



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN N° 4526-CU-2024

Huancayo, 18 de diciembre 2024

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el oficio N° 0786-2024-OAJ/UNCP del 14 de noviembre 2024, a través del cual la jefatura de la oficina de Asesoría Jurídica, remite **DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE ADMISIBILIDAD Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS IMPUGNATORIOS DE APELACIÓN DE ATENCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNCP.**

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece 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;

Que, conforme al Artículo 8° literal 8.2) de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala: De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo;

Que, con el objetivo de establecer lineamientos y procedimientos para la optimización del trámite de interposición, admisibilidad, tramitación y resolución de los recursos de apelación presentados a la Universidad Nacional del Centro del Perú (UNCP), que serán de atención del Consejo Universitario, efectuando el registro, recepción y distribución de dicho trámite, garantizando el debido proceso con imparcialidad, transparencia y celeridad al amparo de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y otras disposiciones legales pertinentes;

Que, con oficio N° 243-2024-UM/OPP-UNCP del 19 de noviembre 2024, la jefatura de la unidad de Modernización, opina que la propuesta de directiva, cuenta con la estructura y contenido apto para proseguir con su trámite;

Que, a través del proveído N° 0048-2024-CPERDCU-UNCP-VRAC del 11 de diciembre 2024, la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas de Consejo Universitario, en sesión de la fecha, luego de revisar, analizar e intercambiar opiniones acuerda por unanimidad dar su conformidad a la Directiva y elevar al rectorado para su ratificación en Consejo Universitario;

Que, el Artículo 30° inciso b) del TUO del Estatuto Universitario, que establece las atribuciones del Consejo Universitario, señala: Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento; y

De conformidad a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes y al acuerdo de Consejo Universitario en sesión del 18 de diciembre 2024;

RESUELVE:

1° APROBAR la **DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE ADMISIBILIDAD Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS IMPUGNATORIOS DE APELACIÓN DE ATENCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNCP**, elaborado por la oficina de Asesoría Jurídica, que en anexo es parte integrante de la Resolución.

2° DISPONER su difusión y publicación en el Portal WEB Institucional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,

Abog. **ROY PEDRO SACAICO PALACIOS**
SECRETARIO GENERAL


DR. AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SANCHEZ
RECTOR

“DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE ADMISIBILIDAD Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS IMPUGNATORIOS DE APELACIÓN DE ATENCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNCP”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad normar los lineamientos y procedimientos de trámite documentario, respecto a la admisibilidad de los recursos de apelación derivados de diversos procedimientos administrativos que brinda la Universidad Nacional del Centro del Perú, que serán de atención del Consejo Universitario, para brindar mayor celeridad y eficacia del flujo administrativo, fortaleciendo la gestión documentaria en estricta observancia de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y otras disposiciones legales pertinentes.

Artículo 2. Objetivo

Establecer lineamientos y procedimientos para la optimización del trámite de interposición, admisibilidad, tramitación y resolución de los recursos de apelación presentados a la Universidad Nacional del Centro del Perú (UNCP), que serán de atención del Consejo Universitario, efectuando el registro, recepción y distribución de dicho trámite, garantizando el debido proceso con imparcialidad, transparencia y celeridad al amparo de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y otras disposiciones legales pertinentes, contenidos en la presente Directiva.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva serán de cumplimiento obligatorio por el personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Rectorado y el Consejo Universitario de la UNCP involucrados en la recepción, tramitación y resolución de recursos de apelación; en estricta observancia del T.U.O de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 4. Base Legal

Esta Directiva se sustenta en la siguiente normativa:

- Constitución Política del Perú (1993).
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272 – Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 1554 – Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- Manual de Organización y Funciones de la UNCP aprobado con Resolución N° 00899-CU-2010.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNCP aprobado con Resolución N° 4467-CU-2024.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) – UNCP aprobado con Resolución N° 3958-CU-2015.
- Gestión Documental: Manual del Sistema de Gestión de Trámite Documentario de la UNCP “GESDOC - MESA DE PARTES VIRTUAL: TRÁMITE VIRTUAL”.
- Otras disposiciones normativas vigentes aplicables al sector público y universitario con énfasis en el control de legalidad y la garantía de los derechos de los administrados.

