



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

## RESOLUCIÓN R. N° 1265 - 2023-UNFV

San Miguel, 17 de enero de 2023

**Visto**, el Oficio N° 45-2023-OCPL-UNFV de fechas 09.01.2023, de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación el Manual de Procesos de Asesoramiento en Asuntos Jurídicos Legales (PRO.S.08.01) y el Manual de Procesos de Gestión de Procesos Judicializados (PRO.S.08.02) – Versión 1; y

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"; el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, el **Manual de Procesos de Asesoramiento en Asuntos Jurídicos Legales (PRO.S.08.01)** y el **Manual de Procesos de Gestión de Procesos Judicializados (PRO.S.08.02)** – Versión 1, se encuentran en el marco de lo dispuesto en la Norma Técnica 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP del 27.12.2018 y a la Directiva 001-2021-OCPL-UNFV "Lineamientos y Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en la UNFV" aprobada con Resolución R. N° 9285-2021UNFV de 15.10.2021;

Que, el Manual de Procesos de Asesoramiento en Asuntos Jurídicos Legales (PRO.S.08.01), tiene por objetivo asesorar a las unidades de la organización, a través de la emisión de opinión en materia legal. El Manual de Procesos de Gestión de Procesos Judicializados (PRO.S.08.02) – Versión 1 tiene con objetivo gestionar los asuntos de carácter jurídico absolviendo y dando conformidad a las consultas formuladas, asimismo, realizar seguimiento a los procesos administrativos, judiciales de la UNFV;

En mérito a la opinión favorable de las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad contenidas en el Oficio N° 045-2023-OCPL-UNFV de fechas 09.01.2023 y en el Oficio N° 06-2023-OCC-R-UNFV de fecha 04.01.2023, respectivamente; estando a lo dispuesto por el señorita Rectora en el Proveído N° 125-2023-R-UNFV de fecha 10.01.2023; y de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV, de fecha 27.06.2022;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procesos de Asesoramiento en Asuntos Jurídicos Legales (PRO.S.08.01) – Versión 01, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad; contenido en diecisiete (17) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.





# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 02

## CONT. RESOLUCIÓN R. N° 1265 - 2023-UNFV

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar el Manual de Procesos de Gestión de Procesos Judicializados (PRO.S.08.02) – Versión 1, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad; contenido en doce (12) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, así como las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



Dra. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO  
RECTORA



Dr. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA  
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional  
Federico Villarreal

(PRO.S.08.02)

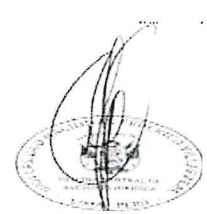
**MANUAL DE PROCESOS DE  
GESTION DE PROCESOS JUDICIALIZADOS  
VERSIÓN 01**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de la Oficina de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica - OCAJ
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Dr. Luis Alberto Riojas Cedano

1. CONTROL DE CAMBIOS:

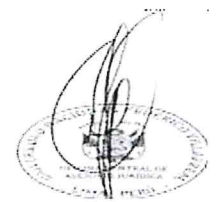


CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por





	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS: .....	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALIZADOS.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABLE DEL PROCESO .....	3
5. BASE NORMATIVA.....	3
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS .....	3
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO .....	4
8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS LEGALES .....	4
8.1 PROCESOS DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS LEGALES.....	4
CAPITULO I: Estado de Procesos Judiciales .....	5
9.1 OBJETIVO.....	5
9.2 ALCANCE.....	5
9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	5
9.4 REGISTROS.....	5
9.5 PROCESOS RELACIONADOS.....	5
9.6 Diagrama de Flujo: Estado de Procesos Judiciales .....	6
CAPITULO II: Seguimiento de procesos judiciales .....	7
10.1 OBJETIVO.....	7
10.2 ALCANCE.....	7
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	7
10.4 REGISTROS.....	7
10.6 Diagrama de Flujo: Seguimiento de procesos judiciales.....	8
ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTION DE PROCESOS JUDICIALIZADOS.....	9
ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS .....	10
ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO .....	12





 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALIZADOS</p>	<p>Código: PRO.S.08.02</p>	<p>Emisión: 25.11.2022</p>	<p>Página: 3 / 12</p>
---	---	----------------------------	----------------------------	---------------------------

**2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALIZADOS**

Gestionar los asuntos de carácter jurídico absolviendo y dando conformidad a las consultas formuladas, asimismo, realizar seguimiento a los procesos administrativos, judiciales de la UNFV.

**3. ALCANCE**

El presente procedimiento tiene alcance a todas las unidades de la organización de la UNFV

**4. RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica

**5. BASE NORMATIVA**

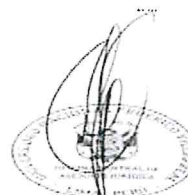
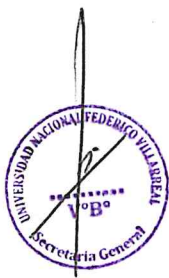
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad,
- -Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria, R. N° 004-2015-AE-UNFV.
- -Resolución de promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- -Resolución de aprobación, R. R. N° 6467-2019-UNFV del 25 de octubre del 2019.

**6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS**

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

OCPL: Oficina Central de Planificación

OCAJ: Oficina Central de Asesoría Jurídica



## 7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

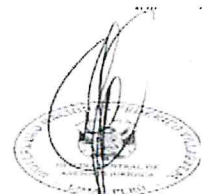
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF</li> </ul>	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

## 8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS LEGALES

PROCESOS SOPORTE		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
<b>PRO.S.08</b>  Gestión de Asuntos Jurídicos Legales	<b>PRO.S.08.02</b>  Gestión de Procesos Judicializados	Estado de Procesos Judiciales
		Seguimiento de procesos judiciales

### 8.1 PROCESOS DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS LEGALES

PROCESOS	CODIGO
Estado de Procesos Judiciales	PRO.S.08.02.01
Seguimiento de procesos judiciales	PRO.S.08.02.02



## CAPITULO I: Estado de Procesos Judiciales

### 9.1 OBJETIVO

Verificar la legalidad y viabilidad para la emisión de los Estados de Procesos Judiciales.

### 9.2 ALCANCE

Interactúa con la Alta Dirección de la UNFV.

### 9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Procesos Judiciales

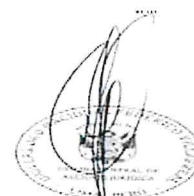
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir el expediente que contiene la petición del Rectorado sobre el estado de algún expediente judicial y entregar al jefe de OCAJ.	Asistente administrativo	OCAJ
2	Recibir, revisar y derivar el expediente al Especialista Legal.	Jefe de OCAJ	OCAJ
3	Emitir respuesta sobre el estado del expediente judicial	Especialista Legal	OCAJ
4	En caso de consulta de naturaleza jurídica emitir informe por parte del especialista legal.	Especialista Legal	OCAJ
5	Recibir, revisar y firmar el oficio	Jefe de OCAJ	OCAJ
6	Recibir y derivar expediente al rectorado solicitante	Asistente administrativo	OCAJ

