

# Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil

## DECRETO SUPREMO N° 008-2010-PCM

[Enlace Web: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS - PDF.](#)

CONCORDANCIAS: [R.M. N° 0026-2014-JUS \(Aprueban Reglamento para la Aplicación de Multas Impuestas en el Marco de la Ley del Código de Ética de la Función Pública \(Ley N° 27815\) a ex funcionarios y ex servidores del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos\)](#)

[R.N° 085-2017-SERVIR-PE \(Formalizan aprobación de la Directiva “Disposiciones para el uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil”\)](#)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 fue creada la Autoridad Nacional del Servicio Civil como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la Administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil ejerce atribuciones normativas, supervisoras, sancionadoras, interventoras y de solución de controversias, comprendiendo esta última la posibilidad de reconocer o desestimar derechos invocados, siendo además ejercida a través del Tribunal del Servicio Civil creado mediante dicha norma;

Que, el Capítulo III de la citada norma establece que el Tribunal del Servicio Civil, es un órgano integrante de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, cuya función es la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 17 del citado Decreto Legislativo, las normas de procedimiento del Tribunal deberán ser aprobadas por Decreto Supremo refrendado por el Consejo de Ministros, previa opinión favorable de la Autoridad;

De conformidad con lo establecido por el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política, el Decreto Legislativo N° 1023, el Decreto Supremo N° 062-2008- PCM y con la opinión favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

DECRETA:

### **Artículo 1.- Aprobación del Reglamento**

Apruébese el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, el mismo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

### **Artículo 2.- Publicación**

El reglamento aprobado por el artículo anterior será publicado en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe).

### **Artículo 3.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los trece días del mes de enero del año dos mil diez.

ALAN GARCÍA PÉREZ

Presidente Constitucional de la República

JAVIER VELASQUEZ QUESQUÉN

Presidente del Consejo de Ministros

## **REGLAMENTO DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### *Artículo 1.- Definiciones*

*Para efecto de la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en consideración las definiciones siguientes:*

*- **Administrado:** Es la persona sobre cuyos intereses legítimos o derechos recaen los efectos del acto u omisión administrativa que se impugnan ante el Tribunal del Servicio Civil.*

*- **Apelación:** Recurso administrativo destinado a contradecir actos emitidos por las entidades, cuyo sustento sea la 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 Tribunal.*

- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **Consejo:** Consejo Directivo de SERVIR.
- **Entidad:** Las señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- **Personas al servicio del Estado:** Conjunto de personas vinculadas al Estado bajo cualquier modalidad contractual, laboral o administrativa.
- **Proveído:** Escrito o cédula a través del cual se adjunta y comunica los actos de impulso o mero trámite al interior del procedimiento administrativo diferentes al acto administrativo con que se resuelve las pretensiones contenidas en el recurso de apelación.
- **Sistema:** Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Tribunal:** Tribunal del Servicio Civil. (\*)

(\*) **Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 135-2013-PCM](#), publicado el 28 diciembre 2013, cuyo texto es el siguiente:**

#### **“Artículo 1.- Definiciones**

Para efecto de la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en consideración las definiciones siguientes:

- **Administrado:** Es la persona sobre cuyos intereses legítimos o derechos recaen los efectos del acto u omisión administrativa que se impugnan ante el Tribunal del Servicio Civil.
- **Apelación:** Recurso administrativo destinado a contradecir actos emitidos por las entidades, cuyo sustento sea la diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al Tribunal.
- **Casilla Electrónica:** Es el medio electrónico aprobado por el Tribunal y asignado al apelante y a la Entidad, en donde se depositan las copias electrónicas o digitalizadas de los documentos en los cuales constan los actos administrativos que son materia de notificación, así como las demás comunicaciones.
- **Consejo:** Consejo Directivo de SERVIR.
- **Comunicación:** Escrito o cédula a través de los cuales se adjunta y comunica los actos de impulso o mero trámite al interior del procedimiento administrativo diferentes al acto administrativo con que se resuelve las pretensiones contenidas en el recurso de apelación.
- **Entidad:** Las señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- **Personas al servicio del Estado:** Conjunto de personas vinculadas al Estado bajo cualquier modalidad contractual, laboral o administrativa y que como consecuencia de ello realizan función pública.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **Sistema:** Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- **Tribunal:** Tribunal del Servicio Civil."

## **Artículo 2.- Sobre el Tribunal**

El Tribunal es el órgano colegiado, integrante de SERVIR, que tiene a su cargo la solución de las controversias individuales que se presenten entre las Entidades y las personas a su servicio al interior del Sistema, respecto de las materias establecidas en el artículo 3 del presente Reglamento.

Posee independencia técnica en las materias de su competencia y sus pronunciamientos agotan la vía administrativa cuando sean resueltos por sus respectivas Salas. Las resoluciones de las Salas se difunden para conocimiento público a través del portal institucional de SERVIR y los pronunciamientos de la Sala Plena se publicarán adicionalmente en el Diario Oficial El Peruano.

