar absolución al traslado. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
47	<p>Revisar proyecto de solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de escrito de rectificación, interpretación, integración o exclusión del laudo o la absolución al traslado y visar. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrar observaciones al escrito, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
48	<p>Firmar solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar escrito de rectificación, interpretación, integración o exclusión del laudo o la absolución al traslado. Derivar a la secretaria de la PPS para registrar derivación de escrito por el sistema de gestión documental a la UACTD. <p><i>Va Solicitud rectificación, interpretación, integración y exclusión al Tribunal arbitral a través de PS.6.1 Trámite Documentario y viene cargo de notificación</i></p> <p><i>Viene Orden procesal y Laudo arbitral con rectificación, interpretación, integración y exclusión como parte integrante del laudo del Tribunal arbitral.</i></p>	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
49	<p>Recibir laudo y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso PPS presente el escrito de rectificación, interpretación, integración o exclusión: i) Recibir orden procesal de respuesta de contraparte y plazo del Tribunal Arbitral para resolver, ii) Recibir laudo arbitral con rectificación, interpretación, integración o exclusión como parte del laudo, iii) Actualizar el registro de contingencias en la base de datos de contingencias de la PPS, en caso corresponda; y, iv) Comunicar a el/la especialista legal asignado/a y a el/la procurador/a público/a. En caso la contraparte presente el escrito de rectificación, interpretación, integración o exclusión: i) Recibir orden procesal de plazo del Tribunal Arbitral para resolver, ii) Recibir laudo arbitral con rectificación, interpretación, integración o exclusión como parte del laudo, iii) Actualizar el registro de contingencias en el aplicativo Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado del MEF y en la base de datos de contingencias de la PPS, en caso corresponda; y, iv) Comunicar a el/la especialista legal asignado/a. 	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<p><i>Nota:</i></p> <p>a. La orden procesal y/o laudo puede ser remitida, por el Centro de arbitraje vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>		
50	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir orden procesal y laudo y revisar. Indicar acciones a seguir y comunicar. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
51	<p>Elaborar informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar el laudo arbitral y actualizar el registro de contingencias en el aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado", en caso corresponda. Evaluar presentación de recurso de anulación del laudo arbitral. Elaborar informe de resultado del arbitraje dirigido a el/la Superintendente y memorando dirigido a la Oficina de Administración. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
52	<p>Revisar informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar informe de resultado del arbitraje y memorando y visar documentos. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso de encontrar observaciones a los documentos, devolver a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
53	<p>Firmar informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar informe y memorando. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar derivación del informe de resultado del arbitraje al Despacho de la Superintendencia y memorando a la Oficina de administración por el sistema de gestión documental. <p><i>Va resultado del proceso desfavorable al PS.5.2.4 Formulación y atención de demandas</i></p> <p><i>Va resultado del proceso a Superintendencia y Oficina de Administración</i></p> <p>Fin del procedimiento</p>	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS

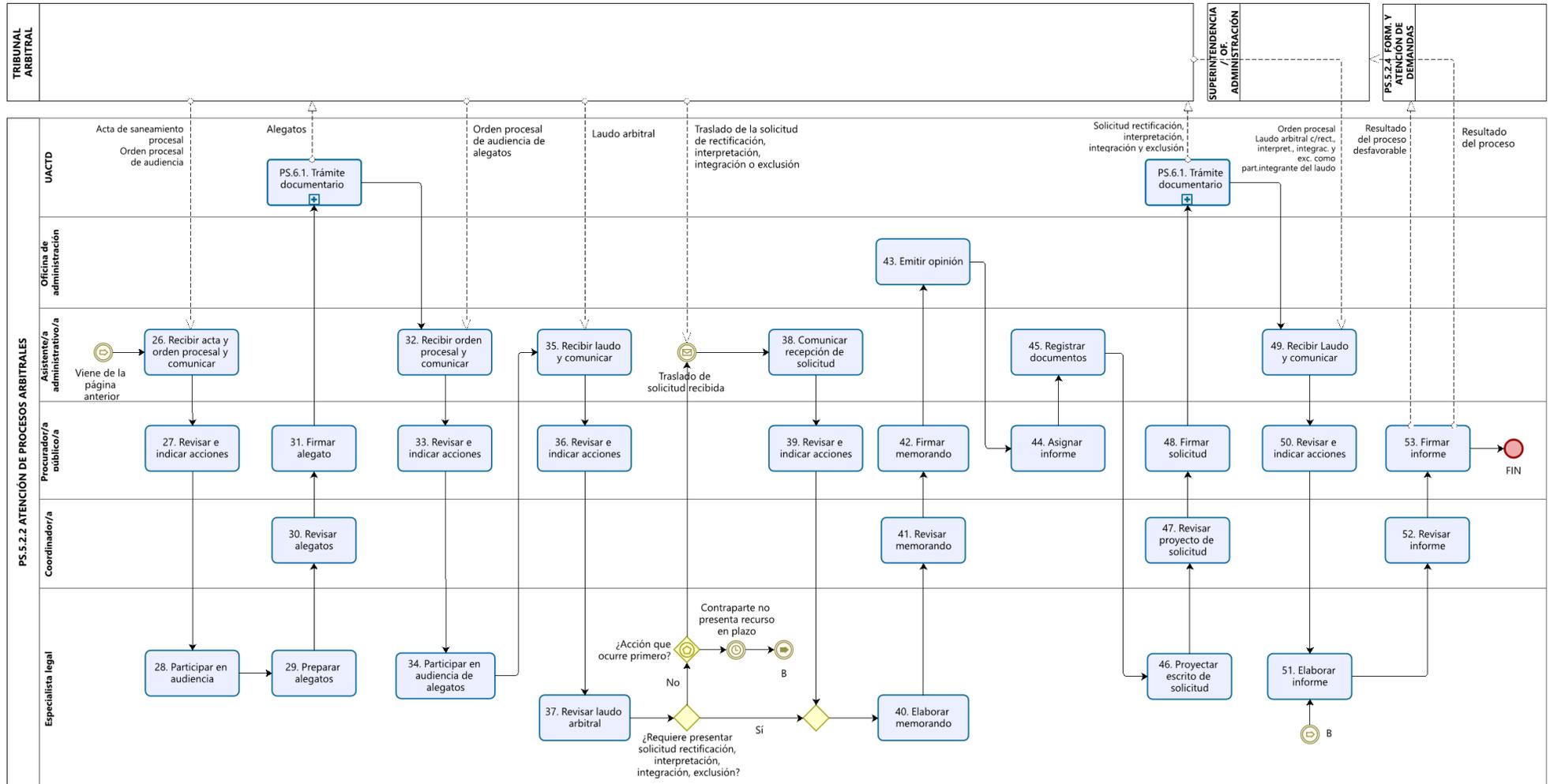
Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información. Información solicitada (memorando o informe). Base de Datos de Procesos. Base de Datos de contingencias. Solicitud de arbitraje / Respuesta a solicitud de arbitraje. Escrito de demanda arbitral / contestación a la demanda. Alegatos o conclusiones finales. Solicitud de rectificación, interpretación, integración o exclusión / absolución de traslado. Informe que resultado de arbitraje. Informe de archivo. Falso expediente.
Proceso relacionado	
PS.5.2 Defensa Jurídica.	

DIAGRAMA DEL PROCESO



Continúa en la página siguiente...

Viene de la página anterior



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento	PS.5.2.3	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Mac Donald Rodríguez Sánchez Procurador Público	Documento firmado digitalmente MAC DONALD RODRÍGUEZ SÁNCHEZ Procurador Público Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Dora Mercedes Calvo Consigliere Secretaria General	Documento firmado digitalmente DORA MERCEDES CALVO CONSIGLIERE Secretaria General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

Objetivo del procedimiento

Realizar la adecuada, eficaz y oportuna defensa de los derechos e intereses de la SUNEDU en atención de los procedimientos administrativos relacionados a las denuncias por barreras burocráticas.

Alcance del procedimiento

El presente procedimiento es de aplicación para la Procuraduría Pública, los Órganos de línea de la Sunedu y la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.

El procedimiento comprende las actividades desarrolladas desde la recepción de la Resolución administrativa de la Entidad administrativa (INDECOPI) hasta la comunicación del resultado del procedimiento administrativo al órgano de línea respectivo.

Base normativa

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU y modificatoria.
- Directiva que regula la solicitud, otorgamiento, rendición y control de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje en comisión de servicios para el personal de la Sunedu en territorio nacional y extranjero.

Definiciones y siglas

Definiciones:

1. **Base de Datos de Contingencia:** Archivo Excel que contiene datos resumen de los expedientes que presentan contingencia, se elabora con la data registrada en la base de datos de proceso. Esta información es registrada en el aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas en "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado"² para emitir el "Reporte Demandas Judiciales", que es enviada mensualmente a la Oficina de Administración y a la Unidad de Administración Financiera.
2. **Expediente:** Conjunto de documentos (escritos, notificaciones, etc.) que proporcionan información necesaria del caso para análisis y emisión de acciones.
3. **Falso expediente:** Copia del expediente original.

Definiciones y siglas

Siglas:

1. **INDECOPI:** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
2. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
3. **PPS:** Procuraduría Pública de la SUNEDU.
4. **UACTD:** Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.

² Numeral 26.3 de la Resolución Ministerial N° 0248-2018-JUS que aprueba la Normatividad Complementaria para el Fortalecimiento de la Defensa Jurídica del Estado, la cual se aplica en adición a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo 1068, además de Ley N° 30137 y su Reglamento. Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Clientes
Entidad administrativa (INDECOPI)	<ul style="list-style-type: none"> Resolución administrativa (que admite a trámite denuncia o de inicio de procedimiento de oficio). 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado del proceso. Resultado del proceso desfavorable. 	<ul style="list-style-type: none"> Órgano de línea PS.5.2.4 Formulación y Atención de Demandas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1	<p><i>Viene Resolución administrativa (que admite a trámite denuncia o inicio de procedimiento de oficio) de la Entidad administrativa</i></p> <p>Inicio</p> <p>Recibir, registrar y derivar resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir resolución administrativa de la Entidad administrativa (INDECOPI). Registrar en el sistema de gestión documental, priorizar y digitalizar documentación en caso de documento físico; y, derivar a la Procuraduría Pública, de manera inmediata. 	UACTD	UACTD
2	<p>Asignar resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir la resolución de el/la secretario/a de la PPS y revisar documentos. Asignar a el/la especialista legal para la atención del documento. Indicar acciones a seguir. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar asignación del documento en el Sistema de gestión documental y posterior entrega a el/la Asistente/a administrativo/a. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
3	<p>Registrar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar documento en base de datos de procesos de la PPS. Registrar contingencias en la base de datos de contingencias de la PPS, en caso corresponda. 	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
4	<p>Evaluar documentos y solicitar información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir documentos a través del sistema de gestión documental. Evaluar documentos. Registrar contingencias en el aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado", en caso corresponda. Elaborar proyecto de memorando de solicitud de información al Órgano de línea respectivo, indicando plazo de atención. Armar falso expediente. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
5	<p>Revisar proyecto de memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de memorando de solicitud de información y visar. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso de encontrar observaciones al proyecto de memorando, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
6	<p>Firmar memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar memorando de solicitud de información. Derivar memorando a el/la secretario/a de la PPS para registro en el sistema de gestión documental y derivar al Órgano de línea respectivo. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
7	<p>Preparar y remitir información solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar y remitir informe adjuntando la información solicitada, en plazo solicitado. 	Órgano de línea	Órgano de línea
8	<p>Revisar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir, de el/la secretario/a de la PPS, la información remitida por el órgano de línea y el nombre de el/la especialista legal asignado/a al proceso. Revisar documentos e indicar acciones a seguir. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar asignación del documento en el Sistema de gestión documental a el/la Especialista asignado/a. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
9	<p>Elaborar proyecto de escrito de descargos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de escrito de apersonamiento (adjuntando documentos que presentan la legitimidad de el/la procurador/a) y descargos. Armar los anexos del escrito y cargos correspondientes para la notificación (03 juegos en caso de documentos físicos). Anexar documentos al falso expediente. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
10	<p>Revisar proyecto de escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de escrito y visar. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrar observaciones al proyecto de escrito, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
11	<p>Firmar escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar escrito de descargo. Derivar escrito a el/la especialista legal para derivación. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
12	<p>Registrar y derivar escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar y derivar escrito a través de la Mesa de partes virtual de la Entidad administrativa. <p><i>Va escrito de descargos a la Entidad administrativa</i></p> <p><i>Viene resolución que resuelve excepciones de la Entidad administrativa</i></p>	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
13	<p>Recibir resolución y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir resolución que declara el saneamiento del procedimiento y comunica a el/la especialista legal asignado/a. 	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
14	<p>Elaborar proyecto de escrito de informe oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de escrito de solicitud de informe oral en el plazo establecido por la Entidad administrativa, indicando a el/la especialista legal designado/a, cumpliendo con los requisitos que exige la Entidad administrativa y presentar alegatos u otros, de ser necesario. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
15	<p>Revisar proyecto de escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de escrito y visar. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrar observaciones al proyecto de escrito, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
16	<p>Firmar escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar escrito de informe oral y firmar. Derivar escrito a el/la especialista legal para derivación. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
17	<p>Registrar y derivar escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar y derivar escrito a través de la Mesa de partes virtual de la Entidad administrativa. <p><i>Va escrito de informe oral a la Entidad administrativa</i></p>	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
18	<p><i>Viene Cedula de notificación con fecha de audiencia de la Entidad administrativa</i></p> <p>Recibir cédula de notificación y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir cédula de notificación de la Entidad administrativa, y comunicar a el/la especialista legal asignado/a al proceso. <p><i>Nota:</i> a. La cedula puede ser remitida, por la Entidad administrativa vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
19	<p>Participar en audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en audiencia y sustentar alegatos finales basados en los descargos remitidos a la Entidad administrativa. Comunicar a el/la procurador/a público/a el trámite de la audiencia. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
20	<p><i>Viene resolución final de la Entidad Administrativa (Comisión de barreras burocráticas)</i></p> <p>Recibir resolución y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir resolución final y comunicar a el/la especialista legal asignado/a. Actualizar la base de datos de contingencias de la PPS, en caso corresponda. <p><i>Nota:</i> a. La resolución puede ser remitida, por la Entidad administrativa vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
21	<p>Revisar resultado y elaborar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualizar el registro de contingencias en el aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado", en caso corresponda. Revisar resultado de la resolución final (favorable o desfavorable para la Sunedu); y, 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS

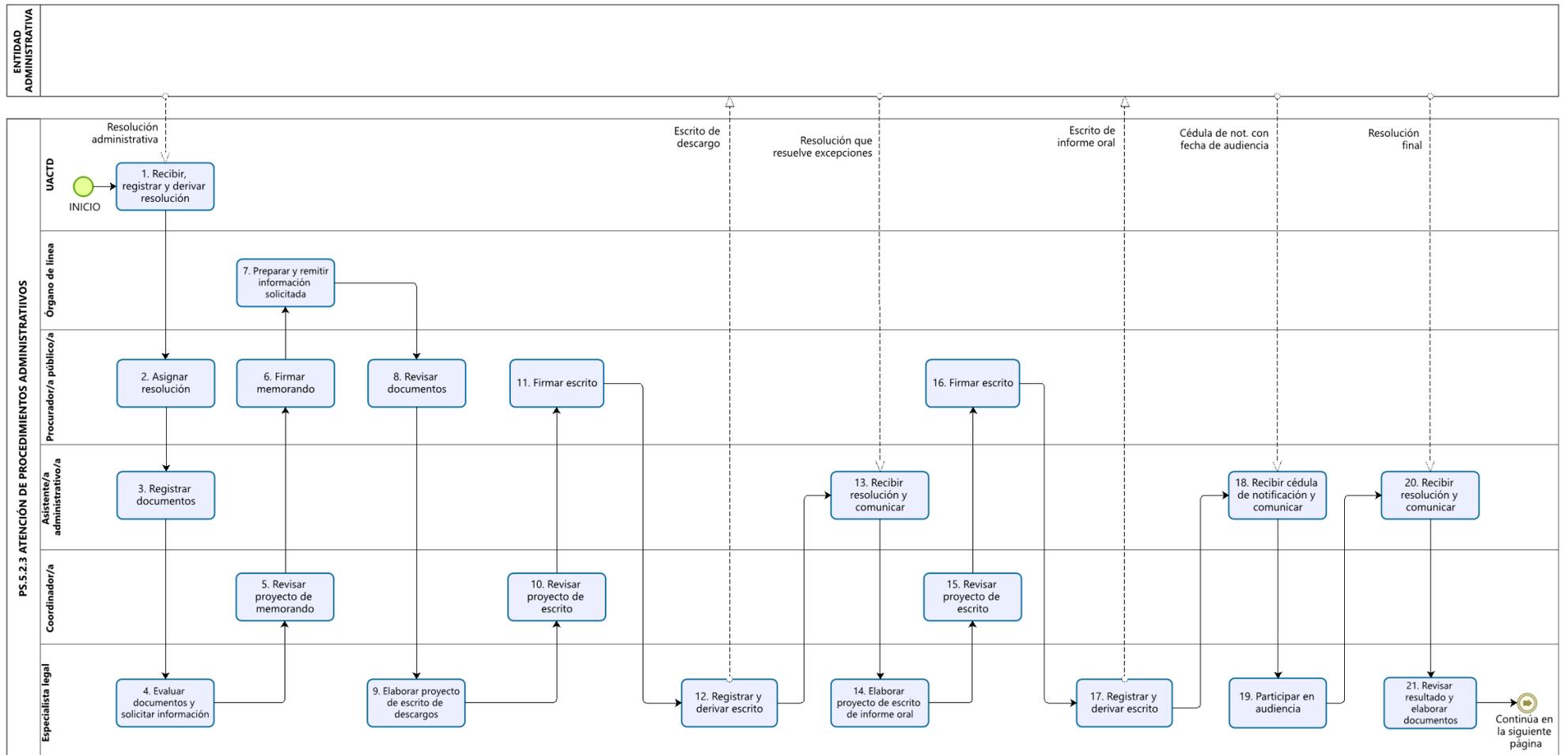
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> En caso resolución es favorable para la Sunedu y denunciante no apela: i) Elaborar informe de resultado del proceso dirigido al órgano de línea competente e informe de archivo. En caso resolución es desfavorable para la Sunedu: i) Elaborar proyecto de memorando dirigido al órgano de línea competente comunicando resultado del proceso a fin de formular apelación ante a instancia Superior correspondiente. 		
22	<p>Revisar proyecto de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de memorando o informes y visar. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrar observaciones a los proyectos de documentos, devolver el documento correspondiente a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
23	<p>Firmar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar memorando o informes, según corresponda. En caso de archivo: i) Derivar informe de proceso a el/la secretario/a de la PPS para el registro y derivación del documento al órgano de línea competente y derivar el informe de archivo a el/la especialista legal para archivar el expediente. <i>Va expediente físico al PS.6.2 Administración del sistema de archivo.</i> En caso de resultado desfavorable para la Sunedu: i) Derivar memorando a el/la secretario/a de la PPS para el registro y derivación del documento al órgano de línea competente. <p><i>¿Requiere presentación de apelación?</i> <i>Sí: Ir a la actividad N° 24.</i> <i>No: Fin del procedimiento.</i></p>	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
24	<p>Elaborar proyecto de escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso Sunedu presenta la apelación: i) Realizar proyecto de escrito de apelación, en plazo establecido. En caso el denunciante presenta la apelación: i) Recibir resolución de admisión de la apelación y traslado de la apelación del denunciante; y, ii) Elaborar proyecto de escrito de absolución de traslado, en plazo establecido. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
25	<p>Revisar proyecto de escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de escrito de apelación o absolución de traslado de apelación, según corresponda y visar. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrar observaciones al proyecto de escrito, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
26	<p>Firmar escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar escrito de apelación o de absolución de traslado de apelación, según corresponda. Derivar escrito a el/la especialista legal para registrar derivación del escrito por el sistema de gestión documental a la UACTD. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
27	<p>Registrar y derivar escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar y derivar escrito a través de la Mesa de partes virtual de la Entidad administrativa. <p><i>Va escrito de apelación a la Entidad administrativa (Comisión de barreras burocráticas); o,</i> <i>Va escrito de absolución de traslado de apelación a la Entidad administrativa (Sala Especializada en eliminación de barreras burocráticas)</i></p>	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
28	<p>Recibir resolución y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso Sunedu presenta la apelación: i) Recibir resolución de admisión de apelación y comunicar a el/la especialista legal asignado/a. En caso el denunciante presenta la apelación: i) Recibir resolución de admisión de apelación para absolver el traslado, y comunicar a el/la especialista legal asignado/a. <p><i>Viene resolución de la Sala Especializada en eliminación de barreras burocráticas.</i></p> <p><i>Nota:</i> <i>a. La resolución puede ser remitida, por la Entidad administrativa vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
29	<p>Elaborar proyecto de escrito de informe oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de escrito de solicitud de informe oral en el plazo establecido por la Entidad administrativa, indicando a el/la especialista legal designado/a, cumpliendo con los requisitos que exige la Entidad administrativa y presentar alegatos u otros, de ser necesario. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
30	<p>Revisar proyecto de escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de escrito y visar. <p><i>Nota:</i> <i>a. En caso de encontrar observaciones al proyecto de escrito, devolver el documento a el/la especialista legal.</i></p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
31	<p>Firmar escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar escrito de informe oral y firmar. Derivar escrito a el/la especialista legal para derivación. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
32	<p>Registrar y derivar escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar y derivar escrito a través de la Mesa de partes virtual de la Entidad administrativa. <p><i>Va escrito de informe oral a la Sala Especializada en eliminación de barreras burocráticas</i></p>	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
33	<p>Recibir cédula de notificación y comunicar.</p> <p><i>Viene Cédula de notificación con fecha de audiencia de la Entidad administrativa.</i></p>	Asistente/a administrativo/a	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Recibir cédula de notificación con fecha de audiencia y comunicar a el/la especialista legal asignado/a. <p><i>Nota:</i> a. La cedula puede ser remitida, por la Entidad administrativa vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>	(asistente/a administrativo/a I)	
34	Participar en audiencia. <ul style="list-style-type: none"> Sustentar fundamentos de la apelación o la contestación de la apelación. Comunicar a el/la procurador/a público/a el trámite de la audiencia. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
35	<p><i>Viene resolución final de la Sala especializada en eliminación de barreras burocráticas.</i></p> Recibir resolución final y comunicar. <ul style="list-style-type: none"> Recibir resolución <i>final de la Sala especializada en eliminación de barreras burocráticas</i> y comunicar a el/la especialista legal asignado/a. Actualizar la base de datos de contingencias de la PPS, en caso corresponda. <p><i>Nota:</i> a. La resolución puede ser remitida, por la Entidad administrativa vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
36	Revisar resultado y elaborar proyecto de informe. <ul style="list-style-type: none"> Revisar resolución final de la Sala especializada en eliminación de barreras burocráticas y actualizar el registro de contingencias en el aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado", en caso corresponda. Elaborar informe de resultado del proceso dirigido al órgano de línea respectivo e informe de archivo. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
37	Revisar proyecto de informe. <ul style="list-style-type: none"> Revisar informe de resultado del proceso e informe de archivo y visar documentos. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrar observaciones al proyecto de informe del proceso o de archivo, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
38	Firmar documentos. <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar informes. Derivar documentos a el/la secretario/a de la PPS para registrar y derivar informe de resultado del proceso al Órgano de línea respectivo por el sistema de gestión documental y remitir el informe de archivo a el/la especialista legal asignado/a para archivar el expediente. <i>Va expediente al PS.6.2 Administración del sistema de archivo.</i> <p>Fin del procedimiento</p>	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS

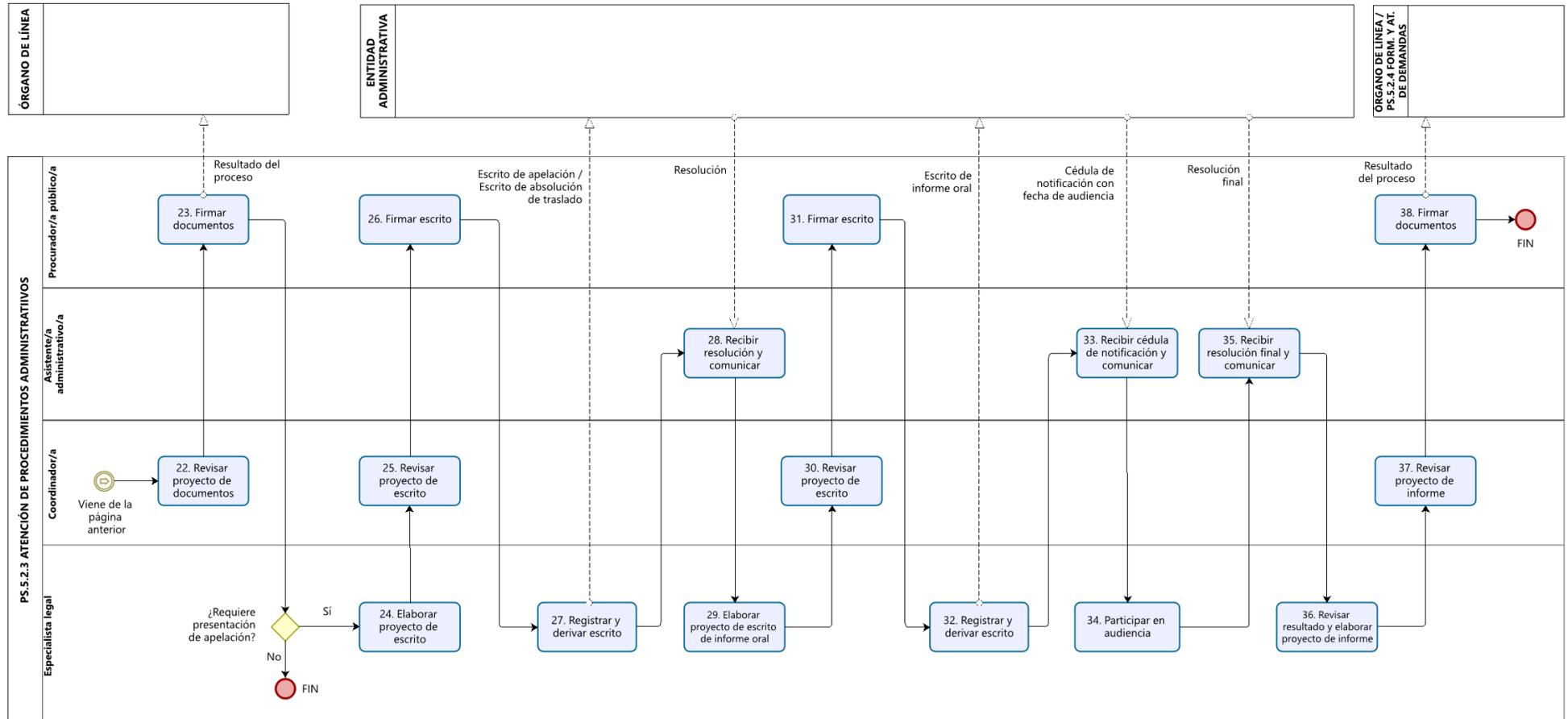
Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información. Información solicitada. Base de Datos de Procesos. Base de datos de contingencias. Escrito de descargo. Escrito de solicitud de informe oral. Escrito de apelación / absolución de traslado. Comunicación de resultado del proceso. Informe de archivo. Falso expediente.
Proceso relacionado	
PS.5.2 Defensa Jurídica.	