### 9.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
9.4.1	Expediente
9.4.2	Oficio


### 9.5 PROCESOS RELACIONADOS

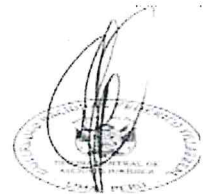
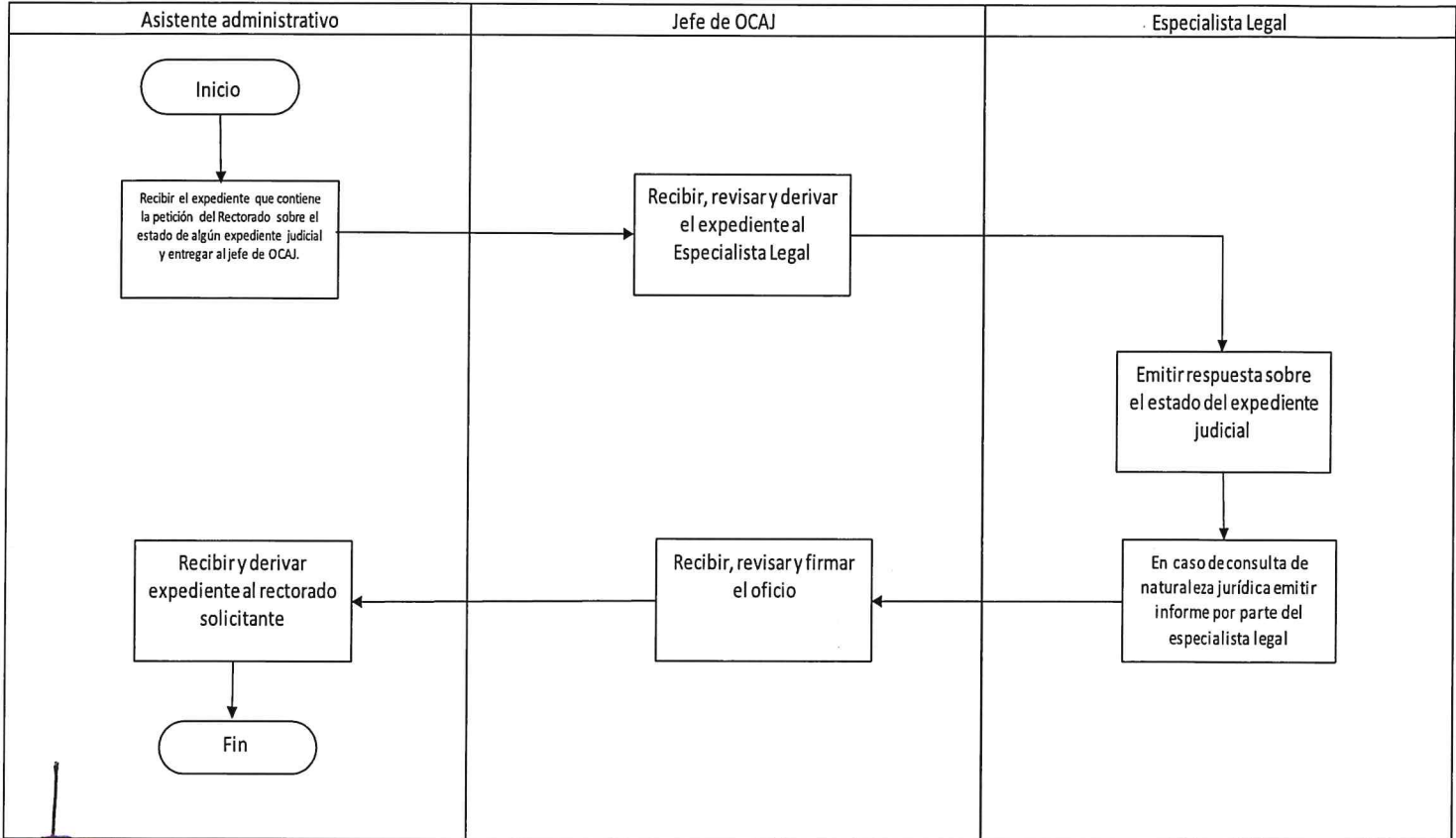
Seguimiento de procesos judiciales





### 9.6 Diagrama de Flujo: Estado de Procesos Judiciales

PROCEDIMIENTO: Estado de Procesos Judiciales		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.08.02.01	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS LEGALES NIVEL: 02 VERSION:01



## CAPITULO II: Seguimiento de procesos judiciales

### 10.1 OBJETIVO

Realizar seguimiento de los procesos administrativos y judiciales de la UNFV para mantener actualizado la base de datos y/o atender requerimientos de las dependencias

### 10.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

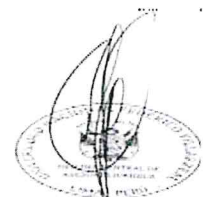
### 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Seguimiento de procesos judiciales


N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Informar sobre el cumplimiento del mandato judicial y derivarlo al jefe de OCAJ	Especialista Legal	OCAJ
2	Recibir y revisar el informe u oficio (cuando corresponda)	Jefe de OCAJ	OCAJ
3	Recibir y derivar el expediente a la dependencia correspondiente	Asistente administrativo	OCAJ

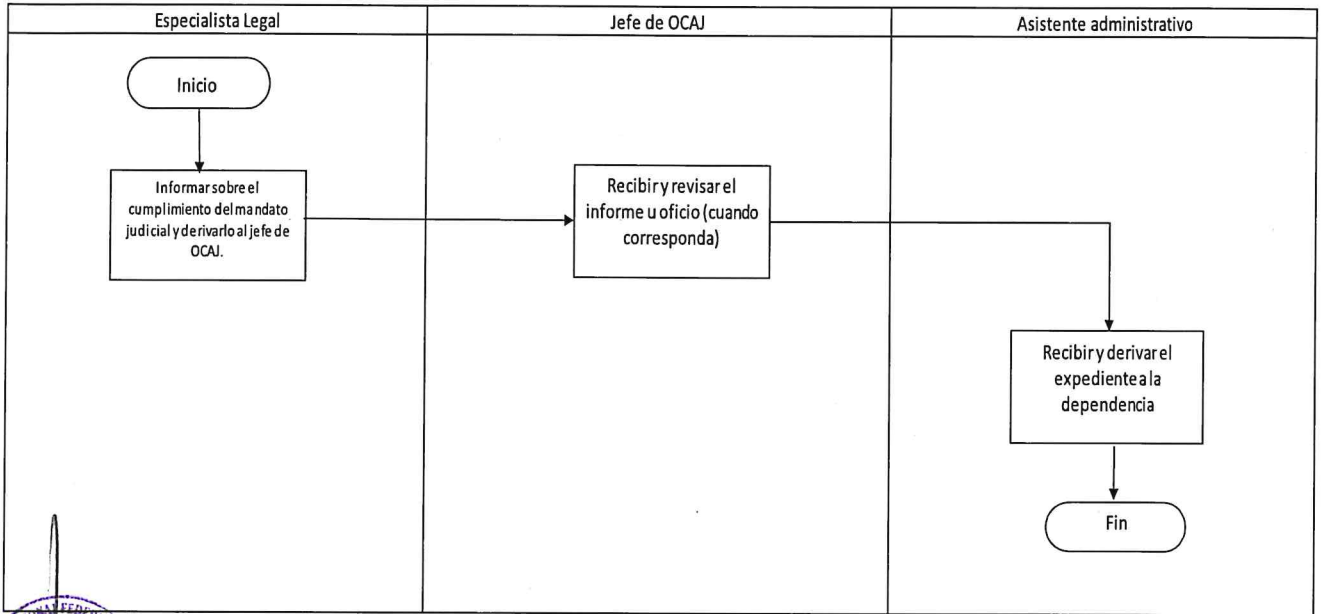
### 10.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
10.4.1	Expediente de cumplimiento del mandato judicial
10.4.2	Oficio o Informe (Cuando corresponda)