## **Artículo 3.- Competencia del Tribunal**

El Tribunal es competente para conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación exclusivamente sobre las siguientes materias:

- a) Acceso al servicio civil;
- b) Pago de retribuciones;
- c) Evaluación y progresión en la carrera;
- d) Régimen disciplinario;
- e) Terminación de la relación de trabajo.

El Tribunal, conforme al Plan de Implementación aprobado por el Consejo Directivo de SERVIR y según lo previsto por la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria del presente Reglamento, asumirá el ejercicio de su competencia de manera progresiva.

Las controversias que versen sobre materias distintas a las señaladas en el presente artículo se tramitarán conforme a los procedimientos previstos por la normativa de la materia.

## **TÍTULO II**

### **CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL**

#### **Artículo 4.- Conformación**

El Tribunal está conformado por el Presidente del Tribunal, por los vocales de todas las Salas, la Secretaría Técnica y las Salas que apruebe el Consejo. Las funciones de las Salas y la Secretaría Técnica se encuentran desarrolladas en el Reglamento de Organización de Funciones de SERVIR.

El Presidente del Tribunal y los vocales de todas las salas son designados y removidos por el Consejo de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1023.

Los pronunciamientos que así se determinen en Sala Plena del Tribunal constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria. Dichos pronunciamientos deberán ser adoptados por no menos del cincuenta por ciento más uno del total de los vocales del Tribunal.

#### **Artículo 5.- Funciones del Presidente del Tribunal**

Son funciones del Presidente del Tribunal las siguientes:

a) Representar al Tribunal ante el Consejo y demás órganos de SERVIR como ante cualquier otra persona natural o jurídica en el marco de sus atribuciones.

b) Convocar, periódicamente, a sesiones de Sala Plena.

c) Verificar el quórum para sesionar en Sala Plena, de acuerdo con lo previsto en la normativa general sobre procedimiento administrativo, y acreditar los acuerdos adoptados.

d) Disponer la ejecución de los acuerdos de Sala Plena y, de ser necesaria, su publicación en el Diario Oficial El Peruano, y en el portal institucional de SERVIR, los mismos que constituirán precedentes de observancia obligatoria.

e) Poner en conocimiento del Consejo, con la periodicidad que éste determine, sobre la situación de los asuntos administrativos y de gestión del Tribunal;

f) Mantener una coordinación permanente con el Consejo para orientar de manera uniforme a las entidades e interesados sobre los criterios a seguir dentro de las materias de su competencia.

g) Designar al Vocal que asumirá temporalmente la Presidencia del Tribunal, mientras dure la ausencia del titular.

h) Presidir las sesiones en Sala Plena y emitir su voto, que será dirimente cuando así se requiera.

i) Participar y emitir su voto en las sesiones de la Sala del Tribunal que integre.

j) Proponer al Consejo las normas que en Sala Plena considere necesarias para suplir deficiencias o vacíos en la legislación de la materia.

k) Otras que se le asigne por normativa.

### **Artículo 6.- Conformación de las Salas**

Las Salas del Tribunal estarán conformadas por tres (3) vocales, que serán designados mediante Resolución Suprema por el periodo de tres (3) años, renovables por un periodo similar.

Los Vocales alternos serán designados observando los mismos requisitos e impedimentos requeridos para los vocales titulares, y asumirán funciones en caso de ausencias, abstenciones, vacancia o remoción, quedando sujetos a las mismas obligaciones, funciones y prohibiciones que resultan aplicables a los titulares.

El supuesto de vacancia señalado en el párrafo precedente, no es aplicable para el caso señalado en el tercer párrafo del artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1023.

### **Artículo 7.- Requisitos para ser vocal**

Son requisitos para ser vocal:

- a) Gozar del pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- b) Tener, al tiempo de la designación, no menos de 35 años de edad.
- c) Tener título profesional universitario de abogado y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
- d) Haber ejercido la abogacía o desempeñado la docencia universitaria en materia jurídica por un periodo no menor de diez (10) años.
- e) Tener estudios de especialización en derecho constitucional, administrativo, laboral y/o gestión de recursos humanos.
- f) Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral.

Por Acuerdo de Consejo se determinarán las demás condiciones y criterios de evaluación que se aplicarán en el Concurso Público de Méritos que se desarrollará para la designación de los vocales titulares y alternos.