DIAGRAMA DEL PROCESO



Continúa en la página siguiente...

Viene de la página anterior



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento	PS.5.2.4	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	FORMULACIÓN Y ATENCIÓN DE DEMANDAS		

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Mac Donald Rodríguez Sánchez Procurador Público	Documento firmado digitalmente MAC DONALD RODRÍGUEZ SÁNCHEZ Procurador Público Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Dora Mercedes Calvo Consigliere Secretaria General	Documento firmado digitalmente DORA MERCEDES CALVO CONSIGLIERE Secretaria General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

Objetivo del procedimiento

Realizar la adecuada, eficaz y oportuna defensa de los derechos e intereses de la SUNEDU en atención a las demandas formuladas o tramitadas por la SUNEDU, en el marco de la normativa vigente.

Alcance del procedimiento

El presente procedimiento es de aplicación para todos los Órganos y unidades orgánicas de la Sunedu.

El procedimiento comprende las actividades desarrolladas desde la recepción de una solicitud de demanda hasta la comunicación de la sentencia en primera instancia.

Base normativa

- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- Ley N° 28237, Código Procesal Constitucional y sus modificatorias.
- Ley N° 27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.
- Decreto Supremo N° 013-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584 Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.
- Resolución de Secretaría General N° 007-2020-SUNEDU, que aprueba la Directiva que regula la solicitud, otorgamiento, rendición y control de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje en comisión de servicios para el personal de la Sunedu en territorio nacional y extranjero.

Definiciones y siglas

Definiciones:

1. **Apelación:** Recurso impugnatorio que tiene por objeto anular una sentencia o auto y se presenta en la primera instancia judicial y que es resuelto por una sala de apelaciones.
2. **Audiencia:** Reunión, formal y pública, que se realiza ante un/a Juez/a o Tribunal quien escucha las peticiones de las partes y adopta una decisión sobre el asunto discutido.
3. **Auto:** Resolución que resuelve una incidencia.
4. **Casación:** Recurso Extraordinario que tiene por objeto anular una sentencia, se presenta en la segunda instancia judicial y es resuelto por la Corte Suprema.
5. **Demanda:** Acto por el que el actor o demandante, solicita del órgano jurisdiccional frente al demandado una tutela jurídica en forma de sentencia favorable, mediante un escrito en el que expone los antecedentes del hecho del caso y sus razonamientos jurídicos, con el que ordinariamente comienza el proceso.
6. **Demandado:** Persona contra quien se actúa, o a quien se le pide algo en juicio.
7. **Escrito:** Documento mediante el cual las partes procesales, presentan sus pretensiones ante el órgano jurisdiccional.

Definiciones y siglas

8. **Expediente:** Conjunto de documentos (escritos, notificaciones, resoluciones u otros) y actuaciones de todo tipo que se presentan o verifican en el juicio, que da cuenta de su historia y desarrollo del proceso. Puede ser físico o digital. Proporciona información necesaria del caso para análisis y emisión de acciones.
9. **Falso Expediente:** Es la copia del expediente original.
10. **Informe de Archivo:** Documento en el cual se detalla el desarrollo de la investigación o proceso, y de las razones por las cuales se da su conclusión.
11. **Procesado:** Persona que se encuentra inmersa en un proceso judicial.

12. **Recurso:** Medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea de el/la mismo/a juez/a o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.
13. **Resolución Judicial:** Pronunciamiento del Órgano Jurisdiccional, respecto a las peticiones que formulan las partes.
14. **Sentencia:** Decisión judicial que pone término a un juicio con pronunciamiento de fondo.

Siglas:

1. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
2. **PPS:** Procuraduría Pública de la SUNEDU.
3. **UACTD:** Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Clientes
Poder Judicial	<ul style="list-style-type: none"> Resolución (auto que adjunta la demanda). 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado del proceso en 1era. Instancia. 	Órgano o Unidad Orgánica
Órganos o Unidades Orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> Informe que sustenta acciones legales. 		
PS.5.2.1 Atención de Procedimientos Conciliatorios Extrajudiciales	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de proceso desfavorable. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de proceso desfavorable en primera instancia. 	PS.5.2.6 Formulación y atención de recursos
PS.5.2.2 Atención de Procesos Arbitrales	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de proceso desfavorable. 		
PS.5.2.3 Atención de Procedimientos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de proceso desfavorable. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1	<p><i>Viene Resolución (incluye demanda) del Poder judicial</i></p> <p>Inicio</p> <p>Recibir, registrar y derivar resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir resolución del Poder judicial. Registrar en el sistema de gestión documental, priorizar y digitalizar documentación en caso de documento físico; y, derivar a la Procuraduría Pública, de manera inmediata. 	UACTD	UACTD
	<p><i>Viene informe que sustenta acciones legales del Órgano o unidad orgánica de la Sunedu</i></p> <p><i>Viene resultado de proceso desfavorable del PS.5.2.1 Atención de Procedimientos Conciliatorios Extrajudiciales /PS.5.2.2 Atención de Procesos Arbitrales /PS.5.2.3 Atención de Procedimientos Administrativos.</i></p> <p>Inicio</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
2	<p>Asignar a Especialista legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir de el/la secretario/a de la PSS, la resolución de la demanda o informe que sustenta acciones legales o informe de resultado del proceso y revisar documentos. Tomar conocimiento de actos que vulneran los derechos e intereses de la Sunedu. Asignar a el/la especialista legal para la atención del documento. Indicar acciones a seguir. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar asignación del documento en el Sistema de gestión documental y posterior entrega a el/la Asistente/a administrativo/a. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
3	<p>Registrar documento y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar documento en la Base de datos de procesos. Registrar contingencias en la base de datos de contingencias de la PPS, en caso corresponda. Comunicar y derivar documento a el/la especialista legal asignado/a. 	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
4	<p>Evaluar necesidad de solicitar información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar contingencias en el aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado". Evaluar documentos recibidos. Elaborar memorando de solicitud de información dirigido a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu, indicando plazo de atención, en caso se requiera información. Armar falso expediente. <p><i>¿Se requiere información?</i> <i>Sí: Ir a la actividad N° 5.</i> <i>No: Ir a la actividad N° 9.</i></p>	Especialista legal en materia civil (especialista administrativo II)	PPS
5	<p>Revisar proyecto de memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de memorando de solicitud de información. <p><i>Nota:</i> <i>a. En caso de encontrarse observaciones al proyecto de memorando, devolver el documento a el/la especialista legal.</i></p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
6	<p>Firmar memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar, firmar memorando de solicitud de información. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar derivación del documento a través del sistema de gestión documental al órgano o unidad orgánica correspondiente. 	Procurado/a público/a (procurador/a público)	PPS
7	<p>Elaborar y remitir información solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir memorando o informe adjuntando la información solicitada, en plazo solicitado. 	Órgano o unidad orgánica	Órgano o unidad orgánica
8	<p>Revisar e indicar acciones.</p>	Procurador/a público/a	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Recibir información remitida por el Órgano y unidad orgánica y el/la especialista legal asignado al proceso de el/la secretario/a de la PPS y revisar documentos. Indicar acciones a seguir. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar asignación del documento en el Sistema de gestión documental y derivación a el/la especialista legal asignado/a. 	(procurador/a público)	
9	<p>Elaborar demanda o contestación de la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso Sunedu recibe demanda del Poder Judicial: i) Elaborar y firmar proyecto de contestación de la demanda incluyendo excepciones. En caso Sunedu decide interponer demanda: i) Elaborar y firmar proyecto de demanda. Revisar el expediente, anexos y cargos correspondientes, para la presentación al Poder Judicial, considerando como parte de los anexos: el documento de identidad de el/la Procurador/a, la publicación del domicilio procesal, la resolución de designación de el/la procurador/a público/a, entre otros según el proceso; y, la cantidad de copias a preparar dependerá de las partes a notificar. Anexar documentos al falso expediente. 	Especialista legal en materia civil (especialista administrativo II)	PPS
10	<p>Revisar demanda o contestación de la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de demanda o contestación de la demanda y firmar. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrarse observaciones al proyecto de demanda o contestación de demanda, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
11	<p>Firmar demanda o contestación de la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar demanda o contestación de la demanda. Derivar a la secretaria de la PPS para registrar derivación de la solicitud por el sistema de gestión documental a el/la Asistente/a administrativo. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
12	<p>Remitir demanda o contestación por casilla electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Remitir demanda o contestación por casilla electrónica del Poder Judicial. <p><i>¿Tipo de escrito?</i> <i>Escrito de demanda: ir a la actividad N° 13.</i> <i>Escrito de contestación de demanda: ir a la actividad N° 16.</i></p> <p><i>Va Demanda / Contestación de la demanda al Poder judicial</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
13	<p>Viene Notificación de auto admisorio del Poder judicial, en caso la entidad es demandante</p> <p>Recibir notificación, registrar y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir Notificación de auto admisorio. Registrar notificación en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la procurador/a público/a y a el/la Coordinador/a. 	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS

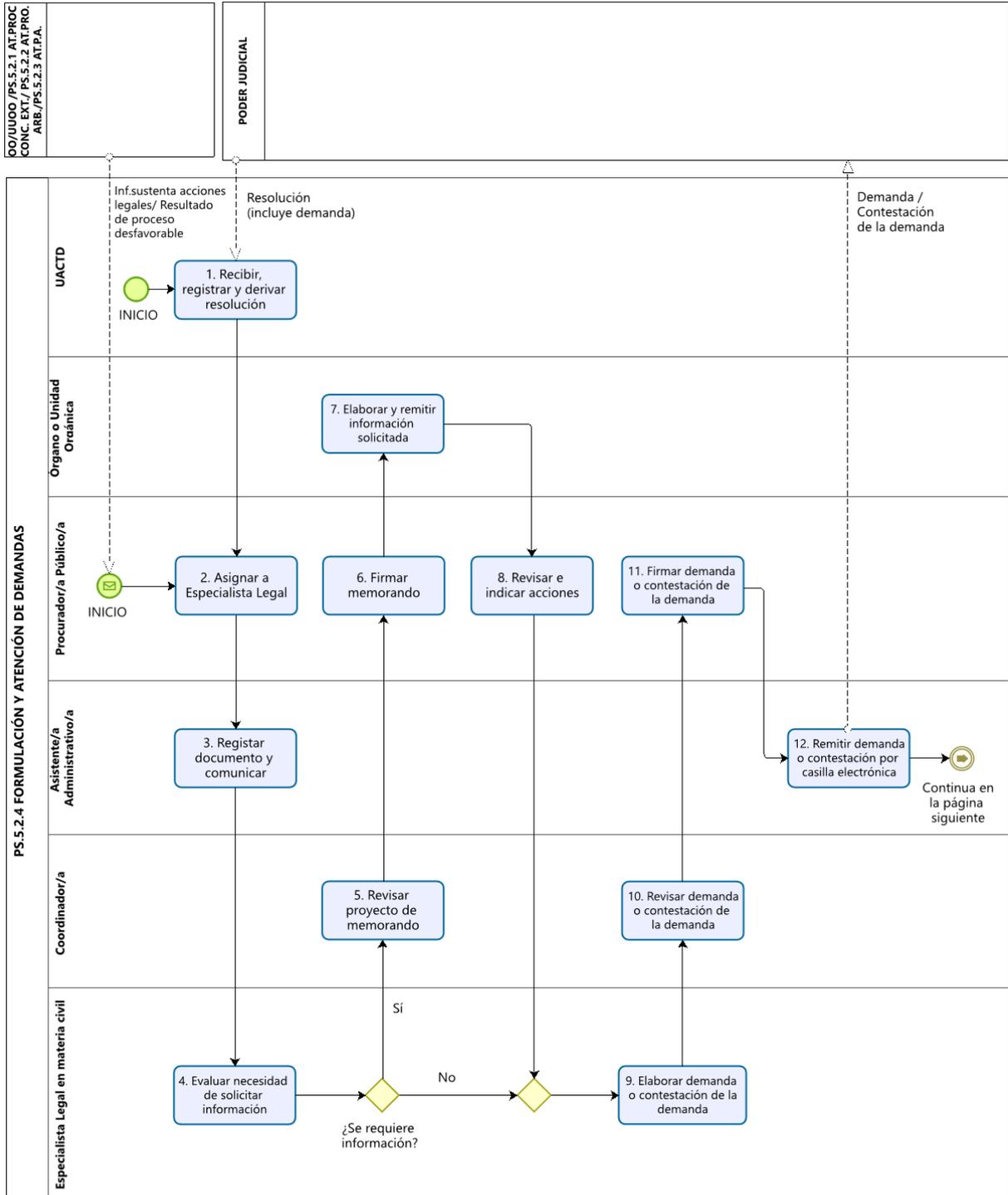
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<p><i>Notas:</i></p> <p>a. En caso de recibir un auto de inadmisibilidad, comunicar al Especialista legal para subsanar la demanda.</p> <p>b. En caso de recibir un auto de improcedencia, comunicar al Especialista legal para presentar la apelación.</p> <p>c. La notificación puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>		
14	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir notificación y revisar. Indicar acciones a seguir y comunicar. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
15	<p>Revisar y evaluar resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamiento de atención de el/la procurador/a público/a. Revisar resolución y evaluar calificación de la demanda. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso de recibir un auto de inadmisibilidad, presentar escrito de subsanación de la demanda.</p> <p>b. En caso de recibir un auto de improcedencia, presentar la apelación ante el/la mismo/a juez/a..</p>	Especialista legal en materia civil (especialista administrativo II)	PPS
16	<p><i>Viene Notificación que resuelve excepciones y declara el auto saneamiento del Poder judicial</i></p> <p>Recibir notificación, registrar y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamiento de atención de el/la procurador/a público/a. Recibir Notificación que resuelve las excepciones. Registrar notificación en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la procurador/a público/a y a el/la Coordinador/a. <p><i>Notas:</i></p> <p>a. La notificación puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
17	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir notificación y revisar. Indicar acciones a seguir y comunicar. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
18	<p>Revisar y evaluar resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamiento de atención de el/la procurador/a público/a. Revisar resolución del poder judicial que resuelve las excepciones y declara el saneamiento del proceso y evaluar acciones a seguir. Elaborar y tramitar presentación de escrito de uso de palabra para participar en audiencia. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso la resolución que resuelve las excepciones es desfavorable, presentar escrito de apelación.</p>	Especialista legal en materia civil (especialista administrativo II)	PPS
19	<p><i>Viene Notificación de audiencia del Poder judicial</i></p> <p>Recibir notificación, registrar y comunicar.</p>		PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Notificación de audiencia de informe oral. Registrar notificación, en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la procurador/a público/a y a el/la Coordinador/a. <p><i>Nota:</i> a. La notificación puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	
20	Revisar e indicar acciones. <ul style="list-style-type: none"> Recibir notificación y revisar. Indicar acciones a seguir y comunicar. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
21	Asistir a audiencia y exponer argumentos. <ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamiento de atención de el/la procurador/a público/a. Determinar y solicitar, según el desplazamiento a realizar y el procedimiento establecido, movilidad, pasajes o viáticos, en caso corresponda. Asistir a las audiencias de informe oral, en fecha programada. Exponer los argumentos de la SUNEDU, relacionados a la defensa jurídica del estado. 	Especialista legal en materia civil (especialista administrativo II)	PPS
22	Elaborar alegatos escritos. <ul style="list-style-type: none"> Comunicar trámite de la audiencia a el/la Procurador/a. Elaborar alegatos escritos (escrito para mejor resolver). 	Especialista legal en materia civil (especialista administrativo II)	PPS
23	Revisar alegatos escritos. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar alegatos escritos (escrito para mejor resolver). <p><i>Nota:</i> En caso de encontrarse observaciones, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
24	Firmar alegatos escritos. <ul style="list-style-type: none"> Firmar alegatos escritos (escrito para mejor resolver). Derivar a la secretaria de la PPS para registrar derivación de la solicitud por el sistema de gestión documental a el/la Asistente/a administrativo. 	Procurador público (procurador/a público)	PPS
25	Remitir alegatos escritos por casilla electrónica. <ul style="list-style-type: none"> Remitir alegatos escritos por casilla electrónica del Poder Judicial. <p><i>Va alegatos escritos al Poder judicial</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
26	<p><i>Viene Resolución de sentencia del Poder judicial</i></p> Recibir notificación, registrar y comunicar. <ul style="list-style-type: none"> Recibir Notificación de Resolución Judicial de 1era. Instancia. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. Registrar contingencias en la base de datos de contingencias de la PPS, en caso corresponda. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a. 	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<p><i>Nota:</i></p> <p>a. La notificación puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>		
27	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir notificación y revisar. Indicar acciones a seguir y comunicar. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
28	<p>Revisar y evaluar resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamiento de atención de el/la procurador/a público/a. Registrar contingencias en el aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado". Revisar y evaluar resultado de Resolución Judicial. Definir acciones a seguir según Resolución Judicial o acción seguida por la contraparte. Elaborar memorando comunicando resultado del proceso dirigido al órgano o unidad orgánica que solicitó la demanda o al órgano competente según la relevancia del proceso (cuantía, tema, universidad o autoridad) e indicación de el/la Procurador/a. Elaborar informe de archivo, en caso de archivo del proceso. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. De corresponder, remitir escrito al Poder Judicial solicitando que se declare consentida la sentencia o auto.</p>	Especialista legal en materia civil (especialista administrativo II)	PPS
29	<p>Revisar proyecto de memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de memorando, informe, de corresponder y visar. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso de encontrarse observaciones al proyecto de memorando o informe, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
30	<p>Firmar memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar memorando e informe de corresponder. Derivar a la secretaria de la PPS para registrar y derivar la solicitud por el sistema de gestión documental al órgano o unidad orgánica involucrada. <p><i>Va resultado de proceso al órgano o unidad orgánica</i> <i>Va resultado de proceso desfavorable al PS.2.5.6 Formulación y atención de recursos</i></p> <p>Fin de procedimiento</p>	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
Formatos		Registros	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		<ul style="list-style-type: none"> Falso expediente. Base de Datos de Procesos. Memorando de solicitud de información. Información solicitada del órgano o unidad orgánica (memorando o informe). Escrito de demanda / contestación de demanda. 	

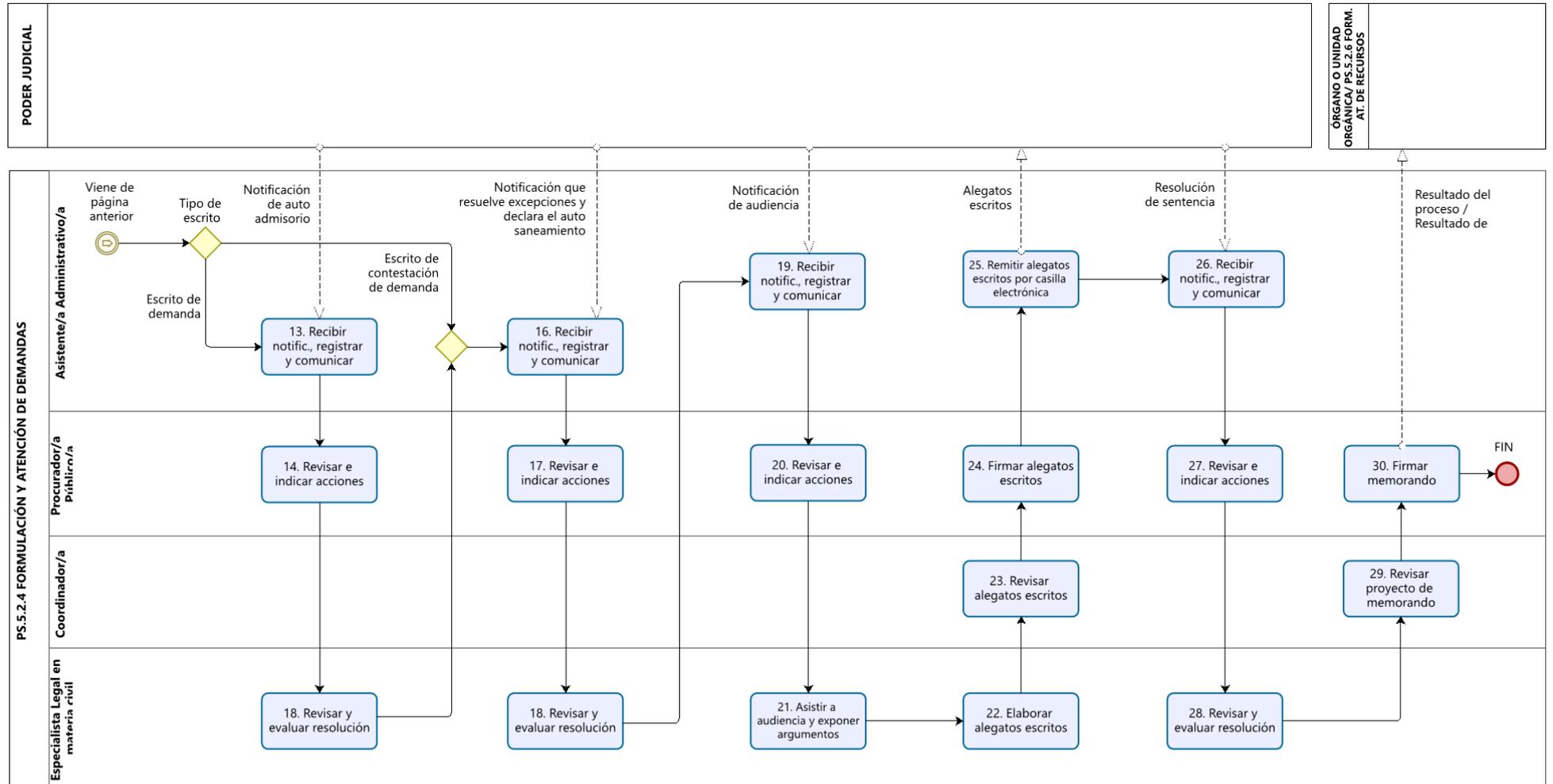
Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> Alegatos escritos. Resultado de proceso. Informe de archivo, de corresponder.
Proceso relacionado	
PS.5.2 Defensa Jurídica.	

DIAGRAMA DEL PROCESO



Continúa en la página siguiente

Viene de la página anterior



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento	PS.5.2.5	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	FORMULACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS		

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Mac Donald Rodríguez Sánchez Procurador Público	Documento firmado digitalmente MAC DONALD RODRÍGUEZ SÁNCHEZ Procurador Público Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Dora Mercedes Calvo Consigliere Secretaria General	Documento firmado digitalmente DORA MERCEDES CALVO CONSIGLIERE Secretaria General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

Objetivo del procedimiento

Realizar la adecuada, eficaz y oportuna defensa de los derechos e intereses de la SUNEDU en atención a las denuncias formuladas o tramitadas por la SUNEDU, en el marco de la normativa vigente.

Alcance del procedimiento

El presente procedimiento es de aplicación para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la SUNEDU.

El procedimiento comprende las actividades desarrolladas desde la recepción de una solicitud de denuncia hasta la comunicación del pronunciamiento que resuelve el fondo de la denuncia, en primera instancia.

Base normativa

- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- Ley N° 27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 957 Código Procesal Penal.
- Decreto Legislativo N° 635 Código Penal.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.
- Decreto Supremo N° 013-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584 Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.
- Resolución de Secretaría General N° 007-2020-SUNEDU, que aprueba la Directiva que regula la solicitud, otorgamiento, rendición y control de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje en comisión de servicios para el personal de la Sunedu en territorio nacional y extranjero.

Definiciones y siglas

Definiciones:

1. **Apelación:** Recurso impugnatorio que tiene por objeto anular una sentencia o auto y se presenta en la primera instancia judicial y que es resuelto por una sala de apelaciones.
2. **Audiencia:** Reunión, formal y pública, que se realiza ante un/a Juez/a o Tribunal quien escucha las peticiones de las partes y adopta una decisión sobre el asunto discutido.
3. **Auto:** Resolución que resuelve una incidencia.
4. **Base de datos de Procesos:** Es un archivo Excel que contiene datos de los expedientes desde que inicia el proceso hasta su culminación. Contiene datos tales como: Órgano o Unidad Orgánica, tipo de expediente, tema o asunto, fecha de recepción, derivaciones (especialista asignado), fecha de respuesta, observaciones, temática entre otros, en adición y como respaldo a la información contenida en el sistema de gestión documental y con la finalidad de brindar información del estado situacional de cada caso a la Alta Dirección o Ministerio de Justicia cuando se requiera, así como realizar los indicadores operacionales de la Procuraduría pública de la Sunedu.
5. **Base de Datos de Contingencia:** Es un archivo Excel que contiene datos resumen de los expedientes que presentan contingencia, se elabora con la data registrada en la base de datos de proceso. Esta información es enviada mensualmente a la Unidad de administración financiera de la Sunedu e ingresada al aplicativo del Ministerio de economía y finanzas para emitir el "Reporte Demandas Judiciales".
6. **Casación:** Recurso Extraordinario que tiene por objeto anular una sentencia, se presenta en la segunda instancia judicial y es resuelto por la Corte Suprema.
7. **Denuncia:** Puede ser la declaración y el documento en que se informa a la autoridad, de la comisión de una falta o un delito. Podría decirse que la denuncia pone al tanto a la autoridad sobre un ilícito y la obliga a movilizarse, primero para constatar que el delito exista y luego para determinar responsabilidades y castigos.
8. **Denunciado:** Persona contra quien se actúa, o a quien se le pide algo en juicio.
9. **Disposición Fiscal:** Pronunciamiento que realiza el representante del Ministerio Público, durante el desarrollo de la investigación. Puede ser formulada por el/la Fiscal Provincial y Superior
10. **Escrito:** Documento mediante el cual las partes procesales, presentan sus pretensiones ante el órgano jurisdiccional y el Ministerio Público.