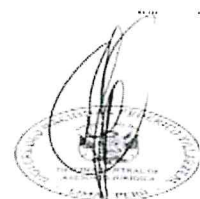
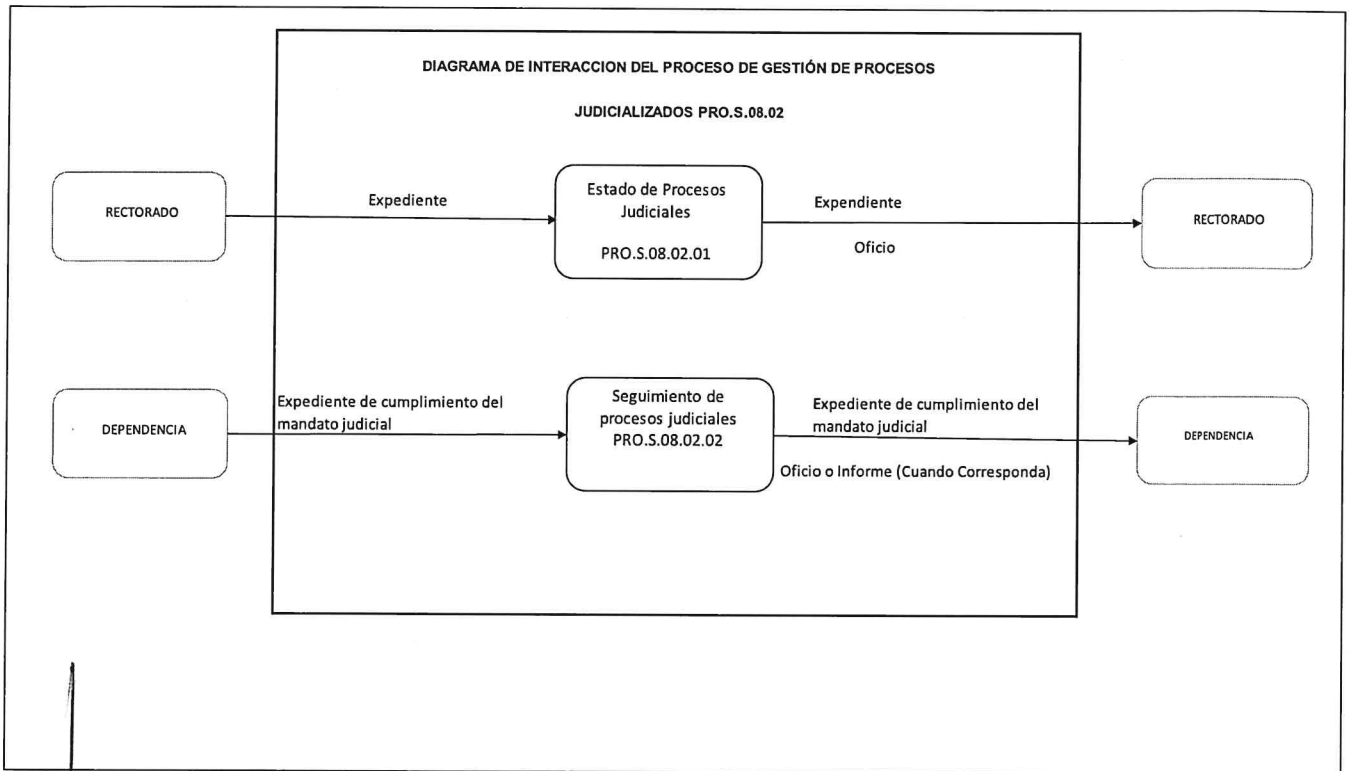
### 10.6 Diagrama de Flujo: Seguimiento de procesos judiciales

PROCEDIMIENTO: Seguimiento de procesos judiciales			
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	
	CATEGORIA: SOPORTE	LEGALES	
	CODIGO: PRO.S.08.02.02	NIVEL: 02 VERSION:01	





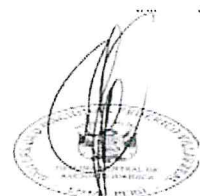
**ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTION DE PROCESOS JUDICIALIZADOS**



 <p>Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b></p>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALIZADOS</b>	Código: PRO.S.08.02	Emisión: 25.11.2022	Página: 10 / 12
--	---	---------------------	---------------------	--------------------

**ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS**

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN  
DEL PROCESO DE GESTION DE PROCESOS  
JUDICIALIZADOS**



 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PROCESOS          JUDICIALIZADOS</b>	Código: PRO.S.08.02	Emisión: 25.11.2022	Página: 11 / 12
--	--	---------------------	---------------------	--------------------

 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Gestión de Procesos Judicializados	OCPL Oficina de Organización y Modernización
--	--	--

PROCESO	NIVEL : "1"		CÓDIGO	PRO.S.08.02	VERSIÓN	1
TIPO DE PROCESO	SOPORTE	PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión de suntos Jurídicos		EMISIÓN	Nov-22
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	OBJETIVO	Gestionar los asuntos de carácter jurídico absolviendo y dando conformidad a las consultas formuladas, asimismo, realizar seguimiento a los procesos administrativos, judiciales de la UNFV.			
PRODUCTO	Expediente Oficio o Informe (Cuando corresponda) Expediente de cumplimiento del mandato judicial		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Rectorado Dependencias		
ALCANCE	Todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL "N 2"	SALIDAS		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	
Rectorado	Expediente	Estado de Procesos Judiciales	Expediente Oficio		Rectorado	
Dependencias	Expediente de cumplimiento del mandato judicial	Seguimiento de procesos judiciales	Expediente de cumplimiento del mandato judicial Oficio o Informe (Cuando corresponda)		Dependencias	
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO		LOGISTICOS	
*Computadora *Locales de facultades	Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto	
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO						
DOCUMENTOS APLICADOS		REGISTROS		INDICADORES DE DESEMPEÑO		
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV		Expediente Oficio o Informe (Cuando corresponda) Expediente de cumplimiento del mandato judicial		F= (#Procesos judiciales ejecutados/#Procesos judiciales Planificados)*100		
CAMBIO REALIZADO				FECHA	VERSIÓN	
CONCEPTO	RESPONSABLE				FECHA	
AUTORIZADO	Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Oficina Central de Asesoría Jurídica				Nov-22	





### ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

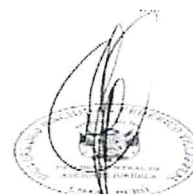
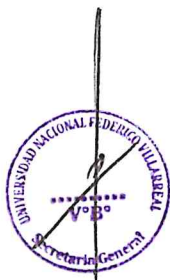
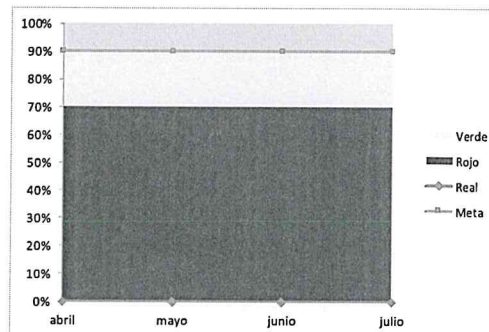
 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>FICHA DE INDICADOR: Gestión de Procesos Judicializados</b>	OCPI Oficina de Organización y Modernización
--	---	---

#### Ficha de Indicador

<b>Proceso:</b>	Gestión de Asuntos Jurídicos Legales
<b>Objetivo:</b>	Gestionar los asuntos de carácter jurídico absolviendo y dando conformidad a las consultas formuladas, asimismo, realizar seguimiento a los procesos administrativos, judiciales de la UNFV.