Artículo 5. Responsabilidades

Son responsables de la aplicación, cumplimiento y control de la presente Directiva, según corresponda, los funcionarios y servidores del pliego Universidad Nacional del Centro del Perú, previamente autorizados para recepción documental, revisión, verificación, registro, clasificación, distribución, atención, derechos y límites de tramitación, de los recursos de apelación derivados de diversos procedimientos administrativos que brinda la Universidad Nacional del Centro del Perú y que serán de atención del Consejo Universitario.

El Trámite Documentario, está conformado por el personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo adscrito a la Secretaría General.

La atención de los expedientes administrativos, respecto a la admisibilidad de los Recursos de Apelación se encuentra sujeta al T.U.O de la LPAG y modificatorias.

La Secretaría General de la Universidad Nacional del Centro del Perú, será responsable de supervisar y evaluar funcionalmente el estricto cumplimiento de la presente Directiva y el Consejo Universitario será el responsable de administrar el correcto trámite de dicho procedimiento acorde a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de emitir informes legales sobre los recursos de apelación, que le sean derivados de la Secretaría General.

Artículo 6. Siglas y Definiciones

Siglas:

- UNCP: Universidad Nacional del Centro del Perú.
- LPAG: Ley del Procedimiento Administrativo General.
- TUO: Texto Único Ordenado.
- CU: Consejo Universitario.

Definiciones:

- a) Acto Administrativo: Decisión atribuible a una administración pública ya sea resolutoria o de trámite, declarativa, ejecutiva, consultiva, certificante, presunta, o de cualquier otra clase, cuando ha sido adoptada en ejercicio de una potestad administrativa.
- b) Actos Preparatorios: Son las actuaciones realizadas durante un procedimiento, pero que no constituyen una decisión final. Están orientados a reunir información o preparar el acto administrativo principal.

- c) Admisibilidad: Declaración de un órgano judicial o administrativo que acepta tramitar un recurso o un escrito, porque reúne las condiciones formales, y resolver en cuanto al fondo.
- d) Administrado: Persona natural o jurídica que realiza sus trámites ante la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- e) Apelación: Recurso que se interpone para impugnar una resolución, auto o sentencia, ante una instancia superior solicitando se revoque o anule, paralizando la entrada en vigencia de la fuerza de la Ley.
- f) Derecho sustantivo: Es el conjunto de normas jurídicas que regulan los derechos y obligaciones de las personas. Define qué es legal o ilegal, y establece las bases para las relaciones jurídicas.
- g) Denegatoria ficta: Es una ficción legal que se aplica cuando la autoridad no responde a una petición o instancia en un plazo determinado. Se refiere a la figura jurídica según la cual, si la administración no responde dentro del plazo legal establecido a una solicitud o recurso, se entiende como denegado de manera tácita. Este mecanismo permite a los administrados acudir directamente a instancias superiores o al Poder Judicial.
- h) Desistido: Solicitud presentada por el/la administrado/a de dar término a la impugnación interpuesta.
- i) Escrito: Documento por medio del cual alguien se dirige formalmente a la UNCP, para formular el recurso administrativo de apelación o formalizar dicho trámite y deba realizarse por escrito.
- j) Fundado: Pronunciamiento favorable a él/la administrado/a, mediante el cual se acepta su pretensión.
- k) Fundado en parte: Pronunciamiento favorable a él/la administrado/a, mediante el cual se acepta parcialmente su pretensión.
- l) Indefensión: Ocurre cuando una persona no puede ejercer adecuadamente su derecho a la defensa dentro de un procedimiento administrativo.
- m) Improcedente: Calificación negativa por la que se rechaza su recurso impugnativo al presentarse fuera del plazo legal.
- n) Infundado: Pronunciamiento desfavorable a él/la administrado/a, mediante el cual se desestima su pretensión.
- o) Nulo: Falto de valor o fuerza para obligar a tener efecto, por ser contrario a las leyes, o por carecer de las solemnidades que se requieren en la sustancia o en el modo.
- p) Perentorio: Dícese del último plazo concedido o de la resolución final tomada en cualquier asunto. / Apremiante, decisivo, indefectible
- q) Procedimiento Recursivo: Es el conjunto de etapas o trámites a seguir para interponer y resolver un recurso administrativo. Incluye la presentación del recurso, notificación, alegatos, evaluación del caso y decisión final.