Definiciones y siglas

11. **Expediente:** Conjunto de documentos (escritos, notificaciones, resoluciones u otros) y actuaciones de todo tipo que se presentan o verifican en el juicio, que da cuenta de su historia y desarrollo del proceso. Puede ser físico o digital. Proporciona información necesaria del caso para análisis y emisión de acciones.
12. **Falso Expediente:** Es la copia del expediente original.
13. **Informe de Archivo:** Documento en el cual se detalla el desarrollo de la investigación o proceso, y de las razones por las cuales se da su conclusión.
14. **Procesado:** Persona que se encuentra inmersa en un proceso judicial.
15. **Recurso:** Medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea del mismo juez o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.
16. **Recurso Impugnatorio:** Mecanismo de revisión de las decisiones judiciales, que formulan las partes procesales.
17. **Resolución Judicial:** Pronunciamiento del Órgano Jurisdiccional, respecto a las peticiones que formulan las partes.
18. **Sentencia:** Decisión judicial que pone término a un juicio con pronunciamiento de fondo.

Siglas:

1. **PPS:** Procuraduría Pública de la SUNEDU.
2. **UACTD:** Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito
Órganos o Unidad Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de indicios de responsabilidad penal.
Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Actos que vulneran los derechos e interés de la Sunedu.
Ministerio Público	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula de notificación (con disposición fiscal de apertura de investigación).

Salida del procedimiento	
Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Resultado del proceso. 	Órgano o Unidad Orgánica Involucrada
<ul style="list-style-type: none"> • Resultado del proceso desfavorable en 1era. Instancia. 	PS.5.2.6 Formulación y atención de recursos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1	<p><i>Viene cédula de notificación (con disposición fiscal de apertura de investigación) del Ministerio público</i></p> <p>Inicio</p> <p>Recibir, registrar y derivar resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir cédula del Ministerio público. • Registrar en el sistema de gestión documental, priorizar y digitalizar documentación en caso de documento físico; y, derivar a la Procuraduría Pública, de manera inmediata. 	UACTD	UACTD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<p><i>Viene informe de indicios de responsabilidad penal de los Órganos o unidades orgánicas.</i></p> <p><i>Viene actos que vulneran los derechos e intereses de la Sunedu de las Universidades, Institutos y Escuelas de Educación Superior Universitaria.</i></p> <p>Inicio</p>		
2	<p>Asignar a Especialista legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir de el/la secretario/a de la PPS la cédula de notificación o el informe de indicios de responsabilidad penal y recibir resultado de proceso desfavorable o toma conocimiento de actos de las Universidades, Institutos y Escuelas de Educación Superior Universitaria que vulneran los derechos e interés de la Sunedu. Revisar documentos. Indicar acciones a seguir. Asignar a el/la especialista legal para la atención del documento. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar asignación del documento en el Sistema de gestión documental. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
3	<p>Registrar información en base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar documento en la base de datos de procesos de la Procuraduría Pública. 	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
4	<p>Evaluar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir documentos de el/la Asistente/a administrativo/a y evaluar. Armar falso expediente. <p><i>¿Requiere información adicional?</i> <i>Sí: ir a la actividad N° 5.</i> <i>No: ir a la actividad N° 10.</i></p>	Especialista legal en materia penal (especialista administrativo II)	PPS
5	<p>Elaborar proyecto de memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorando de solicitud de información dirigido a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu, indicando plazo de atención. 	Especialista legal en materia penal (especialista administrativo II)	PPS
6	<p>Revisar proyecto de memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de memorando de solicitud de información y visar. <p><i>Nota:</i> <i>a. En caso de encontrarse observaciones al proyecto de memorando, devolver el documento a el/la especialista legal.</i></p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
7	<p>Firmar memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar memorando de solicitud de información. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar derivación del documento a través del sistema de gestión documental al órgano o unidad orgánica correspondiente. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
8	<p>Elaborar y remitir información.</p>	Órgano o unidad orgánica	Órgano o unidad orgánica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir memorando o informe adjuntando la información solicitada, en plazo solicitado. 		
9	Revisar e indicar acciones. <ul style="list-style-type: none"> Revisar documentos. Indicar acciones a seguir. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar el documento en el Sistema de gestión documental y remitir a el/la especialista legal asignado/a. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
10	Elaborar proyecto de escrito de denuncia o apersonamiento. <ul style="list-style-type: none"> En caso que Sunedu es denunciante: i) Elaborar proyecto de escrito de denuncia. En caso que el agraviado sea el Estado y los hechos tengan relación con las funciones o facultades de la Sunedu: i) Elaborar proyecto de escrito de apersonamiento. Anexar documentos al falso expediente, en caso de documentos físicos. Armar los anexos del escrito y el cargo correspondiente para presentación al Ministerio Público, considerando como parte de los anexos: DNI, la publicación del domicilio procesal, la resolución de designación de el/la procurador/a público/a, entre otros. 	Especialista legal en materia penal (especialista administrativo II)	PPS
11	Revisar proyecto de escrito. <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de escrito y visar. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrarse observaciones al proyecto de escrito, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
12	Firmar escrito. <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar escrito. Derivar a la secretaria de la PPS para registrar derivación del escrito por el sistema de gestión documental a la UACTD. <p><i>Va escrito al Ministerio público a través de PS.6.1 Trámite documentario.</i></p> <p><i>¿Sunedu es denunciante?</i> <i>Sí: ir a la actividad N° 13.</i> <i>No: ir a la actividad N° 14.</i></p>	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
13	<p><i>Viene Notificación de disposición fiscal de apertura de investigación del Ministerio Público</i></p> Recibir notificación, registrar y comunicar. <ul style="list-style-type: none"> Recibir Notificación de disposición fiscal de apertura de investigación mediante Casilla electrónica. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS. <p><i>Nota:</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<p>a. <i>La notificación puede ser remitida, por el Ministerio público vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</i></p>		
14	<p>Participar en actos de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en investigación, presentando declaraciones, testimonios, documentos, pruebas, entre otros. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. <i>En caso que el investigado reconoce que ha cometido el delito, presentar escrito indicando monto de reparación civil y participar en la audiencia de principio de oportunidad.</i></p>	Especialista legal en materia penal (especialista administrativo II)	PPS
15	<p><i>Viene disposición de conclusión de investigación preliminar y disposición de inicio de etapa de investigación preparatoria del Ministerio Público</i></p> <p>Recibir notificación, registrar y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir Disposición de conclusión de investigación preliminar e inicio de etapa de investigación preparatoria del Ministerio Público. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. <i>La notificación puede ser remitida, por el Ministerio público vía correo electrónico o por Mesa de Partes de la Sunedu.</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
16	<p>Evaluar conclusión de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluar conclusión de la investigación (apertura investigación preliminar o archivo de la denuncia) y ejecutar acciones según corresponda. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. <i>En caso de disposición fiscal de archivo, elaborar escrito e interponer recurso de queja o elevación de actuados a el/la fiscal superior del Ministerio Público.</i></p>	Especialista legal en materia penal (especialista administrativo II)	PPS
17	<p><i>Viene notificación del juzgado del Poder judicial</i></p> <p>Recibir notificación, registrar y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir Notificación del juzgado. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. Comunicar notificación a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. <i>La notificación puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes de la Sunedu.</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
18	<p>Elaborar proyecto de escrito de constitución en actor civil.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de escrito de constitución en actor civil. Anexar documentos al falso expediente, en caso de documentos físicos. Armar los anexos del escrito y cargo correspondientes para presentación al Poder Judicial, considerando como parte de los anexos: la publicación del domicilio procesal, la resolución de designación de el/la procurador/a público/a, entre otros. 	Especialista legal en materia penal (especialista administrativo II)	PPS

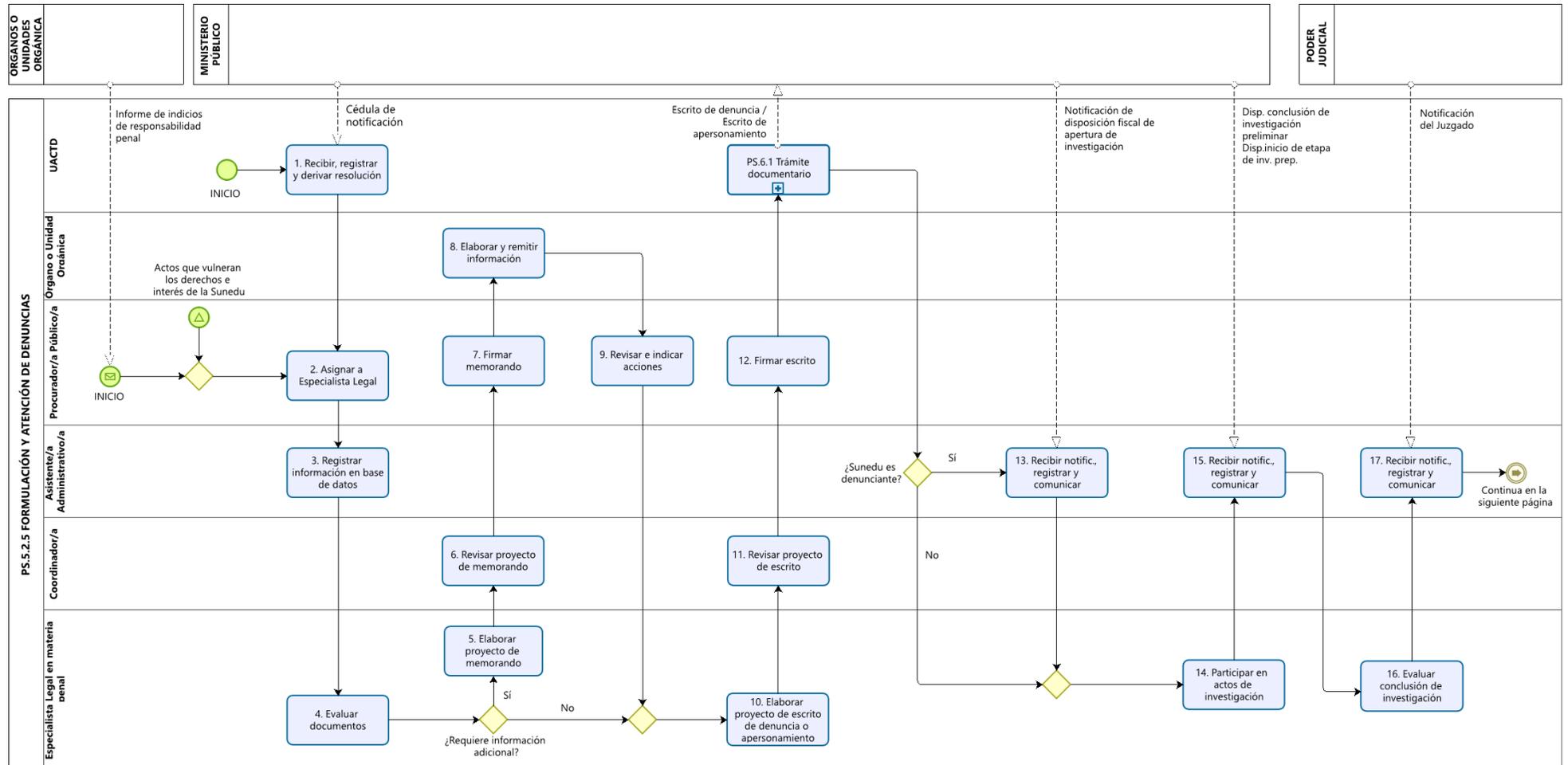
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
19	<p>Revisar proyecto de escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de escrito y visar. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrarse observaciones al proyecto de memorando, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
20	<p>Firmar escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar escrito. Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar derivación del documento a través del sistema de gestión documental a la UAOTD. <p><i>Va escrito de constitución en actor civil al PS.6.1 Trámite documentario</i></p>	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
21	<p><i>Viene notificación de resolución de constitución en actor civil del Poder Judicial</i></p> <p>Recibir notificación, registrar y comunicar</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir Notificación de resolución de constitución en actor civil. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS. <p><i>Nota:</i> a. La notificación puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes de la Sunedu. b. En caso el Poder Judicial remita Notificación de audiencia de constitución en actor civil, comunicar a el/la especialista legal asignado/a al proceso para que participe en la respectiva audiencia.</p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
22	<p>Participar en proceso judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en el proceso judicial mediante la presentación de declaraciones, pruebas u ofrecer testigos, entre otros. 	Especialista legal en materia penal (especialista administrativo II)	PPS
23	<p><i>Viene Notificación de disposición de conclusión de investigación preparatoria (fiscal), Resolución de comunicación de conclusión de investigación preparatoria y Resolución de comunicación de requerimiento de acusación o de sobreseimiento del Poder Judicial</i></p> <p>Recibir notificación, registrar y comunicar</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir Notificación de disposición de conclusión de investigación preparatoria (fiscal), resolución de comunicación de conclusión de investigación preparatoria y resolución de comunicación de requerimiento acusatorio o sobreseimiento. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS. <p><i>Notas:</i> a. La notificación puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica, por Mesa de Partes o correo electrónico de el/la Procurador/a de la Sunedu.</p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
24	<p>Evaluar resolución de conclusión de investigación.</p>	Especialista legal en materia penal	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y evaluar requerimiento del Ministerio Público (de acusación o sobreseimiento). En caso de requerimiento de acusación: i) Elaborar escrito de ratificación de reparación civil, ofrecer medios probatorios y enfatizar acusación. En caso de requerimiento de sobreseimiento: i) Elaborar escrito de oposición al requerimiento de sobreseimiento. 	(especialista administrativo II)	
25	<p>Revisar proyecto de escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de escrito y visar. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrarse observaciones al proyecto de escrito, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
26	<p>Firmar escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar escrito. Derivar escrito a el/la secretario/a de la PPS para registrar derivación del documento a través del sistema de gestión documental a la UACTD. <p><i>Va escrito de pretensión u oposición al PS.6.1 Trámite documental.</i></p>	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
	<i>Viene notificación de audiencia de control de acusación o sobreseimiento del Poder Judicial</i>		
27	<p>Recibir notificación, registrar y comunicar</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir Notificación de audiencia de control de acusación o sobreseimiento. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS. <p><i>Notas:</i> a. La notificación puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
28	<p>Participar en audiencia de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar y solicitar, según el desplazamiento a realizar y el procedimiento establecido, movilidad, pasajes o viáticos. Asistir a la audiencia de control de acusación o sobreseimiento, en fecha programada y participar en el debate relacionado a la procedencia o admisibilidad de cada una de las cuestiones planteadas y la pertinencia de la prueba ofrecida. 	Especialista legal en materia penal (especialista administrativo II)	PPS
	<i>Viene Resolución de auto de enjuiciamiento de declaración fundada / infundada y Notificación de juicio oral del Poder Judicial</i>		
29	<p>Recibir notificación, registrar y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir Resolución del auto de enjuiciamiento de declaración fundada / infundada y Notificación de juicio oral. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. 	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS, según corresponda. <p><i>Notas:</i></p> <p>a. La notificación puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes o correo electrónico de el/la Procurador/a de la Sunedu.</p>		
30	<p>Asistir a audiencia y exponer argumentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar y solicitar, según el desplazamiento a realizar y el procedimiento establecido, movilidad, pasajes o viáticos. Exponer las pretensiones y las pruebas ofrecidas y admitidas y los alegatos finales en la audiencia de juicio oral. 	Especialista legal en materia penal (especialista administrativo II)	PPS
31	<p><i>Viene notificación de audiencia de lectura de sentencia del Poder judicial</i></p> <p>Recibir notificación, registrar y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir Notificación audiencia de lectura de sentencia. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS, según corresponda. <p><i>Notas:</i></p> <p>a. La notificación puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes o correo electrónico de el/la Procurador/a de la Sunedu.</p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
32	<p>Participar en audiencia de lectura de sentencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar y solicitar, según el desplazamiento a realizar y el procedimiento establecido, movilidad, pasajes o viáticos. Participar en audiencia de lectura de sentencia. Recibir Resolución de sentencia y evaluar si sentencia es favorable o desfavorable para la Sunedu, en todos sus extremos. Elaborar proyecto de memorando al órgano o unidad orgánica respectiva comunicando resultado del proceso, según requerimiento indicado en la resolución de sentencia. Elaborar informe de archivo y remitir a el/la Procurador/a, con el visto bueno de el/la Coordinador/a, en caso de de archivo del proceso <p><i>Nota:</i></p> <p>a. El/la especialista legal coordina con el/la procurador/a público/a para determinar la participación en la audiencia de lectura de sentencia.</p> <p>b. En caso la sentencia es favorable para la Sunedu y contraparte no presenta recurso de apelación, presentar escrito de declaración consentida, en caso el/la juez/a no remite Resolución de sentencia.</p>	Especialista legal en materia penal (especialista administrativo II)	PPS
33	<p>Revisar proyecto de memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de memorando y visar. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso de encontrarse observaciones al proyecto de memorando, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a PPS (analista profesional III)	PPS
34	<p>Firmar memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar memorando. 	Procurador/a público/a	PPS