<b>Fórmula de Cálculo:</b>	(# Procesos Judiciales Ejecutados / # Procesos Judiciales Planificados)*100			
<b>Responsable:</b>	Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	<b>Tipo:</b>	Creciente	<b>Unidad:</b> Porcentaje
<b>Fuente:</b>	Cantidad de Procesos Judiciales Planificados en el año			
<b>Frecuencia de:</b>	Anual			

Cuadro de Evolución					
Serie Principal					
	Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
Ciclo A	abril		90%	90%	70%
Ciclo B	mayo		90%	90%	70%
Ciclo C	junio		90%	90%	70%
	julio		90%	90%	70%





Universidad Nacional  
Federico Villarreal

**(PRO.S.08.01)**

**MANUAL DE PROCESOS DE**

**ASESORAMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS**

**LEGALES**

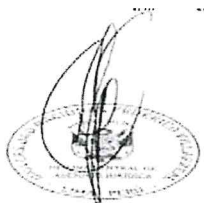
**VERSIÓN 01**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de la Oficina de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica - OCAJ
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Dr. Luis Alberto Riojas Cedano

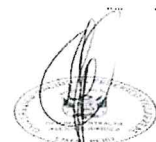
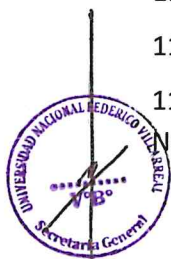
**1. CONTROL DE CAMBIOS:**



CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS: .....	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS LEGALES.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLE DEL PROCESO .....	4
5. BASE NORMATIVA.....	4
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS .....	4
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO .....	5
8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS LEGALES .....	5
8.1 PROCESOS DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS LEGALES .....	5
CAPITULO I: Absolución de Consultas Legales .....	6
9.1 OBJETIVO.....	6
9.2 ALCANCE.....	6
9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	6
9.5 PROCESOS RELACIONADOS.....	6
9.6 Diagrama de Flujo: Absolución de Consultas Legales .....	7
CAPITULO II: Revisión Legal de Proyectos de Contratos, Reglamentos o Directivas de la UNFV .	8
10.1 OBJETIVO.....	8
10.2 ALCANCE.....	8
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	8
10.4 REGISTROS.....	8
10.5. PROCESOS RELACIONADOS.....	8
10.6 Diagrama de Flujo: Revisión Legal de Proyectos de Contratos, Convenios, Reglamento o directivas de la UNFV .....	9
CAPITULO III: Revisión Legal de Proyectos de Modificación y/o Actualización de Normas Administrativas .....	10
11.1 OBJETIVO.....	10
11.2 ALCANCE.....	10
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	10
11.4 REGISTROS.....	10
11.5. PROCESOS RELACIONADOS.....	10
11.6 Diagrama de Flujo: Revisión Legal de Proyectos de Modificaciones y/o Actualización de Normas Administrativas.....	11





 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS LEGALES</b>	Código: PRO.S.08.01	Emisión: 25.11.2022	Página: 3 / 17
--	---	---------------------	---------------------	-------------------

CAPITULO IV: Opinión Legal de los Recursos de Apelación ..... 12

12.1 OBJETIVO ..... 12

12.2 ALCANCE..... 12

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... 12

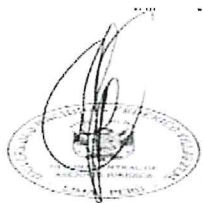
12.4 REGISTROS..... 12


12.5 Diagrama de Flujo: Opinión Legal de los Recursos de Apelación..... 13

ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS LEGALES  
14

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS ..... 15

ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO ..... 17



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS LEGALES</b></p>	<p>Código: PRO.S.08.01</p>	<p>Emisión: 25.11.2022</p>	<p>Página: 4 / 17</p>
---	--	----------------------------	----------------------------	---------------------------

**2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS LEGALES**

Asesorar a las unidades de la organización, a través de la emisión de opinión en materia legal.

**3. ALCANCE**

El presente procedimiento tiene alcance a todas las unidades de la organización de la UNFV

**4. RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica

**5. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad,
- -Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria, R. N° 004-2015-AE-UNFV.
- -Resolución de promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- -Resolución de aprobación, R. R. N° 6467-2019-UNFV del 25 de octubre del 2019.

**6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS**

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

OCPL: Oficina Central de Planificación

OCAJ: Oficina Central de Asesoría Jurídica

OCPL: Oficina Central de Planificación



## 7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

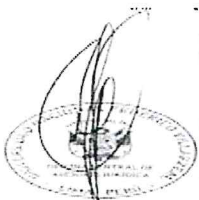
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF</li> </ul>	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

## 8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS LEGALES

PROCESOS SOPORTE		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
<b>PRO.S.08</b>  Gestión de Asuntos Jurídicos Legales	<b>PRO.S.08.01</b>  Asesoramiento en Asuntos Jurídicos Legales	Absolución de Consultas Legales
		Revisión Legal de Proyectos de Contratos, Convenios, Reglamentos o Directivas de la UNFV
		Revisión Legal de Proyectos de Modificaciones y/o Actualizaciones de Normas Administrativas
		Opinión Legal de los Recursos de Apelación

### 8.1 PROCESOS DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS LEGALES

PROCESOS	CODIGO
Absolución de Consultas Legales	PRO.S.08.01.01
Revisión Legal de Proyectos de Contratos, Convenios, Reglamentos o Directivas de la UNFV	PRO.S.08.01.02
Revisión Legal de Proyectos de Modificaciones y/o Actualizaciones de Normas Administrativas	PRO.S.08.01.03
Opinión Legal de los Recursos de Apelación	PRO.S.08.01.04



## CAPITULO I: Absolución de Consultas Legales

### 9.1 OBJETIVO

Efectuar el análisis legal de las consultas formuladas por las unidades de organización teniendo en cuenta el marco normativo vigente.

### 9.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV que soliciten consulta legal.

### 9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Absolución de Consultas Legales

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir solicitud de consulta legal con la documentación correspondiente y entregar al jefe de OCAJ	Asistente administrativo	OCAJ
2	Recibir, revisar y derivar la consulta legal y documentación adjunta al Especialista Legal	Jefe de OCAJ	OCAJ
3	Recibir, revisar solicitud, efectuar el análisis legal correspondiente y proyectar informe legal que absuelve la consulta con la firma correspondiente.	Especialista Legal	OCAJ
4	Recibir, revisar, validar informe legal y disponer su envío a la dependencia mediante oficio.	Jefe de OCAJ	OCAJ
5	Recibir y derivar expediente a la dependencia solicitante.	Asistente administrativo	OCAJ