- r) Recursos: Son mecanismos legales que se interpone para cuestionar decisiones o actos administrativos que consideran perjudiciales o ilegales. Su objetivo es que la misma administración revise y, en su caso, rectifique sus decisiones.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

Artículo 7. Derecho de Apelación

Frente a un acto administrativo que emite el Rectorado que supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos tales como el recurso de apelación debidamente constituido en el artículo 218° literal b) del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Decreto Supremo que aprueba el T.U.O de la LPAG, iniciándose el correspondiente procedimiento recursivo.

Así, conforme precisa el artículo 218° del citado decreto, *“El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico”*, ello es, al Consejo Universitario.

Consecuentemente, toda persona natural o jurídica que se considere agraviada por una decisión administrativa emitida por el Rectorado de la UNCP tiene el derecho a impugnar la decisión contenida en un acto, interponiendo el recurso de apelación a través de un escrito que cumpla con la formalidad exigida, en los plazos establecidos por la presente Directiva concordantes con la LPAG, a fin de obtener la revisión del acto administrativo cuestionado, a cargo del Consejo Universitario, para llevar a cabo la función revisora que comporta tramitar y decidir dicho recurso de apelación.

Artículo 8. Actos de Impugnación

Mediante la interposición del recurso de apelación, únicamente pueden ser cuestionados a través del dicho recurso administrativo: (i) los actos definitivos que ponen fin a la instancia, (ii) los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar con el procedimiento administrativo, o (iii) los actos de trámite que sitúen al administrado en un supuesto de indefensión.

No se puede impugnar actuaciones y actos preparatorios y actos de administración.

Artículo 9. De la legitimidad para recurrir

Aquel administrado que resulte directamente afectado en su esfera de derechos o intereses podrá considerarse con la aptitud legal para actuar o contradecir la actuación administrativa emitida por el Rectorado a través de la vía del recurso administrativo de apelación.

Asimismo, aquel que da cuenta a la Administración de alguna presunta irregularidad que, pese a no afectarle directamente, pone en riesgo la tutela de algún interés público.

Artículo 10. De la entrada y salida del procedimiento

El proveedor de la entrada del recurso de apelación es la Unidad de Trámite Documentario y Archivo a través de mesa de partes presencial de manera física y/o mesa de partes virtual a través del GESDOC; siendo el proveedor de salida del recurso de apelación la Secretaría General.

Artículo 11. Requisitos de la Presentación del Recurso

El recurso de apelación deberá ser presentado por escrito y contener:

- a) Identificación del impugnante (nombres y apellidos completos, DNI, carnet de extranjería o RUC) y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- b) Dirección domiciliaria y/o correo electrónico, donde desea recibir la notificación de la decisión adoptada.
- c) La resolución o acto administrativo que se apela. (Debiendo adjuntar al recurso dicho acto o resolución y la notificación del mismo) - **en caso de no ser presentados estos documentos por el impugnante, deberán ser incorporados obligatoriamente por la entidad.**
- d) La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida (dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar, que para los fines de aplicación de la presente Directiva es Rectorado)
- e) Expresión concreta y clara de lo pedido.
- f) Exposición fundamentada y clara de los hechos y argumentos que sustentan la apelación; y, los de derecho.
- g) La prueba relevante que respalde los argumentos de ser el caso.
- h) Antecedentes del acto impugnado.
- i) La relación de los documentos y anexos que acompaña.
- j) Lugar y fecha de presentación.
- k) Firma del impugnante o de su representante legal o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- l) Toda la documentación debe presentarse debidamente foliada.

Artículo 12. Plazo de presentación

El recurso de apelación deberá ser presentado dentro de los quince (15) días hábiles perentorios, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución o acto administrativo que se impugna.