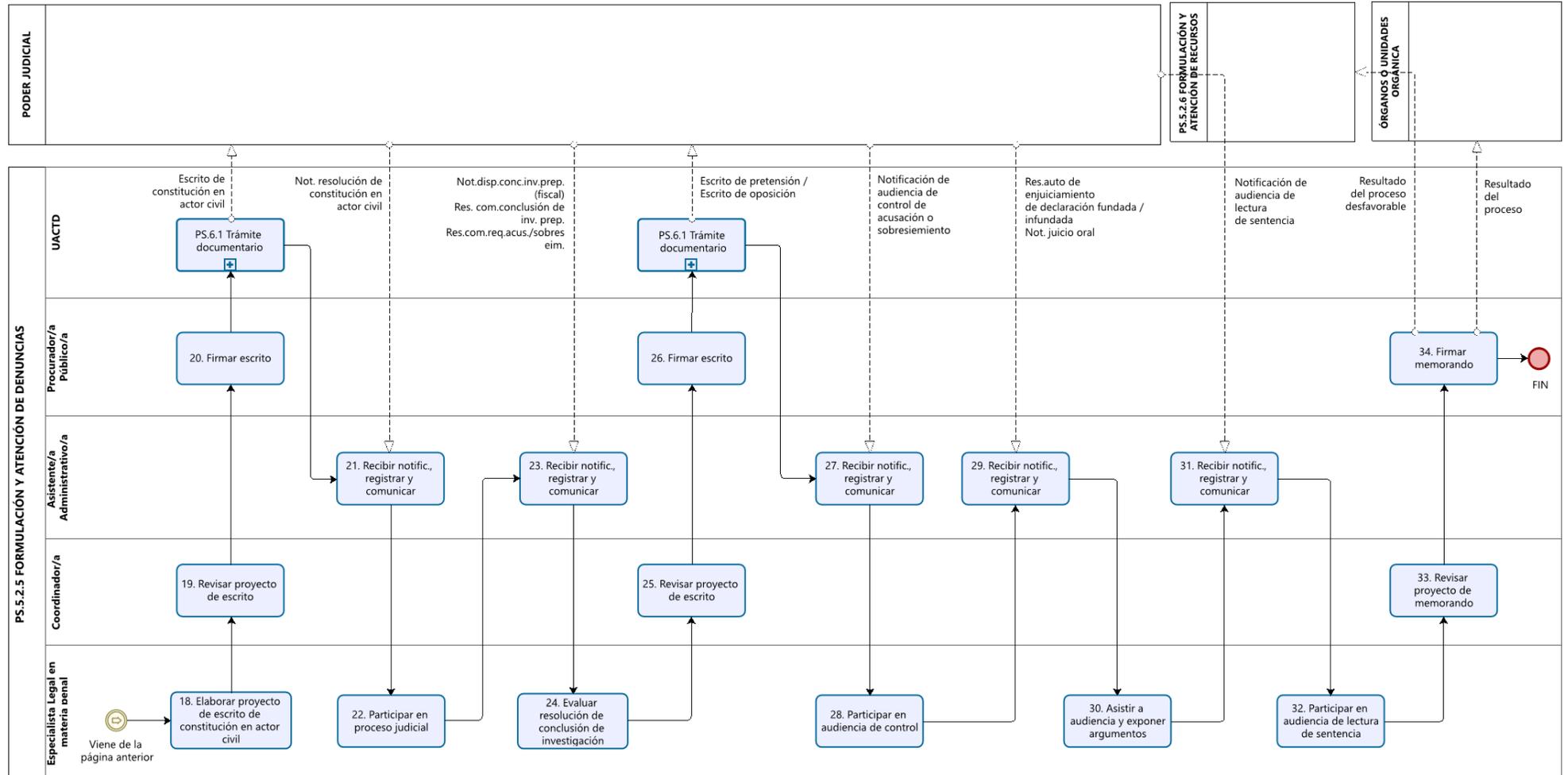
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Derivar a el/la secretario/a de la PPS para registrar derivación del documento a través del sistema de gestión documental al órgano o unidad orgánica respectiva. <p><i>Va resultado de proceso al órgano o unidad orgánica</i> <i>Va resultado de proceso desfavorable al PS.2.5.6 Formulación y atención de recursos</i></p> <p>Fin de procedimiento</p>	(procurador/a público)	
Formatos		Registros	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de procesos. Falso expediente. Memorando de solicitud de información. Información solicitada (memorando o informe). Escrito de denuncia / apersonamiento. Escrito de constitución en actor civil. Escrito de pretensión / oposición. Memorando de resultado de proceso. 	
Proceso relacionado			
PS.5.2 Defensa Jurídica.			

DIAGRAMA DEL PROCESO



Continúa en la página siguiente...

Viene de la página anterior



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento	PS.5.2.6	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	FORMULACIÓN Y ATENCIÓN DE RECURSOS		

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Mac Donald Rodríguez Sánchez Procurador Público	Documento firmado digitalmente MAC DONALD RODRÍGUEZ SÁNCHEZ Procurador Público Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Dora Mercedes Calvo Consigliere Secretaria General	Documento firmado digitalmente DORA MERCEDES CALVO CONSIGLIERE Secretaria General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

Objetivo del procedimiento

Realizar la adecuada, eficaz y oportuna defensa de los derechos e interés de la Sunedu relacionadas a la formulación y atención de las apelaciones, así como la presentación o atención del recurso extraordinario de casación, en el marco de la normativa vigente.

Alcance del procedimiento

El presente procedimiento es de aplicación para la Procuraduría Pública y la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.

El procedimiento comprende las actividades desarrolladas desde la comunicación de la sentencia desfavorable en primera instancia o la recepción del traslado de la apelación por parte del Poder judicial hasta la comunicación del resultado del proceso en segunda instancia o del Tribunal Constitucional al Órgano o unidad orgánica respectiva.

Base normativa

- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- Ley N° 28237, Código Procesal Constitucional y sus modificatorias.
- Ley N° 27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 957 Código Procesal Penal.
- Decreto Legislativo N° 635 Código Penal.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.
- Decreto Supremo N° 013-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584 Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.
- Resolución de Secretaría General N° 023-2020-SUNEDU, que aprueba la Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.
- Resolución de Secretaría General N° 007-2020-SUNEDU, que aprueba la Directiva que regula la solicitud, otorgamiento, rendición y control de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje en comisión de servicios para el personal de la Sunedu en territorio nacional y extranjero.
- Resolución de Secretaría General N° 007-2016-SUNEDU, que aprueba la Directiva del Sistema Institucional de Archivos en la Sunedu.

Definiciones y siglas

Definiciones:

1. **Apelación:** Recurso impugnatorio que tiene por objeto anular una sentencia o auto y se presenta en la primera instancia judicial y que es resuelto por una sala de apelaciones.
2. **Audiencia:** Reunión, formal y pública, que se realiza ante un/a Juez/a o Tribunal quien escucha las peticiones de las partes y adopta una decisión sobre el asunto discutido.
3. **Auto:** Resolución que resuelve una incidencia.
4. **Casación:** Recurso Extraordinario que tiene por objeto anular una sentencia, se presenta en la segunda instancia judicial y es resuelto por la Corte Suprema.
5. **Denuncia:** Puede ser la declaración y el documento en que se informa a la autoridad, de la comisión de una falta o un delito. Podría decirse que la denuncia pone al tanto a la autoridad sobre un ilícito y la obliga a movilizarse, primero para constatar que el delito exista y luego para determinar responsabilidades y castigos.
6. **Procesado:** Persona contra quien se actúa, o a quien se le pide algo en juicio.
7. **Escrito:** Documento mediante el cual las partes procesales, presentan sus pretensiones ante el órgano jurisdiccional.
8. **Expediente:** Conjunto de documentos (escritos, notificaciones, resoluciones u otros) y actuaciones de todo tipo que se presentan o verifican en el juicio, que da cuenta de su historia y desarrollo del proceso. Puede ser físico o digital. Proporciona información necesaria del caso para análisis y emisión de acciones.

Definiciones y siglas

9. **Falso Expediente:** Es la copia del expediente original.
10. **Informe de Archivo:** Documento en el cual se detalla el desarrollo de la investigación o proceso, y de las razones por las cuales se da su conclusión.
11. **Recurso:** Medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea del mismo juez o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.
12. **Recurso Impugnatorio:** Mecanismo de revisión de las decisiones judiciales, que formulan las partes procesales.
13. **Resolución Judicial:** Pronunciamiento del Órgano Jurisdiccional, respecto a las peticiones que formulan las partes.
14. **Sentencia:** Decisión judicial que pone término a un juicio con pronunciamiento de fondo.