### 9.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
9.4.1	Informe Legal

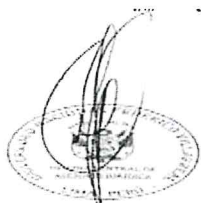
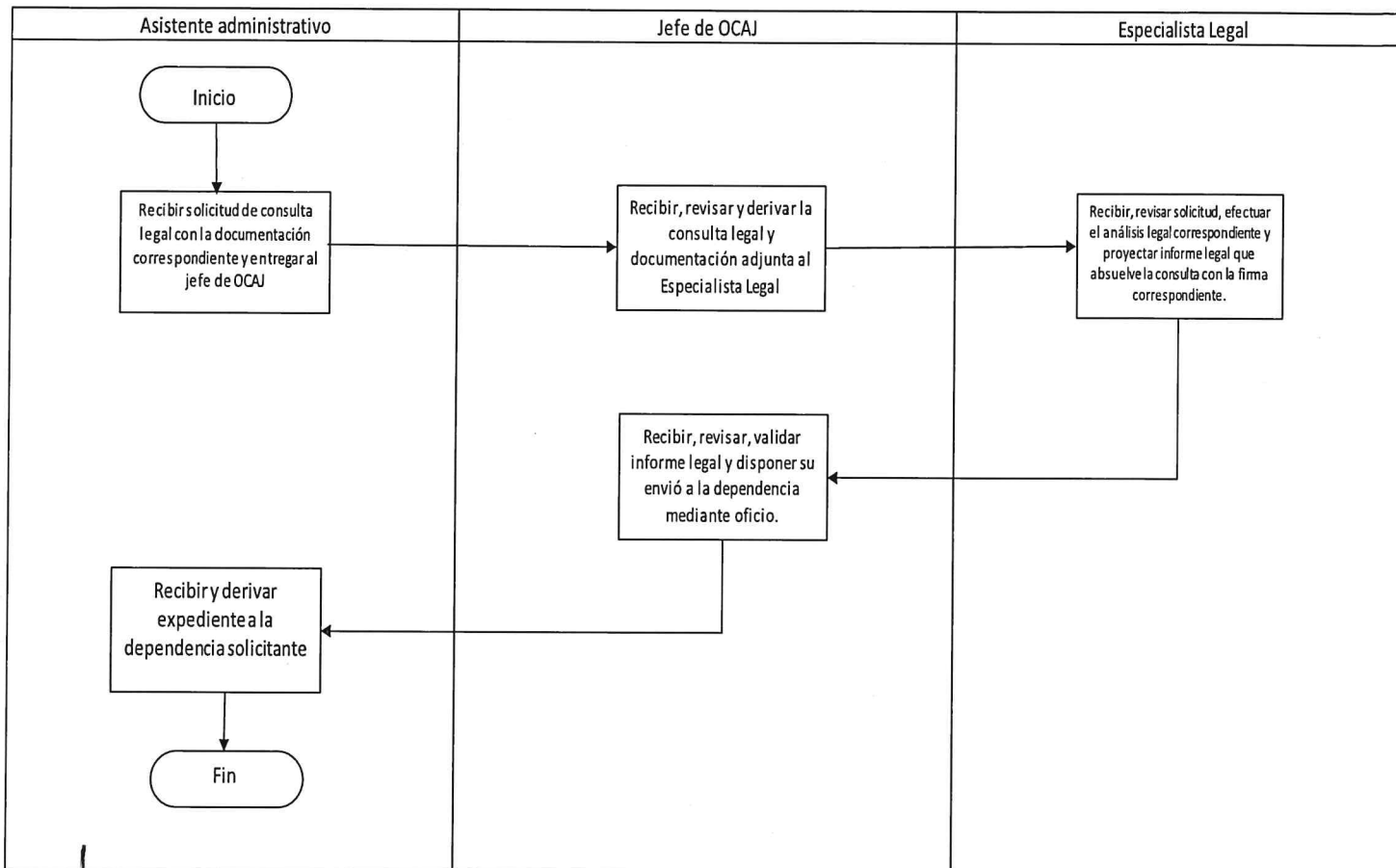
### 9.5 PROCESOS RELACIONADOS

Revisión Legal de Proyectos de Contratos, Convenios o Directivas de la UNFV



### 9.6 Diagrama de Flujo: Absolución de Consultas Legales

PROCEDIMIENTO: Absolución de Consultas Legales		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS LEGALES
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.08.01.01	VERSION:01





## CAPITULO II: Revisión Legal de Proyectos de Contratos, Reglamentos o Directivas de la UNFV

### 10.1 OBJETIVO

Emitir opinión legal de proyectos de contratos, convenios, reglamentos o directivas de la UNFV

### 10.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV que soliciten revisión legal.

### 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Revisión Legal de Proyectos de Contratos, Convenios, Reglamentos o Directivas de la UNFV

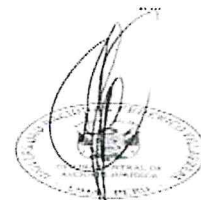
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir el expediente de Proyectos de Contratos, Convenios, Reglamento o Directivas con la documentación correspondiente y entregarlo al jefe de OCAJ	Asistente administrativo	OCAJ
2	Recibir, revisar expediente del proyecto de contrato, convenio, reglamento o Directiva y derivar al Especialista Legal	Jefe de OCAJ	OCAJ
3	Recibir y revisar expediente, contrastar normativa utilizada, efectuar el análisis legal y realizar ajustes subsanables (de ser el caso)	Especialista Legal	OCAJ
4	Si existen observaciones legales en el proyecto de contrato, convenio, reglamento o directiva continuar en el paso siguiente. De lo contrario ir al paso 7	Especialista Legal	OCAJ
5	Proyectar oficio de devolución precisando observaciones legales	Especialista Legal	OCAJ
6	Recibir, revisar expediente con el levantamiento de observaciones y derivar a Especialista Legal	Jefe de OCAJ	OCAJ
7	Recibir, revisar, efectuar el análisis legal, proyectar informe que emite opinión al proyecto de contrato, convenio, reglamento o directiva y remitir expediente a jefe de OCAJ, con la firma correspondiente.	Especialista Legal	OCAJ
8	Recibir, revisar, validar informe legal del proyecto de contrato, convenio, reglamento o directiva con el oficio correspondiente.	Jefe de OCAJ	OCAJ
9	Recibir y derivar expediente a la dependencia solicitante.	Asistente administrativo	OCAJ

### 10.4 REGISTROS

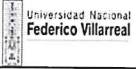
N°	REGISTROS
10.4.1	Expediente de proyecto de contrato, convenio, reglamento o directiva
10.4.2	Expediente del proyecto de contrato, convenio, reglamento o Directiva con levantamiento de observaciones
10.4.3	Informe Legal

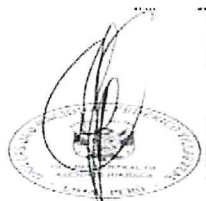
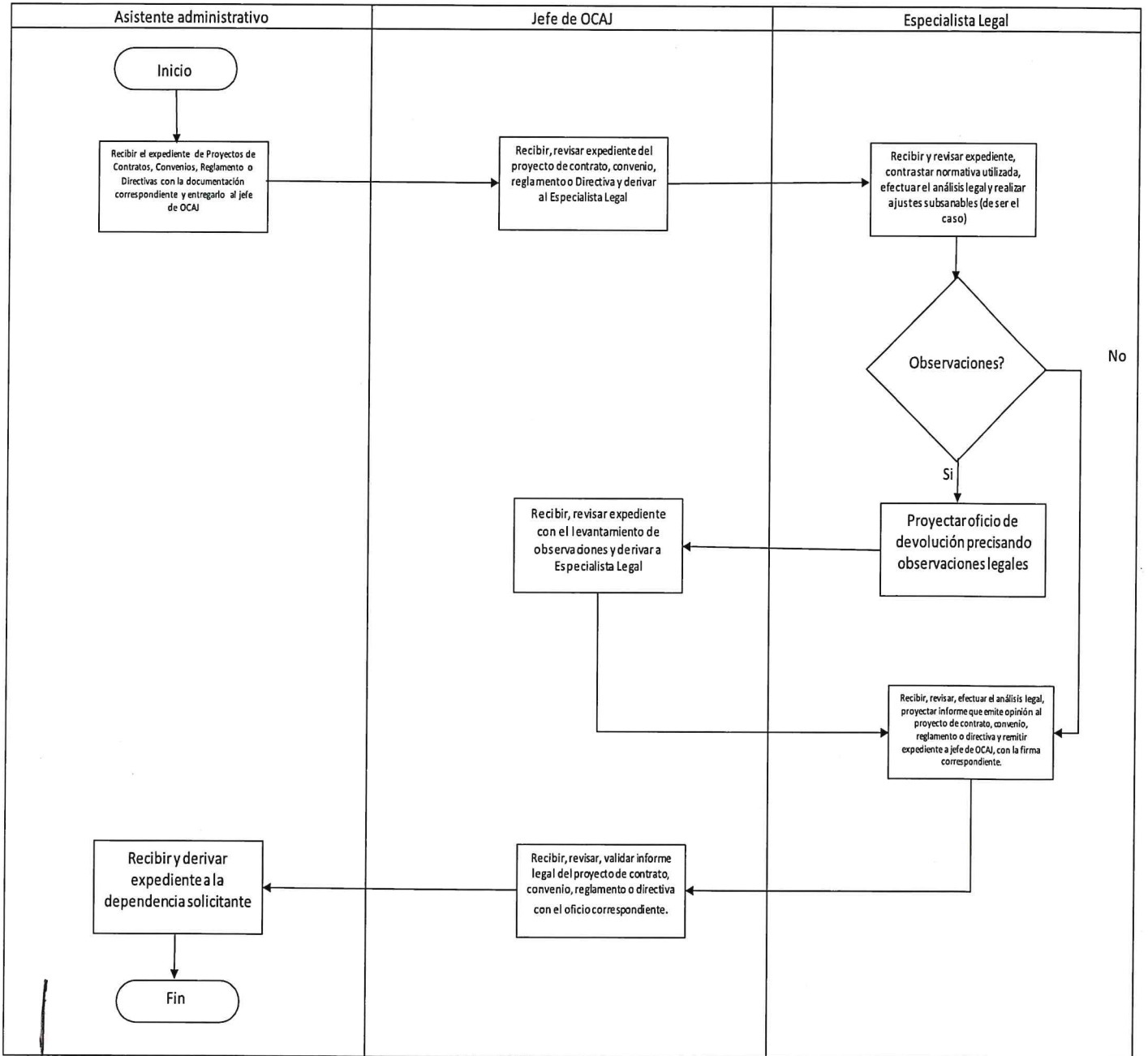
### 10.5. PROCESOS RELACIONADOS