Artículo 13. De la Admisibilidad del Recurso de Apelación y su trámite

13.1. El escrito de recurso de apelación, se presenta por mesa de partes presencial de manera física y/o mesa de partes virtual a través del GESDOC de la Universidad Nacional del Centro del Perú, este a su vez, debe ser recibido por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la UNCP, en mérito al artículo 136^o del TUO de la LPAG, consignando el debido registro del mismo.

13.2. Dicho recurso de apelación debe ser registrado por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo; y, trasladado a la Secretaría General en el plazo máximo de (1) un día hábil.

13.3. La Secretaría General en un plazo de dos (02) días hábiles verificará que el recurso cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 11° de la presente Directiva, efectuar el análisis de conformidad de los requisitos de admisibilidad establecidos, que se efectuará a través del "Formato de Calificación de Recursos de Apelación " (Anexo N° 01).

13.4. En caso de omisiones subsanables, en un solo acto y por única vez, se notificará al impugnante la inadmisibilidad del recurso de apelación, otorgándole el plazo máximo de dos (02) días hábiles, a fin de ser subsanadas las observaciones, bajo apercibimiento de tenerse por no presentado el recurso.

13.5. La calificación de los requisitos estará ceñida principalmente en los siguientes requisitos:

- a) Ser presentado ante la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Entidad.
- b) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes. (señalando domicilio procesal y/o correo electrónico).
- c) En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación.
- d) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos de hecho y derecho.
- e) Las pruebas pertinentes de ser el caso.
- f) La firma del impugnante o de su representante o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.

13.6. Transcurrido el plazo en caso de no ser subsanadas las observaciones en el plazo de dos (02) días hábiles desde su notificación, el recurso de apelación se considera como no presentado, notificándose esta condición en la dirección domiciliaria y/o correo electrónico autorizado por el recurrente, sin necesidad de pronunciamiento alguno y los recaudos se ponen a disposición del apelante para que los recabe en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Entidad, por un plazo máximo de 10 días hábiles desde su presentación, vencido dicho plazo se procederá a su archivo.

13.7. La Secretaría General de la Entidad, verifica que los requisitos de admisibilidad indicados en los literales f) del numeral precedente, que se hayan consignado obligatoriamente en el primer escrito que se presente; de lo contrario, deberá rechazar el recurso.

13.8. En caso de que el recurso de apelación presentado no cuente con los requisitos indicados en los literales a), b), c) y d) del numeral precedente, debe ser subsanado por el impugnante dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día de su notificación, este plazo es único, por lo que no se encuentra sujeto a ampliación.

13.9. Una vez verificado y saneado el recurso de apelación, la Secretaría General emitirá un informe técnico en un plazo de cinco (05) días hábiles contabilizados desde la recepción del expediente administrativo por parte de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, conforme al principio de celeridad.

13.10. En el Informe Técnico deberá estar anexado el Formato de Calificación de Recursos de Apelación - Anexo N° 1, donde se consignarán los requisitos que han sido cumplidos

por el impugnante y de ser el caso los que se encuentran por subsanar, para cuyo efecto debe entregarse un ejemplar del Formato llenado al presentante del recurso, quien suscribirá cargo de su recepción en una copia del indicado Formato, que quedará anexado al recurso presentado, el que deberá ser tenido a la vista al momento de su subsanación de ser el caso.

13.11. Cumplido el plazo de cinco (05) días hábiles la Secretaría General, debe trasladar dicho informe técnico con todos sus respectivos recaudos a la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNCP, con la finalidad de que esta emita el respectivo informe legal.

13.12. Si la Oficina de Asesoría Jurídica, advierte que el recurso de apelación no contiene alguno de los requisitos de admisibilidad y que esta omisión no fue advertida en el momento de la presentación del recurso, devolverá los actuados a la Secretaría General para que, mediante carta, conceda al impugnante el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de las observaciones para la subsanación respectiva; y a su vez, advertirá de dicha omisión a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario a fin de que con un estudio prolijo del caso deslinde las responsabilidades administrativas correspondientes por omisión funcional. Asimismo, transcurrido el plazo si el administrado no realiza la subsanación, el recurso se tiene por no presentado, procediéndose conforme lo indicado en el párrafo 13.4.