### **Artículo 8.- Impedimentos para ser vocal**

Son impedimentos para ser vocal:

a) Adolecer de incapacidad física, mental o sensorial debidamente acreditada, que lo imposibilite para cumplir con sus funciones.

b) Haber sufrido condena por la comisión de delito doloso o haber sido sentenciado con reserva de fallo condenatorio por la comisión de un delito doloso. La rehabilitación, luego de cumplida una sentencia condenatoria, no habilita para el acceso al cargo de vocal.

c) Encontrarse en estado de quiebra culposa o fraudulenta o haber sido declarado judicialmente deudor alimentario moroso.

d) Encontrarse inhabilitado por destitución o despido derivada de medida disciplinaria en alguna entidad o empresa del Estado, o haber sido despido en la actividad privada por la comisión de una falta grave.

e) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia judicial o disposición del Congreso de la República.

#### **Artículo 9.- Vacancia en el cargo de vocal**

El cargo de vocal vaca por:

a) Muerte.

b) Sobrevenir cualquiera de los impedimentos a que se refiere el artículo 8 de este Reglamento o carecer de los requisitos contemplados en los literales a), c) y f) del artículo 7 del presente Reglamento.

c) Renuncia.

d) Incurrir en falta grave, prevista en el artículo siguiente y debidamente comprobada.

A través de la correspondiente resolución suprema se formalizará la vacancia, previo Informe favorable del Consejo.

#### **Artículo 10.- Faltas graves**

A los fines del inciso d) del Artículo 9 precedente, únicamente se considera falta grave:

a) El abandono del cargo, que se configura por la inasistencia injustificada a seis (6) sesiones consecutivas o diez (10) alternadas en un plazo de seis (6) meses.

b) No informar a la Sala, sobre la existencia de conflicto de interés en una controversia sometida a su conocimiento.

c) Obtener ventajas o beneficios personales o a favor de terceros, con ocasión del ejercicio del cargo.

d) Trascender cualquiera de las prohibiciones del artículo 8 del Código de Ética de la Función Pública.

### **Artículo 11.- Causales de abstención**

Los vocales del Tribunal deberán abstenerse cuando estén incurso en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 88 de la Ley del Procedimiento Administrativo General. En estos casos, deberá comunicar, por escrito, la causal de abstención a los demás vocales que integran la Sala, para que aprueben la abstención y convoquen al vocal alterno.

En el caso del Presidente del Tribunal, éste deberá presentar los hechos que motivan su abstención ante los miembros de la Sala Plena, para la aprobación respectiva y la convocatoria a un vocal alterno.

### **Artículo 12.- Funciones del Presidente de Sala**

Son funciones del Presidente de Sala:

a) Presidir las sesiones de la Sala que integra y emitir su voto.

b) Convocar y dirigir las Audiencias Especiales.

c) Verificar el quórum para sesionar en Sala.

d) Coordinar con la Secretaría Técnica aspectos relativos al trámite, resolución de los recursos de apelación y su ejecución debida.

### **Artículo 13.- Funciones específicas de los vocales**

Los vocales tienen las siguientes funciones:

a) Asistir, participar y votar en las sesiones de Sala Plena y en las sesiones de la Sala que integra, a efecto de resolver los recursos de apelación sometidos a su competencia, y suscribir las resoluciones que emiten, bajo sanción de nulidad.

b) Determinar la necesidad, de llevar a cabo las Audiencias Especiales a que se refiere el artículo 21 del presente Reglamento y concurrir a las mismas.



c) Solicitar a la Secretaría Técnica la información que consideren necesaria para resolver los asuntos materia de su competencia.

d) Expresar, por escrito, los fundamentos de su voto singular o en discordia en las sesiones de Sala, debiendo formar éste parte del pronunciamiento final. El voto singular o en discordia se produce cuando existe discrepancias en la parte resolutive y/o los fundamentos que sustentan el pronunciamiento final.

e) Disponer a la Secretaría Técnica la formulación de los proyectos de resolución respecto de los recursos de apelación asignados en los casos que actúen como vocales ponentes.

#### **Artículo 14.- De la Secretaría Técnica y sus funciones**

El Tribunal cuenta con una Secretaría Técnica, cuya función principal es dirigir la tramitación de los expedientes que se sometan a conocimiento del Tribunal, así como gestionar y prestar el apoyo técnico y administrativo para el normal funcionamiento de las actividades del Tribunal, actuando de enlace con la estructura administrativa de SERVIR. Sus funciones específicas se encuentran desarrolladas en el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR.

### **TÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE APELACIÓN ANTE EL TRIBUNAL**

##### **Artículo 15.- Recurso de apelación**

El recurso de Apelación tiene por objeto contradecir una actuación o silencio por parte de cualquiera de las Entidades para que el Tribunal, previo procedimiento, lo revoque, anule, modifique o suspenda sus efectos.

Tienen legitimidad para presentar apelación, la persona natural al servicio del Estado o quien no tiene dicha condición, pero que cuente con derecho o interés legítimo afectado por una decisión u omisión administrativa, referido a las materias señaladas en el artículo 3 del Reglamento. También tienen legitimidad quienes no siendo personas al servicio de la entidad apelan por la afectación a su derecho de acceso al servicio civil.