Revisión Legal de Proyectos de Modificaciones y Actualización de Normas Administrativas



### 10.6 Diagrama de Flujo: Revisión Legal de Proyectos de Contratos, Convenios, Reglamento o directivas de la UNFV

PROCEDIMIENTO: Revisión Legal de Proyectos de Contratos, Convenios, Reglamentos o Directivas de la UNFV		
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.08.01.01	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS LEGALES NIVEL: 02 VERSION:01



## CAPITULO III: Revisión Legal de Proyectos de Modificación y/o Actualización de Normas Administrativas

### 11.1 OBJETIVO

Efectuar el análisis legal del proyecto de Modificación y/o Actualización de normas administrativas con el ordenamiento jurídico vigente correspondiente.

### 11.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV que soliciten revisión Legal de Proyectos de normas administrativas.

### 11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisión Legal de Proyectos de Modificaciones y/o Actualización de Normas Administrativas

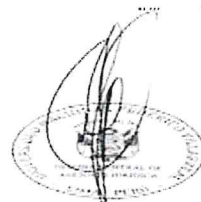
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir el expediente de Proyectos de Modificación y/o Actualización de Normas administrativas y entregarla al jefe de OCAJ	Asistente administrativo	OCAJ
2	Recibir, revisar y derivar expediente del proyecto de normas administrativas al Especialista Legal.	Jefe de OCAJ	OCAJ
3	Revisar, efectuar el análisis legal del proyecto de Modificación y/o Actualización de normas administrativa y realizar ajustes subsanables (de ser el caso)	Especialista Legal	OCAJ
4	Si existen observaciones legales en el proyecto de normas administrativa, continuar en el paso siguiente. De lo contrario ir al paso 8	Especialista Legal	OCAJ
5	Proyectar oficio precisando observaciones	Especialista Legal	OCAJ
6	Remitir expediente a la dependencia proponente	Jefe de OCAJ	OCAJ
7	Recibir y revisar expediente con el levantamiento de observaciones y derivar al Especialista Legal	Jefe de OCAJ	OCAJ
8	Efectuar el análisis legal, proyectar informe que emite opinión al proyecto y remitir expediente al jefe de OCAJ, con la firma correspondiente.	Especialista Legal	OCAJ
9	Recibir, revisar, validar informe legal y disponer su envío a la dependencia mediante oficio.	Jefe de OCAJ	OCAJ
10	Recibir y derivar expediente a la dependencia solicitante	Asistente Administrativo	OCAJ

### 11.4 REGISTROS

Nº	REGISTROS
11.4.1	Expediente de Proyectos de Modificación y/o Actualización de Normas administrativas
11.4.2	Expediente de Proyectos de Modificación y/o Actualización de Normas administrativas con el levantamiento de observaciones
11.4.3	Informe legal


### 11.5. PROCESOS RELACIONADOS

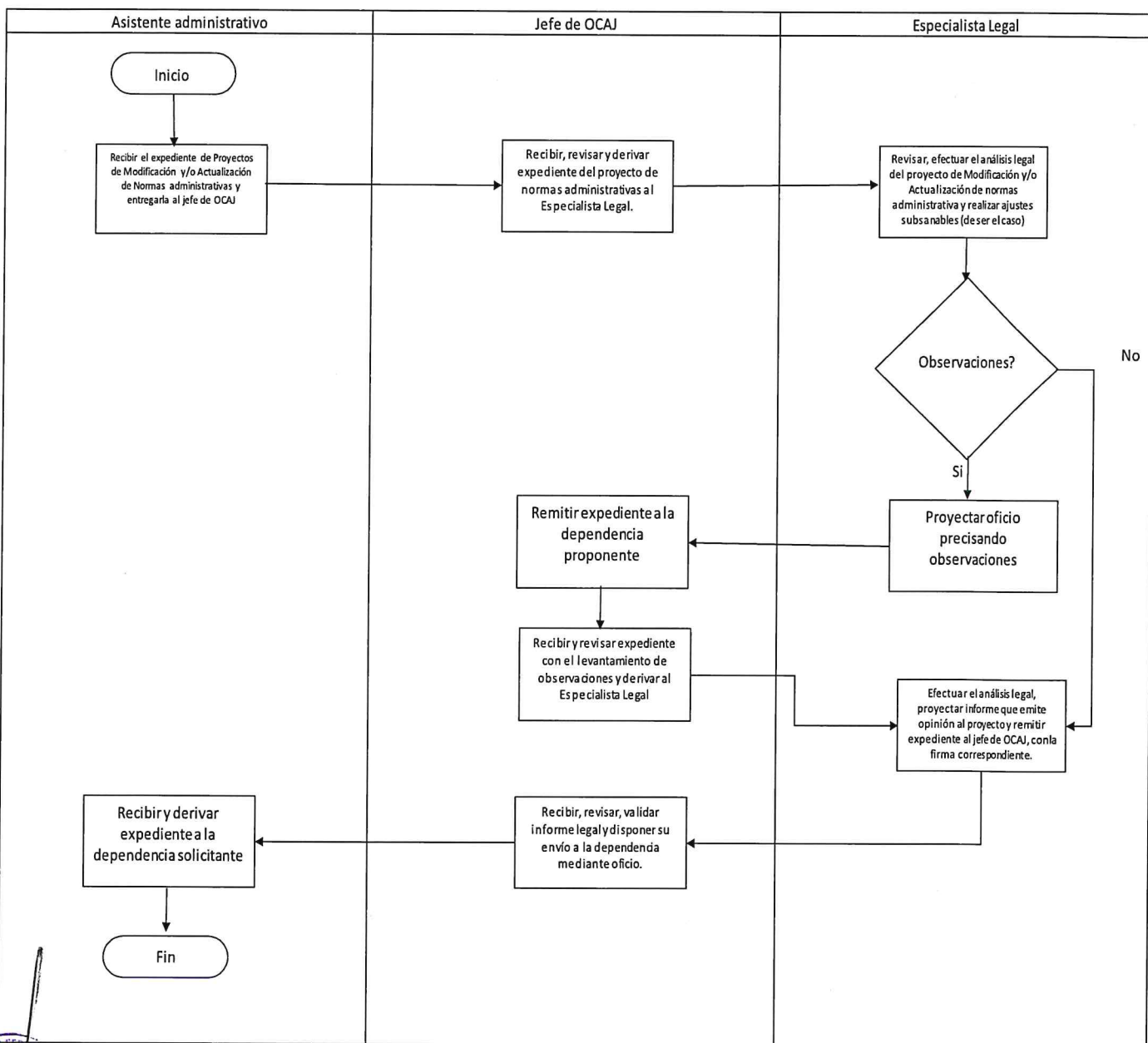
Opinión Legal de los Recursos de Apelación