13.13. Seguidamente, cumplido el plazo de cinco (05) días hábiles determinado en el numeral 13.11, la Oficina de Asesoría Jurídica habiendo emitido el informe legal respectivo, deberá trasladar el expediente administrativo que contiene el recurso de apelación, al Rectorado de la UNCP, con la finalidad de que este en el plazo de dos (02) días hábiles remita los actuados a la Secretaría General para que esta remita todo el expediente administrativo a los miembros del Consejo Universitario y programe la sesión extraordinaria de Consejo Universitario, con la finalidad de que dicho colegiado se pronuncie sobre el recurso de apelación pertinente.

13.14. En sesión extraordinaria de Consejo Universitario, las autoridades que conforman dicho colegiado de la UNCP, en el plazo de diecisiete (17) días hábiles de notificados con el expediente administrativo evaluará (n) el (los) expediente (s) administrativo (s) que contienen el recurso de apelación y tomarán una decisión que será contenida en la resolución del recurso. La referida resolución determinará el agotamiento de la vía administrativa.

13.15. El plazo para emitir la resolución del recurso no debe exceder de treinta (30) días hábiles, contados desde su recepción, a efectos de otorgar la respuesta al recurrente en el plazo enmarcado por el TUO de la LPAG. Es responsable del cumplimiento de la presente disposición la Secretaría General.

Artículo 14. De la distribución documentaría

El encargado de la Secretaría General, hará llegar de manera física o virtual a las Unidades Orgánicas o a quien corresponda la documentación registrada para su atención. La distribución de la documentación ingresada y registrada, se efectuará el mismo día de su recepción y registro.

Artículo 15. Resolución del Recurso

El Consejo Universitario emitirá una decisión motivada que resuelva el recurso de apelación en la sesión extraordinaria de Consejo Universitario, basándose en el informe legal que emita la Oficina de Asesoría Jurídica, bajo el principio de confianza¹; la cual se plasmará en la respectiva acta, para lo cual la Secretaría General se encargará de plasmar el acto resolutorio correspondiente. La resolución deberá contener un análisis de los argumentos y las pruebas presentadas.

Artículo 16. Notificación del Recurso

La resolución que resuelva el recurso de apelación deberá ser notificada al administrado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, asegurando su entrega física o digital según corresponda, en la dirección domiciliaria y/o correo electrónico consignados y autorizados por el impugnante tal como se encuentra descrito en el artículo 11° Inc. b de la presente Directiva.

La presente disposición será contenida en el Resolutorio de la Resolución expedida por el CU de la UNCP.

Artículo 17. De la finalización del trámite

17.1 Una vez que se haya atendido el documento inicial del expediente en Secretaría General, con la elaboración de la respuesta o la acción solicitada, el servidor de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo a quien se le haya encargado la revisión del recurso de apelación o quien haga sus veces, registrará el estado de la atención en el sistema o manualmente según corresponda, a fin de que posteriormente se pueda determinar la relación de documentos atendidos y pendientes de atención; en recursos de apelación que de acuerdo al análisis de trámite documentario requieran ser subsanados, o que cumpliendo con los requisitos de admisibilidad se deriven a la Oficina de Asesoría Jurídica, para dar continuidad a la atención del recurso de apelación.

17.2 La Secretaría General, será la encargada de archivar el expediente de apelación, por ser la última área que cumple con las disposiciones que devienen del pronunciamiento de la apelación, al tener que registrar la resolución o documento similar, en su sistema, registrando los datos de la ubicación final de expediente, a fin de que posteriormente pueda ser ubicado físicamente y consignar como concluido el trámite del documento.

Artículo 18. Sobre los plazos y trámites adicionales

Durante la tramitación del recurso de apelación los plazos se computan los días hábiles. Son inhábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, así como los de duelo nacional no laborables y otros declarados por el Poder Ejecutivo o autoridades competentes.