Siglas:

1. **PPS:** Procuraduría Pública de la Sunedu.
2. **RAC:** Recurso de Agravio Constitucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Clientes
PS.5.2.4. Formulación y atención de demandas	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de proceso desfavorable en primera instancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado del proceso. 	Órgano o unidad orgánica
PS.5.2.5. Formulación y atención de denuncias	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de proceso desfavorable en primera instancia. 		
Poder judicial	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación Judicial de concesorio de apelación / traslado de apelación. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1	<p><i>Viene Notificación judicial de concesorio de apelación/ traslado de apelación del Poder Judicial.</i></p> <p>Inicio</p> <p>Registrar documento y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir notificación que concesorio de apelación y traslado de apelación del Poder Judicial. • Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. • Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS, según corresponda. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. <i>La resolución puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes o por correo electrónico del Procurador/a público/a de la Sunedu.</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
2	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir notificación judicial de traslado de apelación y revisar. Indicar acciones a seguir. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
3	<p><i>Viene resultado de proceso desfavorable en 1era. instancia del PS.5.2.4 Formulación y atención de demandas / PS.5.2.5 Formulación y atención de denuncias.</i></p> <p>Inicio</p> <p>Elaborar proyecto de escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso la PPS de la Sunedu determina presentar recurso: Elaborar proyecto de escrito de recurso de apelación, observando la no aplicación de la ley correspondiente o si esta se aplicó inexactamente; si se violaron los principios regulares de la valoración de la prueba; si se alteraron los hechos; o no se fundó o motivó correctamente. En caso el Poder judicial traslada recurso: i) Revisar recurso de apelación; y, ii) Elaborar proyecto de escrito de absolución en plazo establecido. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. <i>La apelación puede ser presentada y fundamentada en la audiencia de apelación, en caso la sentencia sea dictada en la audiencia y recurso de queja en caso corresponda, para el caso de denuncias.</i></p>	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
4	<p>Revisar proyecto de escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de escrito de recurso de apelación o escrito de absolución, según corresponda. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. <i>En caso de encontrarse observaciones al proyecto de escrito, devolver el documento a el/la especialista legal.</i></p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
5	<p>Firmar escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar escrito. Derivar escrito a el/la secretario/a de la PPS para registrar derivación del documento a través del Sistema de gestión documental a el/la Asistente/a administrativo/a. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
6	<p>Remitir escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar y remitir escrito por casilla electrónica del Poder Judicial. <p><i>Va escrito de apelación o absolución al Poder Judicial.</i></p> <p><i>¿Sunedu presentó escrito de apelación?</i> <i>Sí: ir a la actividad N° 7.</i> <i>No: ir a la actividad N° 10.</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
7	<p><i>Viene resolución de auto concesorio del recurso de apelación del Poder Judicial</i></p> <p>Recibir notificación, registrar y comunicar.</p>	Asistente/a administrativo/a	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Resolución que concede el recurso de apelación. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS, según corresponda. <p><i>Nota:</i> a. <i>La resolución puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes o por correo electrónico del Procurador/a público/a de la Sunedu.</i></p>	(asistente/a administrativo/a I)	
8	Revisar e indicar acciones. <ul style="list-style-type: none"> Recibir notificación judicial de traslado de apelación y revisar. Indicar acciones a seguir. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
9	Evaluar resolución. <ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamiento de atención de el/la procurador/a público/a. Revisar resolución y evaluar acciones a seguir. <p><i>Nota:</i> a. <i>En caso el/la juez/a no concede el recurso de apelación, impugnar resultado, mediante la presentación de un recurso de queja al órgano superior.</i> b. <i>En caso el/la juez/a declara Inadmisible el recurso de apelación, subsanar en el plazo establecido por el/la juez/a.</i></p>	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
10	<p><i>Viene notificación judicial de vista de la causa (audiencia de apelación) y plazo para solicitar uso de la palabra del Poder Judicial</i></p> Recibir notificación, registrar y comunicar <ul style="list-style-type: none"> Recibir Notificación Judicial de audiencia de vista de la causa. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS, según corresponda. <p><i>Nota:</i> a. <i>La notificación puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes o por correo electrónico del Procurador/a público/a de la Sunedu.</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
11	Revisar e indicar acciones. <ul style="list-style-type: none"> Recibir notificación judicial de traslado de apelación y revisar. Indicar acciones a seguir. <p><i>¿Sunedu presentó escrito de apelación?</i> <i>Sí: ir a la actividad N° 16.</i> <i>No: ir a la actividad N° 12.</i></p>	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
12	Elaborar proyecto de escrito de uso de la palabra. <ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamiento de atención de el/la procurador/a público/a. Elaborar proyecto de escrito dando atención a la notificación judicial y solicitando el uso de la palabra. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
13	Revisar proyecto de escrito de uso de la palabra.	Coordinador/a	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de escrito de atención a la notificación judicial y solicitud del uso de la palabra. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrarse observaciones al proyecto de escrito, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	(analista profesional III)	
14	Firmar escrito de uso de la palabra. <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar escrito. Derivar escrito a el/la secretario/a de la PPS para registrar derivación del documento a través del Sistema de gestión documental a el/la Asistente/a administrativo/a. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
15	Remitir escrito. <ul style="list-style-type: none"> Registrar y remitir escrito por casilla electrónica del Poder Judicial. <p><i>Va escrito del uso de la palabra al Poder Judicial.</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
16	Asistir a audiencia y exponer argumentos. <ul style="list-style-type: none"> Determinar y solicitar, según el desplazamiento a realizar y el procedimiento establecido, movilidad, pasajes o viáticos, en caso que corresponda. Asistir a la audiencia, en fecha programada. Exponer los argumentos de la SUNEDU, en la audiencia, según apelación realizada y presentar nuevas pruebas, testigos, considerando la normativa aplicable al proceso. Presentar informe de la audiencia a el/la Procurador/a. <p><i>Nota:</i> a. Si como resultado de la audiencia se requiera precisar mayor información, presentar escritos con argumentos complementarios.</p>	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
17	Elaborar proyecto de alegatos escritos. <ul style="list-style-type: none"> Comunicar trámite de la audiencia a el/la Procurador/a. Elaborar alegatos escritos (escrito para mejor resolver). 	Especialista legal en materia civil (especialista administrativo II)	PPS
18	Revisar proyecto de alegatos escritos. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar alegatos escritos (escrito para mejor resolver). <p><i>Nota:</i> En caso de encontrarse observaciones, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
19	Firmar alegatos escritos. <ul style="list-style-type: none"> Firmar alegatos escritos (escrito para mejor resolver). Derivar a la secretaria de la PPS para registrar derivación de la solicitud por el sistema de gestión documental a el/la Asistente/a administrativo. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
20	Remitir alegatos escritos. <ul style="list-style-type: none"> Remitir alegatos escritos por casilla electrónica del Poder Judicial. <p><i>Va alegatos escritos al Poder judicial</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
21	<p><i>Viene notificación de pronunciamiento en 2da. Instancia del Poder judicial</i></p> <p>Recibir notificación, registrar y comunicar</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir Notificación de pronunciamiento en 2da. Instancia o auto de vista. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS, según corresponda. <p><i>Notas:</i></p> <p>a. <i>La notificación puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes o por correo electrónico de el/la Procurador/a de la Sunedu.</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
22	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir notificación judicial de traslado de apelación y revisar. Indicar acciones a seguir. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
23	<p>Evaluar resolución y tomar acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y analizar sentencia de segunda instancia o auto de vista y evaluar la presentación del recurso de casación o RAC, observando los requisitos que establece la normativa y que la causal que se convoca está debidamente acreditada. En caso la sentencia es desfavorable para la Sunedu: i) Elaborar proyecto de escrito de recurso de casación o recurso de agravio constitucional, ii) Anexar documentos al falso expediente; y, iii) Revisar el expediente, anexos del escrito y cargos correspondientes para presentación al Poder Judicial, considerando como parte de los anexos: la publicación del domicilio procesal, la resolución de designación de el/la procurador/a público/a, entre otros. <p><i>¿Resultado favorable para la Sunedu?</i> <i>No: Ir a la actividad N° 28.</i> <i>Sí: ¿Acción que ocurre primero?</i> <i>Contraparte no presenta recurso en plazo: Ir a la actividad N° 44.</i> <i>Publicación en página web del TC: Ir a la actividad N° 27.</i> <i>Documentos recibidos (resolución que traslada recurso extraordinario de casación): Ir a la actividad N° 24.</i></p> <p><i>Nota:</i></p> <p>a. <i>En caso la Sunedu o la contraparte no presenta recurso de apelación y el/la juez/a no remita resolución en el plazo establecido, presentar solicitud de declaración consentida del auto o la sentencia.</i></p>	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
24	<p><i>Viene Resolución que traslada recurso extraordinario de casación del Poder judicial</i></p> <p>Recibir notificación, registrar y comunicar</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir resolución que traslada recurso extraordinario de casación. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS, según corresponda. 	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS

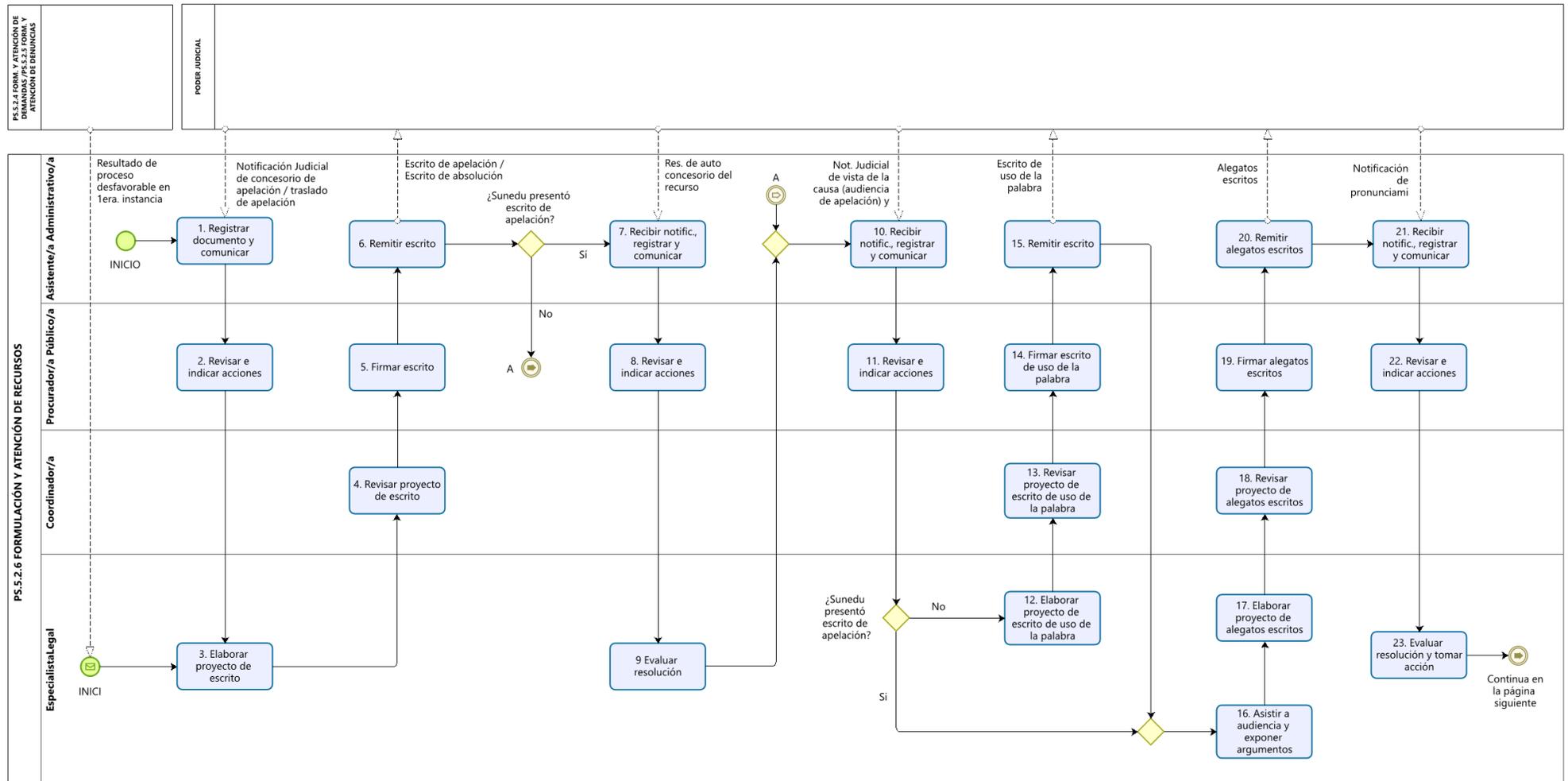
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<p><i>Notas:</i></p> <p>a. <i>La notificación puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes o por correo electrónico de el/la Procurador/a de la Sunedu.</i></p>		
25	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir notificación judicial de traslado de apelación y revisar. • Indicar acciones a seguir. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
26	<p>Evaluar resolución y tomar acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar resolución que traslada el recurso la casación y el escrito correspondiente. • Elaborar escrito de absolución del traslado de la casación y anexar documentos al falso expediente. • Revisar el expediente, anexos del escrito y cargos correspondientes para presentación al Poder Judicial, considerando como parte de los anexos: la publicación del domicilio procesal, la resolución de designación de el/la procurador/a público/a, entre otros. <p><i>Ir a la actividad N° 28</i></p>	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
27	<p>Elaborar escrito de apersonamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyecto de escrito de apersonamiento (adjuntando documentos que presentan la legitimidad de el/la procurador/a) y descargos. • Armar los anexos del escrito y cargos correspondientes para la notificación. • Anexar documentos al falso expediente. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
28	<p>Revisar proyecto de escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar proyecto de escrito y visar. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. <i>En caso de encontrarse observaciones al proyecto de escrito, devolver el documento a el/la especialista legal.</i></p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
29	<p>Firmar escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y firmar escrito. • Derivar escrito a el/la secretario/a de la PPS para registrar derivación del documento a través del Sistema de gestión documental a el/la Asistente/a administrativo/a. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
30	<p>Remitir escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir escritos por casilla electrónica del Poder Judicial. <p><i>Va recurso de casación, RAC o absolución de recurso al Poder judicial.</i></p> <p><i>¿Tipo de recurso?</i> <i>Recurso de casación: ir a la actividad N° 31.</i> <i>RAC: ir a la actividad N° 39.</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
	<p><i>Viene notificación de audiencia para admisión de recurso de casación del Poder Judicial.</i></p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
31	<p>Recibir notificación, registrar y comunicar</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir Notificación de audiencia para admisión de recurso de casación. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS, según corresponda. <p><i>Nota:</i> a. La notificación puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes de la Sunedu.</p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
32	<p><i>Viene notificación de auto admisorio de recurso de casación y notificación de audiencia de vista de la causa en la Corte Suprema del Poder Judicial</i></p> <p>Recibir notificación, registrar y comunicar</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir notificación de admisión a casación y notificación de audiencia de vista de causa en la Corte Suprema. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS, según corresponda. <p><i>Nota:</i> a. La notificación puede ser remitida, por el Poder Judicial vía casilla electrónica o por Mesa de Partes de la Sunedu. b. En caso no se admite la casación, comunicar a el/la especialista legal para que realice informe del proceso y el archivamiento del proceso.</p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
33	<p>Revisar e indicar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir notificación judicial de traslado de apelación y revisar. Indicar acciones a seguir. <p><i>¿Sunedu presentó recurso?</i> <i>Sí: Ir a la actividad N° 38.</i> <i>No: Ir a la actividad N° 34.</i></p>	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
34	<p>Elaborar proyecto de escrito de uso de la palabra.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de escrito dando atención a la notificación judicial y solicitando el uso de la palabra. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
35	<p>Revisar proyecto de escrito de uso de la palabra.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de escrito de atención a la notificación judicial y solicitud del uso de la palabra. <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrarse observaciones al proyecto de escrito, devolver el documento a el/la especialista legal.</p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
36	<p>Firmar escrito de uso de la palabra.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar escrito. 	Procurador/a público/a	PPS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Derivar escrito a el/la secretario/a de la PPS para registrar derivación del documento a través del Sistema de gestión documental a el/la Asistente/a administrativo/a. 	(procurador/a público)	
37	<p>Remitir escrito de uso de la palabra.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar y remitir escrito por casilla electrónica del Poder Judicial. <p><i>Va escrito del uso de la palabra al Poder Judicial.</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
38	<p>Asistir a audiencia y exponer argumentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar y solicitar, según el desplazamiento a realizar y el procedimiento establecido, movilidad, pasajes o viáticos. Asistir a la audiencia, en fecha programada. Exponer los argumentos de la SUNEDU, en la audiencia, relacionados a una incorrecta interpretación o aplicación de la Ley o que el procedimiento en que se ha dictado la resolución no ha cumplido con las formalidades legales. Comunicar el trámite de la audiencia a el/la Procurador/a. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
39	<p>Elaborar proyecto de alegatos escritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar alegatos escritos (escrito para mejor resolver). 	Especialista legal en materia civil (especialista administrativo II)	PPS
40	<p>Revisar proyecto de alegatos escritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar alegatos escritos (escrito para mejor resolver). <p><i>Nota:</i> <i>a. En caso de encontrarse observaciones, devolver el documento a el/la especialista legal.</i></p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
41	<p>Firmar alegatos escritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar alegatos escritos (escrito para mejor resolver). Derivar a la secretaria de la PPS para registrar derivación de la solicitud por el sistema de gestión documental a el/la Asistente/a administrativo. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
42	<p>Remitir alegatos escritos por casilla electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Remitir alegatos escritos por casilla electrónica del Poder Judicial. <p><i>Va alegatos escritos al Poder judicial</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS
43	<p><i>Viene notificación de sentencia casatoria de la Corte Suprema</i> <i>Viene notificación de resolución del Tribunal Constitucional</i></p> <p>Recibir notificación, registrar y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir notificación de sentencia de casación, para el caso de denuncias, o notificación del Tribunal Constitucional, para el caso de demandas. Registrar notificación y anexos, de ser el caso, en la base de datos de procesos. Comunicar a el/la especialista legal asignado/a mediante correo electrónico con copia a el/la Procurador/a y a el/la Coordinador/a de la PPS, según corresponda. <p><i>Notas:</i></p>	Asistente/a administrativo/a (asistente/a administrativo/a I)	PPS