### 11.6 Diagrama de Flujo: Revisión Legal de Proyectos de Modificaciones y/o Actualización de Normas Administrativas

PROCEDIMIENTO: Revisión Legal de Proyectos de Modificaciones y/o Actualización de Normas Administrativas		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.08.01.03	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS LEGALES NIVEL: 02 VERSION:01



## CAPITULO IV: Opinión Legal de los Recursos de Apelación

### 12.1 OBJETIVO

Emitir opinión legal sobre los recursos administrativos presentados ante la UNFV

### 12.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV que soliciten opinión legal.

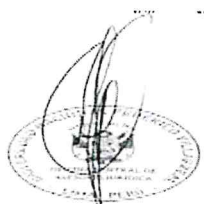
### 12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Opinión Legal de los Recursos de Apelación

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir expediente de recurso de apelación presentado ante la UNFV y entregar al Jefe de OCAJ	Asistente administrativo	OCAJ
2	Recibir, revisar expediente del recurso de apelación presentado ante la UNFV y derivar a Especialista Legal	Jefe de OCAJ	OCAJ
3	Emitir oficio solicitando antecedentes y cargos de acto administrativo impugnado, así como también los informes técnicos de la dependencias cuando corresponda.	Especialista Legal	OCAJ
4	Recibir, revisar expediente, analizar la procedencia o no del recurso administrativo o si este se rechaza por no subsanar dentro del plazo legal, y elaborar proyecto de Informe legal y remitirlo a la jefatura con la firma correspondiente.	Especialista Legal	OCAJ
5	Recibir, revisar, validar informe legal.	Jefe de OCAJ	OCAJ
6	Recibir y derivar a la dependencia solicitante	Asistente Administrativo	OCAJ


### 12.4 REGISTROS

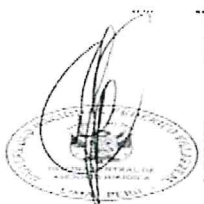
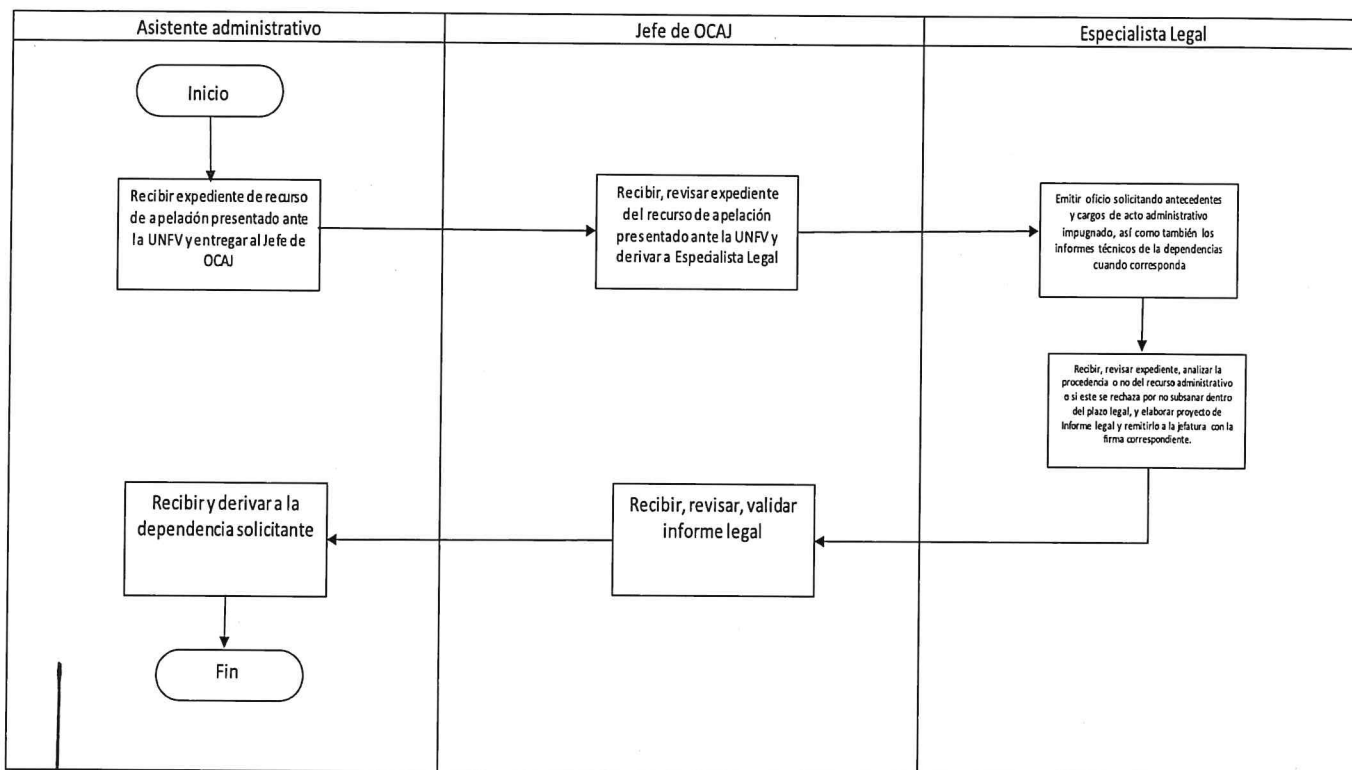
N°	REGISTROS
12.4.1	Expediente del recurso de Apelación
12.4.3	Informe legal