Teniéndose en cuenta que todos los plazos y términos son entendidos como máximos y obligan por igual a la autoridad administrativa, como a los interesados, sin necesidad de apremio en aquellos que respectivamente les concierne. Toda autoridad está obligada a

¹ El cual se encuentra desarrollado por la jurisprudencia en la Casación N° 23-2016-ICA y en la Resolución N° 009-2017- C-G-TSRA de la Segunda Sala del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas. Mismo que radica básicamente en la presunción que todo funcionario con el que se interactúa obra en cabal cumplimiento de sus funciones.

cumplir con los términos y plazos, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel; debiéndose tener en cuenta.

El Consejo Universitario, si lo considera pertinente, puede solicitar información adicional al administrado, a terceros o cualquier otra entidad pública y/o institución para un mejor resolver de la controversia planteada en el recurso de apelación. Ello no suspende los plazos para resolver dicho recurso y puede realizarlo en el plazo de los primeros cinco (05) días hábiles de recepcionado el expediente administrativo.

Artículo 19. Sobre el contenido de la resolución

La resolución expedida por el CU de la UNCP, en respuesta a un recurso de apelación formulado por un administrado, deberá contener los siguientes elementos esenciales, en observancia de los principios de debido procedimiento administrativo y motivación establecidos en el T.U.O de la LPAG:

1. Antecedentes: Se debe incluir una descripción clara y detallada de los hechos relevantes, las actuaciones previas en el expediente administrativo y el contexto que dio origen al recurso de apelación. Este apartado permite delimitar los antecedentes fácticos y procesales, proporcionando claridad sobre el desarrollo del procedimiento.
2. Determinación de los puntos materia de la controversia, es decir, se identificarán los aspectos específicos sobre los cuales versa la controversia, limitando el ámbito de análisis del CU. Esto garantiza que la resolución aborde únicamente los extremos impugnados, conforme al principio de congruencia determinado por la LPAG
3. Análisis jurídico de los puntos en controversia, este apartado constituye el núcleo de la motivación de la resolución. El CU debe realizar un análisis exhaustivo de los puntos controvertidos, interpretando la normativa aplicable y evaluando los argumentos tanto de la Entidad como del impugnante. Se deberán resolver los puntos controvertidos considerando principios como el de razonabilidad, proporcionalidad y justicia administrativa.
4. Pronunciamiento, el CU adoptará una decisión sobre cada uno de los puntos controvertidos, estableciendo de manera clara si corresponde confirmar, revocar o modificar la decisión inicial. Se debe resolver la totalidad de los extremos planteados por el recurso, evitando la emisión de actos incompletos o que generen indefensión.

Asimismo, se precisa que lo establecido debe estar consignados bajo la siguiente estructura formal adoptada por la UNCP:

1. Visto: En esta sección se consignarán los documentos que forman parte del expediente que contiene el recurso de apelación, así como, la fecha de los mismos.
2. Considerando: Aquí se desarrollarán los antecedentes, la determinación de los puntos materia de controversia y el análisis jurídico de los mismos. Este apartado deberá cumplir con el principio de motivación expresa (artículo 6° del TUO de la LPAG), justificando de manera clara y objetiva la decisión adoptada.
3. Resolutivo: En esta sección se establecerá la decisión final sobre los puntos controvertidos, utilizando un lenguaje preciso, directo y vinculante, conforme a los principios de eficacia y seguridad jurídica.

4. Firma: La resolución debe ser suscrita por el funcionario autorizado, otorgándole validez formal al acto administrativo.

CAPÍTULO III ALCANCES DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 20. Declaración de admisibilidad

Si el recurso de apelación presentado cumple con los requisitos legales establecidos, se procede a su trámite de manera automática. En este caso, la UNCP no tiene la obligación de emitir una resolución que declare su admisibilidad. Esta disposición se fundamenta en el principio de simplificación y en la necesidad de garantizar la agilidad y eficiencia en la atención.

Artículo 21. Declaración de recurso fundado e infundado

La resolución puede resolver el recurso declarándolo infundado. Ello ocurre cuando el acto impugnado, no se ajusta a la Ley, al Reglamento y a las disposiciones legales pertinentes.

Si el acto administrativo que es impugnado mediante el recurso de apelación no aplicó adecuadamente las reglas del proceso o adoptó una decisión contraria a la Ley, a los Reglamentos de la UNCP o contravino las disposiciones legales pertinentes, se atenderá la pretensión del impugnante declarando fundado el recurso de apelación. Por lo tanto, se revoca la decisión errónea y contraria a la Ley.