##### **Artículo 16.- Cómputo de plazos**

Durante la tramitación del recurso de apelación los plazos se computan en 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. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento.

## **Artículo 17.- Plazos de interposición del recurso de apelación**

El recurso de apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar.

El recurso de apelación contra el silencio administrativo negativo deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del plazo que tenía la Entidad para resolver la solicitud presentada.

Su interposición no suspende la ejecución de la decisión que se desea impugnar, salvo medida cautelar del Tribunal.

### *Artículo 18.- Requisitos de admisibilidad del recurso de apelación*

*El recurso de apelación deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

- a) Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar;*
- b) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad o carné de extranjería. En caso de actuación mediante representante, se acompañará el poder respectivo;*
- c) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión;*
- d) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su petitorio;*
- e) Las pruebas instrumentales de ser el caso, debiendo enumerarlas correlativamente;*
- f) Copia del documento que contenga el acto administrativo que se impugna, de contar con éste, así como la documentación complementaria en la que se verifique la fecha de notificación del mismo, de ser el caso;*
- g) La firma del impugnante o de su representante;*
- h) La firma de abogado habilitado por el correspondiente colegio profesional al momento de ejercer la defensa, debiendo consignarse el registro correspondiente;*
- i) Copias simples del escrito y sus recaudos para la Entidad correspondiente;*
- j) De preferencia se señalará un domicilio procedimental, dentro del departamento en el que tiene su sede el Tribunal pudiendo consignar adicionalmente, además, para los efectos de la notificación de los proveídos una dirección electrónica propia. (\*)*

**(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 135-2013-PCM](#), publicado el 28 diciembre 2013, cuyo texto es el siguiente:**

### **"Artículo 18.- Requisitos de admisibilidad del recurso de apelación**

El recurso de apelación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar;
- b) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y apellidos completos, domicilio, domicilio procesal, de preferencia se señalará domicilio procesal dentro del departamento en el que tiene su sede el Tribunal, y el número de documento nacional de identidad o carné de extranjería. En caso de actuación mediante representante, se acompañará el poder respectivo;

- c) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión;
- d) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su petitorio;
- e) Las pruebas instrumentales, de ser el caso, debiendo enumerarlas correlativamente;
- f) Copia del documento que contenga el acto administrativo que se impugna, de contar con éste, así como la documentación complementaria en la que se verifique la fecha de su notificación, de ser el caso;
- g) La firma del impugnante o de su representante;
- h) La firma de abogado habilitado por el colegio profesional al momento de ejercer la defensa, debiendo consignarse el registro correspondiente." (\*)

**(\*) De conformidad con la [Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM](#), publicado el 13 junio 2014, se precisa que el inciso h) del presente artículo, no se aplica para los casos de impugnación de suspensión y término del Servicio Civil, de conformidad con el literal d) del artículo 50 de la Ley.**

#### *Artículo 19.- Admisión del recurso de apelación*

*El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes de la Entidad que emitió el acto administrativo que se desea impugnar. Corresponde al Tribunal verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en el artículo 18 de este Reglamento.*

*El recurso de apelación interpuesto ante la Entidad deberá ser remitido por ésta al Tribunal, sin calificarlo, dentro del día siguiente de su presentación.*

*La omisión del requisito señalado en el literal a) del artículo 18 precedente será subsanada de oficio por el Tribunal. La omisión de los requisitos señalados en los incisos b) al j) del artículo 18 del Reglamento deberá ser subsanada por el apelante dentro del plazo máximo de dos (2) días, computados desde el día siguiente de haber sido requerido por el Tribunal. El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.*

*Transcurrido el plazo a que se contrae el párrafo anterior sin que se hubiese subsanado la omisión, el recurso de apelación se tendrá por no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno, y los recaudos se pondrán a disposición del apelante para que los recabe en la Mesa de Partes de SERVIR.*

*Si el Tribunal advirtiera, dentro de los tres (3) días de admitido el recurso de apelación, que el apelante omitió alguno de los requisitos de admisibilidad señalados en los incisos b) al j) del artículo 18, deberá emplazarlo inmediatamente a fin de que realice la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días, el mismo que suspende los plazos vinculados al presente procedimiento administrativo. Transcurrido el plazo señalado sin que se realice la subsanación, el recurso se tendrá por abandonado. (\*)*

**(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 135-2013-PCM](#), publicado el 28 diciembre 2013, cuyo texto es el siguiente:**

#### **"Artículo 19.- Admisión del recurso de apelación**

El recurso de apelación deberá ser presentado ante la mesa de partes de la Entidad que emitió el acto administrativo que desea impugnar, la que deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18 de este Reglamento, y sólo en caso que cumpla con dichos requisitos, elevará el expediente al Tribunal conjuntamente con los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso de apelación.