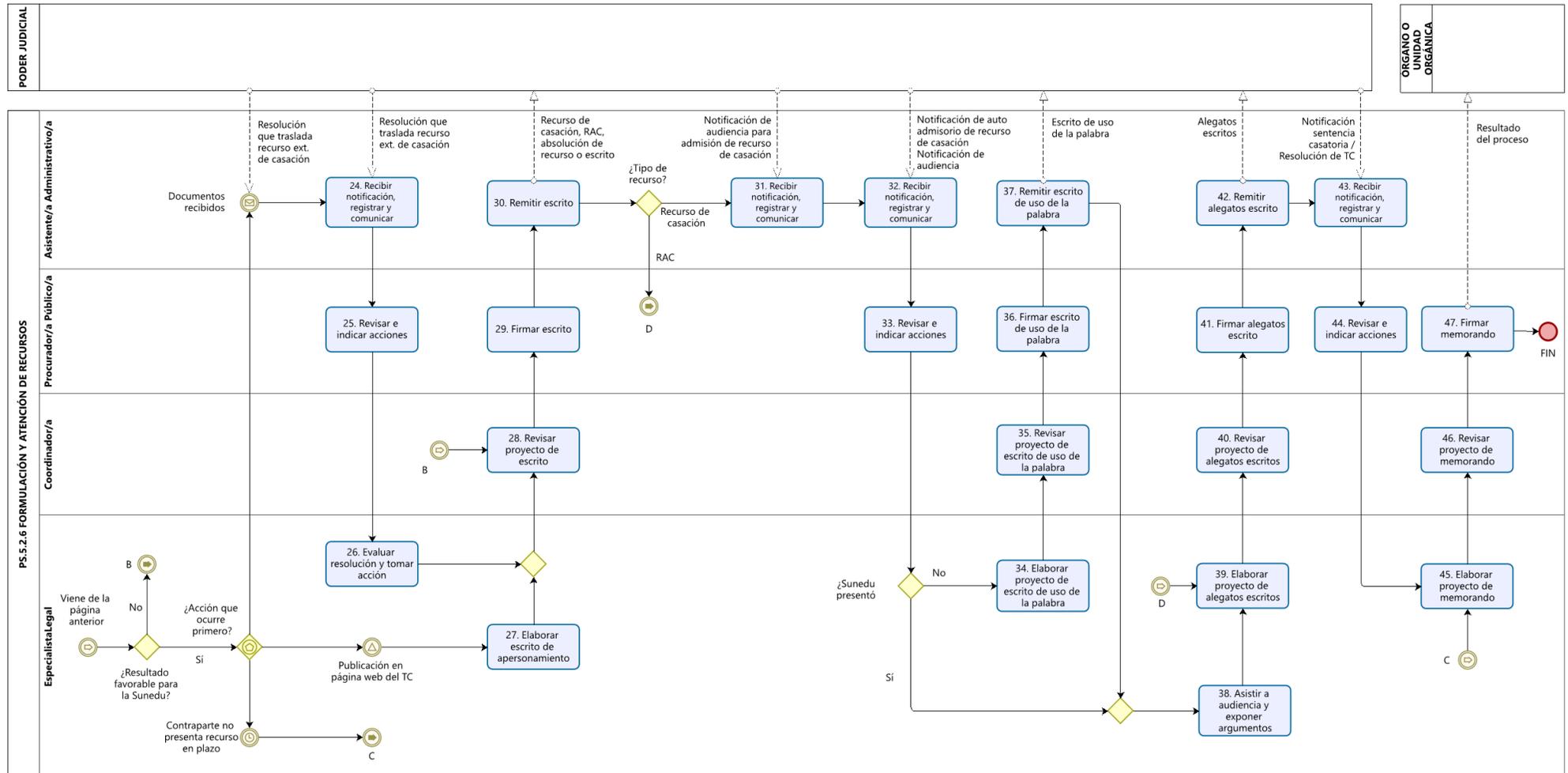
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<i>a. Todas las notificaciones que resuelven el caso aun cuando se notifiquen por casilla electrónica, son notificadas por Mesa de Partes de la Sunedu.</i>		
44	Revisar e indicar acciones. <ul style="list-style-type: none"> Recibir notificación judicial y revisar. Indicar acciones a seguir. 	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
45	Elaborar proyecto de memorando. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de memorando de resultado del proceso dirigido al órgano solicitante, según indicación de el/la Procurador/a. Elaborar informe de archivo del proceso. 	Especialista legal (especialista administrativo II)	PPS
46	Revisar proyecto de memorando. <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de memorando e informe y visar. <p><i>Nota:</i> <i>a. En caso de encontrarse observaciones al proyecto de memorando, devolver el documento a el/la especialista legal.</i></p>	Coordinador/a (analista profesional III)	PPS
47	Firmar memorando. <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar memorando e informe. Derivar escrito a el/la secretario/a de la PPS para registrar derivación del documento a través del Sistema de gestión documental al órgano o unidad orgánica respectiva y remitir el informe de archivo al Especialista legal asignado para archivar el expediente. <i>PS.6.2 Administración del sistema de archivo.</i> <p>Fin de procedimiento</p>	Procurador/a público/a (procurador/a público)	PPS
Formatos		Registros	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de procesos Escrito de apelación. Escrito de casación. Documento de trámite de audiencias. Documento de resultado del proceso. Falso expediente. 	
Proceso relacionado			
PS.5.2 Defensa Jurídica.			

DIAGRAMA DE PROCESO



Continúa en la página siguiente

Viene de la página anterior



IV. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Código del indicador	Nombre del indicador
PS.5.2-I-01	Nivel de avance en la atención de procesos.
PS.5.2-I-02	Promedio de acciones realizadas.
PS.5.2-I-03	Nivel de avance en la cobranza de las reparaciones civiles.

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PS.5.2 DEFENSA JURÍDICA
Objetivo del proceso	Desarrollar una defensa adecuada, en forma oportuna, eficaz y eficiente de los intereses de la institución, agotando todos los mecanismos de defensa.
Indicador	PS.5.2-I-01 Nivel de avance en la atención de procesos.
Finalidad del indicador	Medir el grado de avance de atención de los procesos penales y no penales en la PPS.
Formula	$\frac{\left(\frac{A}{B} + \frac{C}{D}\right)}{2} * 100\%$ <p>A: Cantidad de procesos penales concluidos por aplicación del principio de oportunidad, judicializados o con sentencia en el periodo. B: Cantidad de proceso penales en stock a inicios del periodo más la cantidad de procesos penales iniciados y que concluyeron en el periodo por aplicación del principio de oportunidad. C: Cantidad de procesos no penales que obtuvieron sentencia en el periodo. D: Cantidad de proceso no penales en stock a inicios del periodo más la cantidad de procesos no penales que iniciaron en el periodo (sin sentencia en primera instancia o judicializados) y a la vez obtuvieron sentencia en primera instancia en el mismo periodo.</p>
Unidad de medida	Cantidad
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primera semana después de finalizado el año
Línea base	-
Meta	15%
Fuente de datos	Base de datos de procesos de la PPS
Responsable	Procuraduría pública

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PS.5.2 DEFENSA JURÍDICA
Objetivo del proceso	Desarrollar una defensa adecuada, en forma oportuna, eficaz y eficiente de los intereses de la institución, agotando todos los mecanismos de defensa.
Indicador	PS.5.2-I-02 Promedio de acciones realizadas.
Finalidad del indicador	Medir el desempeño de los recursos asignados en la PPS.
Formula	$\frac{\text{Cantidad de acciones realizados}}{\text{Cantidad de servidores(as) que realizan acciones en la PPS}}$ <p><i>Acciones realizadas: consideran los escritos elaborados, la participación en audiencias y los informes elaborados.</i> <i>Se consideran los procesos de conciliación extrajudicial, procesos arbitrales, procedimientos administrativos, procesos judiciales y penales.</i></p>
Unidad de medida	Cantidad
Frecuencia	Mes
Oportunidad de medida	Primera semana después de finalizado el mes
Línea base	59 (Penales: promedio de agosto – setiembre 2021)
Meta	60
Fuente de datos	Base de datos de procesos de la PPS
Responsable	Procuraduría pública

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PS.5.2 DEFENSA JURÍDICA
Objetivo del proceso	Desarrollar una defensa adecuada, en forma oportuna, eficaz y eficiente de los intereses de la institución, agotando todos los mecanismos de defensa.
Indicador	PS.5.2-I-03 Nivel de avance en la cobranza de las reparaciones civiles.
Finalidad del indicador	Medir el nivel de avance en la cobranza de los montos de reparación civil establecidas a favor de la Sunedu, derivadas de los procesos penales.
Formula	$\frac{\text{Monto total de cobranzas efectuadas}}{\text{Monto total de cobranzas establecidas en sentencias}} * 100\%$ <p><i>Se consideran los procesos penales con sentencia firme.</i></p>
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primer mes de finalizado el año
Línea base	20% (al 31 de julio de 2021)
Meta	20%
Fuente de datos	Base de datos de procesos de la PPS
Responsable	Procuraduría pública

V. FORMATOS DEL PROCESO

No aplica.