Artículo 22. Declaración de nulidad

La resolución puede resolver el recurso declarando la nulidad del proceso. Ello ocurre cuando, un acto fue emitido por un órgano incompetente.

Artículo 23. Declaración y Causales de improcedencia

La improcedencia del recurso de apelación presentado se refiere a aquellos casos en que la pretensión del impugnante no se adecúa a lo establecido en el derecho sustantivo, a los efectos de conseguir su satisfacción a través de una decisión ajustada a derecho, por ser inadecuado o por extemporáneo.

Una pretensión es declarada improcedente cuando no es conforme a derecho, es inadecuada o extemporánea. La improcedencia no admite subsanación alguna.

Si el recurso de apelación se interpone dentro del plazo de ley, el Consejo Universitario de la UNCP, de ser el caso, tendrá que pronunciarse sobre el fondo del asunto. Sin embargo, si el recurso de apelación es presentado después de haber vencido el plazo para su interposición, se configura la causal de improcedencia. En este segundo caso, no se admite subsanación alguna y no hay un pronunciamiento sobre el fondo del asunto.

Asimismo, se establece también como otras causales de improcedencia los siguientes: (i) Que, el recurso de apelación sea interpuesto contra alguno de los actos no impugnables.

Los actos administrativos considerados como no impugnables serán aquellos que, conforme a la normativa vigente, no resuelvan de manera definitiva el fondo del asunto,

carezcan de efectos directos sobre derechos o intereses legítimos, o sean declarados expresamente inimpugnables por mandato legal.

Artículo 24. Otras situaciones

Luego de declarar expedito el expediente para resolver y dentro de los treinta (30) días previstos legalmente para la emisión de la respectiva resolución, si el CU no cumple con emitirla o notificarla, opera la denegatoria ficta.

Cabe indicar que, el régimen de denegatoria ficta agota la vía administrativa, por cuanto el administrado da por rechazado su pedido, quedando a facultad de este, recurrir a la vía judicial a través de un proceso contencioso administrativo.

Artículo 25. Sobre el desistimiento del recurso

Procede el desistimiento del recurso, hasta antes de ser visto o tratado en la Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario; dicho desistimiento deberá ser realizado por escrito. Si se trata de un asunto de interés público, dicho desistimiento no impide emitir pronunciamiento sobre el fondo del recurso de apelación.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Artículo 26. Entrada en Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario de la UNCP y deberá ser publicada en el portal institucional para conocimiento de la comunidad universitaria.

Artículo 27. Interpretación de la Directiva

La interpretación de la presente Directiva, en caso de dudas o controversias, será efectuada por la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNCP, aplicando los principios de favor actionis y garantía del debido proceso para el administrado.

Artículo 28. Para conocimiento de la Directiva

Copia de la presente Directiva se remite al Órgano de Control Institucional de la UNCP, para los fines que estimen conveniente.

Artículo 29. Respecto a la oposición de la Directiva

Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.

Artículo 30. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva, como anexo el "Formato de Calificación de Recursos de Apelación " (Anexo N° 01).

ANEXO N° 01

FORMATO DE CALIFICACIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN

EXPEDIENTE N°		SI	POR SUBSANAR
FECHA		OBLIGATORIO	

a) El escrito presentado ante la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Entidad.		
b) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes. (señalando domicilio procesal y/o correo electrónico).		
c) En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación.		
d) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos de hecho y derecho.		
e) Las pruebas pertinentes de ser el caso o sus antecedentes.		
f) La firma del impugnante o de su representante o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.		

NOTA: La subsanación de las observaciones de los requisitos del Recurso de Apelación se hará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles.

OBSERVADO	
NOMBRES	
N° DE EXPEDIENTE	
FIRMA	
FECHA	

SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS:	
DATOS	
NOMBRES Y APELLIDOS	
DNI N°	
FIRMA	
NOTA: La subsanación de observaciones se presentará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas, en caso contrario, se considerará automáticamente el recurso como "NO PRESENTADO".	