La omisión del requisito señalado en el literal a) del artículo 18 precedente será subsanada de oficio por el Tribunal.

La omisión de los requisitos señalados en los incisos b) al h) del artículo 18 del Reglamento deberá ser subsanada por el apelante dentro del plazo máximo de dos (2) días, computados desde el día siguiente de haber sido requerido por la Entidad ante la cual fue presentado el recurso de apelación, con excepción del literal f) cuyos documentos deberán ser incorporados por la Entidad.

El plazo otorgado para la subsanación de los requisitos de admisibilidad suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

Transcurrido el plazo a que se contrae el párrafo anterior sin que se hubiese subsanado la omisión, el recurso de apelación se tendrá por no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno, y los recaudos se pondrán a disposición del apelante para que los recabe en la mesa de partes de la Entidad correspondiente.

Si el Tribunal advirtiera que el apelante omitió alguno de los requisitos de admisibilidad señalados en los incisos b) al h) del artículo 18, deberá devolver el expediente inmediatamente a fin que la Entidad requiera al apelante la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días, que suspende los plazos vinculados al presente procedimiento administrativo. Transcurrido el plazo señalado sin que se realice la subsanación, el recurso se tendrá por abandonado, debiendo la Entidad comunicar al Tribunal sobre dicha situación.

En los casos que la Entidad remita al Tribunal el recurso de apelación habiendo omitido alguno de los requisitos de admisibilidad contenidos en los incisos b) al h) del artículo 18 o que hubiesen sido enviados fuera de los plazos establecidos; el Tribunal deberá informar sobre dicha situación al Órgano de Control Institucional de la Entidad a fin de que se identifique las responsabilidades que resulten pertinentes."

**Artículo 20.- Trámite del recurso de apelación**

*El recurso de apelación se tramita conforme a las siguientes reglas:*

*a) Admitido el recurso, en un plazo no mayor de cinco (5) días de notificada dicha admisión, la Entidad deberá presentar ante el Tribunal los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado. En caso de no presentar la información el Tribunal pondrá en conocimiento del Órgano de Control Institucional la omisión de la Entidad y generará responsabilidad funcional para los responsables.*

*b) Al término del plazo señalado en el numeral precedente, el Tribunal cuenta con quince (15) días para evaluar la documentación obrante en el Expediente. Al cabo de este plazo resolverá sobre el cumplimiento o no de los requisitos de procedencia del recurso.*

*El Tribunal, de considerarlo pertinente puede, por única vez, solicitar información adicional al recurrente, a las entidades y/o a terceros, a fin de contar con mayores elementos para mejor resolver, pudiendo prorrogar el periodo de evaluación por el plazo necesario, que no podrá exceder de quince (15) días adicionales.*

*En caso de haberse aprobado, de oficio o a pedido de parte, la realización de una Audiencia Especial, el requerimiento de información adicional se efectuará luego de realizada la respectiva audiencia.*

*c) El Tribunal resolverá el recurso de apelación dentro de los cinco (5) días siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.*

*d) La notificación de la Resolución se producirá en un plazo máximo de tres (3) días, computados desde que se emitió la Resolución. (\*)*

**(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 135-2013-PCM](#), publicado el 28 diciembre 2013, cuyo texto es el siguiente:**

## "Artículo 20.- Trámite del recurso de apelación

El recurso de apelación se tramita conforme a las siguientes reglas:

a) Verificados los requisitos de admisión del recurso de apelación, la Entidad deberá remitirlo al Tribunal, conjuntamente con los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado, incluyendo el informe escalafonario, y en el caso de acceso al servicio, deberá incluirse las bases del concurso.

En caso de no presentar la información completa, el Tribunal pondrá en conocimiento del Órgano de Control Institucional la omisión de la Entidad a fin de que se identifique las responsabilidades respectivas.

b) Al término del plazo señalado en el primer párrafo del artículo 19 del presente Reglamento, el Tribunal cuenta con quince (15) días para evaluar la documentación que obre en el expediente. Al cabo de este plazo resolverá sobre el cumplimiento o no de los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación.

El Tribunal, de considerarlo pertinente, podrá solicitar información adicional al recurrente, a las entidades y/o a terceros, a fin de contar con mayores elementos para mejor resolver, pudiendo prorrogar el periodo de evaluación por el plazo necesario, que no podrá exceder de quince (15) días adicionales.

c) El Tribunal resolverá el recurso de apelación dentro de los cinco (5) días siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

d) La notificación de la resolución se producirá en un plazo máximo de cinco (5) días, computados desde la fecha de su emisión."