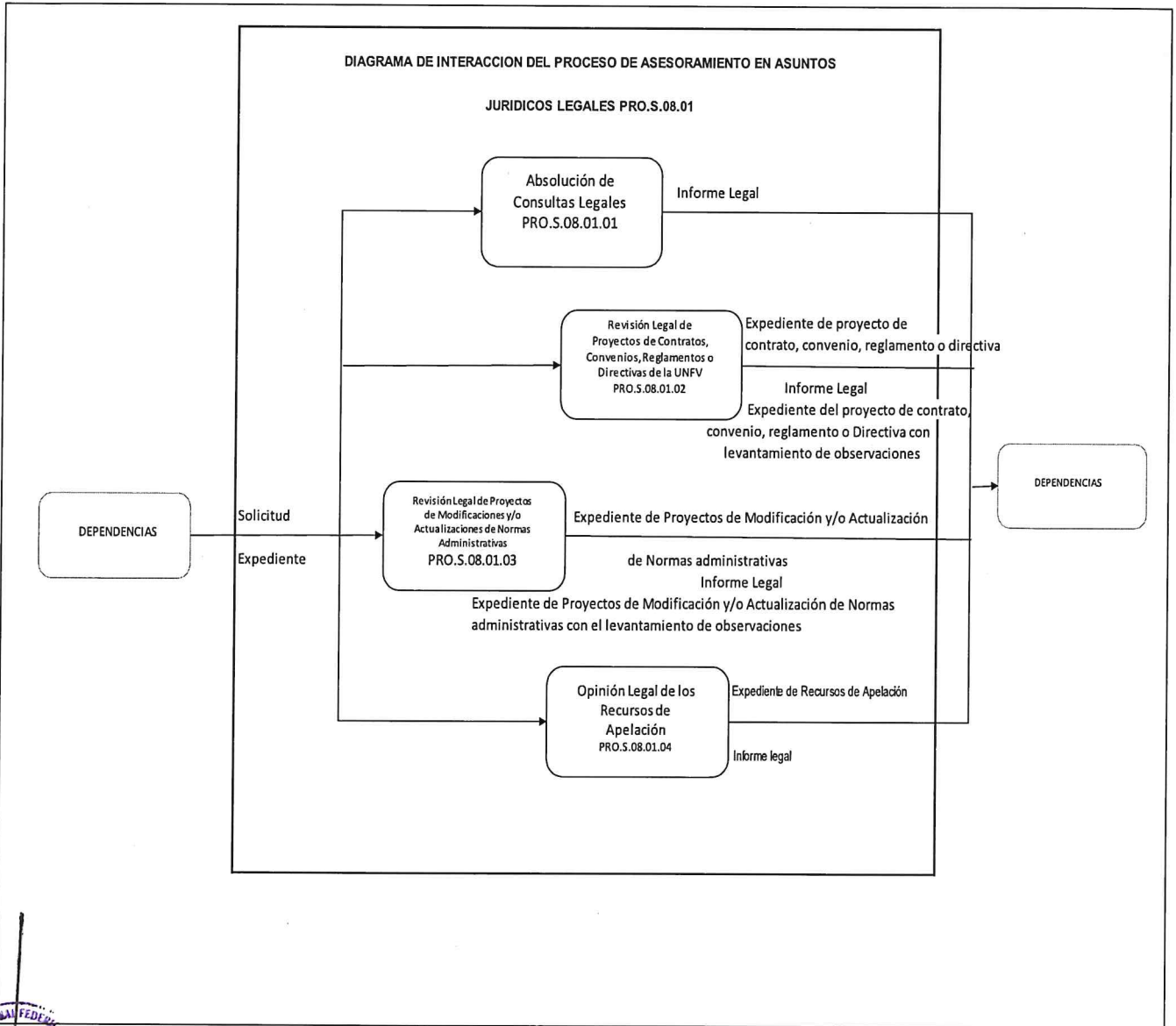


### 12.5 Diagrama de Flujo: Opinión Legal de los Recursos de Apelación

PROCEDIMIENTO: Opinión Legal de los Recursos de Apelación		
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.08.01.04	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS LEGALES NIVEL: 02 VERSION: 01



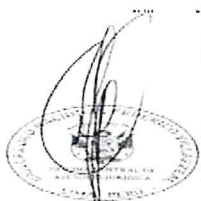
**ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS LEGALES**




 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS LEGALES</b>	Código: PRO.S.08.01	Emisión: 25.11.2022	Página: 15 / 17
---	---	---------------------	---------------------	--------------------

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS

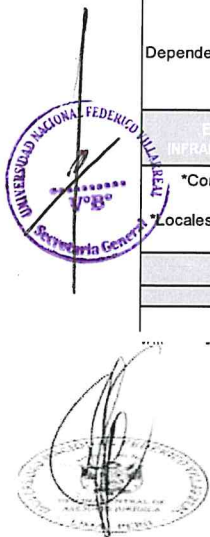
**FICHA DE CARACTERIZACIÓN  
DEL PROCESO DE ASESORAMIENTO EN  
ASUNTOS JURIDICOS LEGALES**



 <b>Universidad Nacional Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS LEGALES</b>	Código: PRO.S.08.01	Emisión: 25.11.2022	Página: 16 / 17
---	---	---------------------	---------------------	--------------------

 <b>Universidad Nacional Federico Villarreal</b>	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Asesoramiento en Asuntos Jurídicos Legales</b>	COPI Oficina de Organización y Modernización
---	---	--

PROCESO	NIVEL : "1"		CÓDIGO	PRO.S.08.01	VERSIÓN	1
TIPO DE PROCESO	SOPORTE	PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión de suntos Jurídicos		EMISIÓN	Nov-22
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	OBJETIVO	Asesorar a las unidades de la organización, a través de la emisión de opinión en materia legal.			
PRODUCTO	Expediente de proyecto de contrato, convenio, reglamento o directiva Expediente del proyecto de contrato, convenio, reglamento o Directiva con levantamiento de observaciones Expediente de Proyectos de Modificación y/o Actualización de Normas administrativas Expediente de Proyectos de Modificación y/o Actualización de Normas administrativas con el levantamiento de observaciones Expediente del recurso de Apelación Informe Legal		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Dependencias		
ALCANCE	Todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL "N 2"	SALIDAS	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO		
Dependencias	Solicitud de consulta legal con la documentación correspondiente	Absolución de Consultas Legales	Informe Legal	Dependencias		
Dependencias	Expediente de proyecto de contrato, convenio, reglamento o directiva	Revisión Legal de Proyectos de Contratos, Convenios, Reglamentos o Directivas de la UNFV	Expediente de proyecto de contrato, convenio, reglamento o directiva Expediente del proyecto de contrato, convenio, reglamento o Directiva con levantamiento de observaciones Informe Legal	Dependencias		
Dependencias	Expediente de Proyectos de Modificación y/o Actualización de Normas administrativas	Revisión Legal de Proyectos de Modificaciones y/o Actualizaciones de Normas Administrativas	Expediente de Proyectos de Modificación y/o Actualización de Normas administrativas Expediente de Proyectos de Modificación y/o Actualización de Normas administrativas con el levantamiento de observaciones Informe legal	Dependencias		
Dependencias	Expediente del recurso de Apelación	Opinión Legal de los Recursos de Apelación	Expediente del recurso de Apelación Informe Legal	Dependencias		
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO		LOGÍSTICOS	
*Computadora Locales de facultades	Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto	
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO						
DOCUMENTOS APLICADOS		REGISTROS		INDICADORES DE DESEMPEÑO		
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV		Expediente de proyecto de contrato, convenio, reglamento o directiva Expediente del proyecto de contrato, convenio, reglamento o Directiva con levantamiento de observaciones Expediente de Proyectos de Modificación y/o Actualización de Normas administrativas Expediente de Proyectos de Modificación y/o Actualización de Normas administrativas con el levantamiento de observaciones Expediente del recurso de Apelación Informe Legal		F= (#nómes Legales ejecutados/#nómes Legales)*100		
CAMBIO REALIZADO				FECHA	VERSIÓN	
CONCEPTO		RESPONSABLE			FECHA	
AUTORIZADO		Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Oficina Central de Asesoría Jurídica			Nov-22	



### ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>FICHA DE INDICADOR: Asesoramiento en Asuntos Jurídicos Legales</b>	<b>OCPL</b> Oficina de Organización y Modernización
--	---	--

#### Ficha de Indicador

Proceso:	Gestión de Asuntos Jurídicos Legales
Objetivo:	Asesorar a las unidades de la organización, a través de la emisión de opinión en materia legal.

Fórmula de Cálculo	(# Informes Legales Ejecutados / # Informes Legales Planificados)*100				
Responsable	Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Tipo	Creciente	Unidad	Porcentaje
Fuente	Cantidad de Informes Legales Planificados en el año				
Frecuencia de	Anual				

Cuadro de Evolución					
Serie Principal					
Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo	
Ciclo A		90%	90%	70%	
Ciclo B		90%	90%	70%	
Ciclo C		90%	90%	70%	