### *Artículo 21.- Audiencia Especial*

*De oficio o a pedido de parte, y hasta antes de que se declare que el expediente está listo para resolver, las Salas del Tribunal podrá disponer la realización de una Audiencia Especial, a fin que quien lo solicite hagan uso de la palabra para sustentar su derecho cuando y/o para que la Sala pueda esclarecer los hechos y se absuelvan las preguntas que este órgano formule en dicho acto.*

*La Sala señalará día y hora para la realización de la Audiencia Especial, lo cual deberá ser notificado con dos (2) días de anticipación, como mínimo. (\*)*

**(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 135-2013-PCM](#), publicado el 28 diciembre 2013, cuyo texto es el siguiente:**

### "Artículo 21.- Audiencia Especial

De oficio o a pedido de parte, y hasta antes de que se declare que el expediente está listo para resolver, las Salas del Tribunal podrán disponer la realización de una Audiencia Especial, a fin que quien lo solicite haga uso de la palabra para sustentar su derecho y/o para que la Sala pueda esclarecer los hechos y se absuelvan las preguntas que este órgano formule en dicho acto.

La Sala señalará día y hora para la realización de la Audiencia Especial, lo cual deberá ser notificado con dos (2) días de anticipación, como mínimo."

### *Artículo 22.- Contenido de la resolución de la Sala*

*La resolución expedida por la Sala que se pronuncie sobre el recurso de apelación debe contener como mínimo lo siguiente:*

*a) Los antecedentes de la controversia del caso que se pone a conocimiento de la Sala de acuerdo a la documentación recibida por éste.*

*b) La determinación de los aspectos centrales de la materia de impugnación.*

*c) El análisis respecto de las materias relevantes propuestas por el apelante.*

*d) El pronunciamiento respecto de cada uno de los extremos del petitorio del recurso de apelación y de los argumentos expresados por las demás partes, conforme a los puntos controvertidos, e incluso sobre los que la sala competente aprecie de oficio, aun cuando no hubiesen sido alegados en su oportunidad. (\*)*

**(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 135-2013-PCM](#), publicado el 28 diciembre 2013, cuyo texto es el siguiente:**

#### **"Artículo 22.- Contenido de las resoluciones de las Salas**

Las resoluciones expedidas por las Salas que se pronuncien sobre el recurso de apelación deben contener como mínimo lo siguiente:

a) Los antecedentes de las controversias de los casos que se ponen a conocimiento de las Salas de acuerdo a la documentación recibida por éstas.

b) La determinación de los aspectos centrales de la materia de impugnación.

c) El análisis respecto de las materias relevantes propuestas por el apelante.

d) El pronunciamiento respecto de cada uno de los extremos del petitorio del recurso de apelación y de los argumentos expresados en dicho recurso, conforme a los puntos controvertidos, e incluso sobre los que las Salas aprecien de oficio, aún cuando no hubiesen sido alegados en su oportunidad."

#### **Artículo 23.- Criterios resolutivos**

El Tribunal al ejercer su competencia resolutive deberá considerar los criterios siguientes:

a) En caso que considere que el acto impugnado se ajusta al ordenamiento jurídico, declarará infundado el recurso de apelación y confirmará la decisión;

b) Cuando se apele del silencio incurrido, el Tribunal asume la competencia para dictar la decisión que corresponda al pedido del apelante.

c) Cuando en el acto impugnado se advierta la aplicación indebida o interpretación errónea de las disposiciones que integran el ordenamiento jurídico, así como de los precedentes administrativos o jurisdiccionales de observancia obligatoria, declarará fundado el recurso de apelación, revocará el acto impugnado y declarará el derecho que corresponde al impugnante, de ser el caso.

d) Cuando en virtud del recurso de apelación interpuesto se verifique la existencia de actos dictados por órgano incompetente, o que contravengan el ordenamiento jurídico, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, declarará la nulidad de los mismos, resolviendo sobre el fondo del asunto, de contarse con los elementos suficientes para ello.

e) En cumplimiento del principio de provisión presupuestaria previsto en el numeral 10 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28175 y al artículo 26 de la Ley N° 28411, las resoluciones que establezcan obligaciones para las entidades deben motivar explícitamente la posibilidad jurídica y presupuestal de su cumplimiento.

*Artículo 24.- Improcedencia del recurso de apelación*

*El recurso de apelación será declarado improcedente cuando:*

- a) El Tribunal carezca de competencia para resolverlo por tratarse de una materia distinta a las previstas en el 3 del presente Reglamento.*
- b) Sea interpuesto fuera del plazo previsto en el artículo 17 del presente Reglamento.*
- c) El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles o no sea una persona sujeta al régimen del servicio civil y/o no acredite derecho o interés legítimo afectado.*
- d) El acto impugnado sea un acto preparatorio o un acto confirmatorio de otro ya consentido. (\*)*

**(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 135-2013-PCM](#), publicado el 28 diciembre 2013, cuyo texto es el siguiente:**

**"Artículo 24.- Improcedencia del recurso de apelación**

El recurso de apelación será declarado improcedente cuando:

- a) El Tribunal carezca de competencia para resolverlo por tratarse de una materia distinta a las previstas en el artículo 3 del presente Reglamento.
- b) Sea interpuesto fuera del plazo previsto en el artículo 17 del presente Reglamento.
- c) El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles o no sea una persona sujeta al régimen del servicio civil y/o no acredite derecho o interés legítimo afectado.
- d) El acto impugnado sea un acto preparatorio o un acto confirmatorio de otro ya consentido."

*Artículo 25.- Notificación de proveídos y resoluciones del Tribunal*

*Los proveídos serán notificados a través del correo electrónico proporcionado por el administrado en su recurso, cuando aquel haya sido proporcionado potestativamente por el impugnante.*

*Los proveídos que se cursen a las Entidades se notificarán a la cuenta de correo electrónico que fue proporcionada para tal fin, siendo que la constancia documental de la transmisión a distancia por este medio electrónico será suficiente para dar fe de la existencia del original transmitido y su recepción.*

*Las resoluciones de citación a la Audiencia Especial y los que ponen fin al procedimiento se notificarán al domicilio procedimental que obra en el expediente; sin perjuicio de su publicación en el portal institucional de SERVIR y la remisión a los correos electrónicos fijados por las partes.*

*La utilización general de medios electrónicos de comunicación para la notificación de los distintos actos del procedimiento se implementará, de manera progresiva, conforme a las disposiciones que sobre el particular emitirá SERVIR. (\*)*

*(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 135-2013-PCM](#), publicado el 28 diciembre 2013, cuya vigencia está sujeta a un período de prueba y entrarán en vigencia de acuerdo a la implementación que disponga el Consejo Directivo de SERVIR, cuyo texto es el siguiente:*

**"Artículo 25.- Notificación de comunicaciones y resoluciones del Tribunal**

*Las comunicaciones serán notificadas a través de la casilla electrónica que proporcione el Tribunal, la que es de uso obligatorio para las entidades y facultativo para los administrados. Será obligatorio para estos últimos cuando exista una autorización expresa, y siempre que hubiesen obtenido un código de usuario y clave.*

*En el caso de las entidades, el responsable de administrar la casilla electrónica será el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.*

*Las comunicaciones, citaciones a Audiencia Especial y las resoluciones que ponen fin al procedimiento que se cursen a las Entidades y al administrado, se notificarán a través de la casilla electrónica, siempre que este último lo hubiese autorizado para su persona previamente.*

*Las resoluciones que ponen fin al procedimiento, adicionalmente serán publicadas en el portal institucional de SERVIR ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)).*

*La constancia de la notificación efectuada a través de la casilla electrónica y que acredita el depósito de la copia del documento en el cual consta el acto administrativo, será suficiente para dar fe de la existencia del original transmitido y de su recepción.*

*SERVIR deberá establecer, mediante resolución de Presidencia Ejecutiva, requisitos, formas, condiciones, y demás disposiciones necesarias para la notificación por casilla electrónica, conforme a las disposiciones, directivas y regulación emitida por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI. " (\*)*

**(\*) Artículo modificado por la [Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM](#), publicado el 13 junio 2014, cuyo texto es el siguiente:**

**“Artículo 25.- Notificación de comunicaciones y resoluciones del Tribunal**

Las comunicaciones son notificadas a través de la casilla electrónica que proporcione el Tribunal, la que será de uso obligatorio para las entidades y para los administrados.

En el caso de las entidades, el responsable de administrar la casilla electrónica es el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

Las comunicaciones, citaciones a Audiencia Especial y las resoluciones que ponen fin al procedimiento que se cursen a las Entidades y al administrado, se notifican a través de la casilla electrónica.

Las resoluciones que ponen fin al procedimiento, adicionalmente son publicadas en el portal institucional de SERVIR ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)).

La constancia de la notificación efectuada a través de la casilla electrónica y que acredita el depósito de la copia del documento en el cual consta el acto administrativo, es suficiente para dar fe de la existencia del original transmitido y de su recepción.

SERVIR deberá establecer, mediante resolución de Presidencia Ejecutiva, requisitos, formas, condiciones, y demás disposiciones necesarias para la notificación por casilla electrónica,



conforme a las disposiciones, directivas y regulación emitida por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI.”

### **Artículo 26.- Denegatoria ficta**

Transcurrido el plazo para que el Tribunal resuelva y notifique la resolución que se pronuncia sobre el recurso de apelación, el apelante podrá asumir que aquél fue desestimado operando la denegatoria ficta, a efecto de la interposición de la demanda contencioso-administrativa.

### **Artículo 27.- Aclaración y corrección de Resoluciones**

Dentro de los quince (15) días siguientes de notificado el pronunciamiento final al impugnante y a la entidad emisora del acto impugnado, pueden solicitar al Tribunal la aclaración de algún extremo oscuro, impreciso o dudoso expresado en la parte decisoria de la resolución o que influya en ella para determinar los alcances de la ejecución. La aclaración no puede alterar el contenido sustancial de la decisión. Esta facultad también la puede ejercer de oficio el Tribunal en idéntico plazo.

El apelante o la entidad emisora del acto impugnado pueden solicitar al Tribunal corregir cualquier error de cálculo, de transcripción, tipográfico o informático o de naturaleza similar, según lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General. El Tribunal también podrá efectuar de oficio las correcciones mencionadas.

### **Artículo 28.- Deber de conducta procedimental**

Durante la tramitación del procedimiento, el apelante y la entidad emisora del acto impugnado, o sus representantes, deben cumplir con el principio de conducta procedimental, buena fe y lealtad procesal. Por tanto, sus declaraciones, escritos y afirmaciones no contendrán expresiones agraviantes, se basarán en información comprobada previamente, no irán contra sus propios actos anteriores y no afectarán la confianza legítima generada en el apelante o la entidad emisora del acto impugnado.

### **Artículo 29.- Temeridad Procedimental**

Actúa con temeridad procedimental:

a) El recurrente que interpone un recurso de apelación carente de fundamento jurídico evidente o contraviniendo los precedentes de observancia obligatoria establecidos por el Tribunal.

b) La autoridad que sostiene ante el Tribunal una posición carente de fundamento jurídico evidente o contraviniendo los precedentes de observancia obligatoria establecidos por el Tribunal.

c) Quien emplea el procedimiento o los actos procedimentales para dilatar u obstaculizar la ejecución de una decisión administrativa o el reconocimiento o el ejercicio de un derecho o interés legítimo.

d) Quien presenta información falsa o inexacta ante el Tribunal.

### **Artículo 30.- Responsabilidad por inconducta procedimental**

Quienes incumplan con sus deberes de conducta procedimental o actúen temerariamente asumirán responsabilidad administrativa, previo procedimiento administrativo disciplinario. El procedimiento disciplinario se tramitará en su entidad, a requerimiento del Tribunal, debiéndosele informar del resultado.

### **Artículo 31.- Costos del procedimiento**

De resultar el apelante favorecido con el pronunciamiento del Tribunal corresponderá a la entidad emisora del acto impugnado reembolsar los costos del procedimiento, entendiendo como tal a los honorarios del abogado del administrado. De la misma forma, de ratificar el Tribunal los alcances del acto impugnado corresponderá al administrado efectuar estos reembolsos a favor de la entidad suscriptora del acto apelado. Para este efecto se presentará dentro del tercer día de notificada la resolución, la liquidación de sus costos debidamente sustentados para la aprobación del Sala que tuvo a su cargo el caso.

#### *Artículo 32.- Demanda Contencioso Administrativo*

*Cabe demanda contencioso administrativa contra la resolución definitiva que emite el Tribunal, conforme a la normativa de la materia.*

*La declaración de lesividad a que se refiere el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley del Proceso Contencioso Administrativo, compete aprobarla el titular del sector, al titular del órgano constitucionalmente autónomo, al Concejo Municipal y al Concejo Regional o a quienes éstos deleguen. (\*)*

**(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 135-2013-PCM](#), publicado el 28 diciembre 2013, cuyo texto es el siguiente:**

#### **"Artículo 32.- Demanda Contencioso Administrativa**

Cabe demanda contencioso administrativa contra la resolución definitiva que emite el Tribunal, conforme a la normativa de la materia.

La declaración de lesividad a que se refiere el artículo 13 del Texto Único Ordenado de la Ley del Proceso Contencioso Administrativo, compete aprobarla al titular del sector, al titular del órgano constitucionalmente autónomo, al Concejo Municipal y al Concejo Regional o a quienes estos deleguen."

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.-** SERVIR podrá celebrar convenios con distintas entidades públicas o privadas, con el objeto de facilitar las funciones estrictamente administrativas del Tribunal y/o de la Secretaría Técnica, no siendo aplicable a las funciones resolutorias o vinculadas a éstas.

**Segunda.-** Los actos administrativos emitidos por las Entidades, relacionados con las materias descritas en el artículo 3 del presente Reglamento, deberán sujetarse a los precedentes administrativos expedidos por el Tribunal, debiendo preferirse aquellos que tengan carácter vinculante obligatorio en caso de contradicción.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**Primera.-** Dentro de los treinta (30) días siguientes de la publicación de este Reglamento, deberá incorporarse en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de SERVIR el procedimiento administrativo de recurso de apelación regulado en el presente texto reglamentario.

**Segunda.-** Corresponderá a SERVIR determinar la gradualidad, el ámbito, así como el inicio del ejercicio de la competencia del Tribunal de acuerdo a sus atribuciones consignadas en la Primera y Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1023.

**Tercera.-** SERVIR realizará las acciones necesarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 099-2009 por parte del Tribunal del Servicio Civil.