ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS – RECURSO DE APELACIÓN

Procedimiento: TSC-PR-01

Versión: 09

TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

Elaborado por: Jorge Shack Muro	**Firma:**
Cargo: Secretario Técnico	
Fecha:	
Revisado por: María Elena Caballero Yzaguirre	**Firma:**
Cargo: Especialista en Gestión de Calidad y Procesos	
Fecha:	

Firmado digitalmente por
SHACK MURO Jorge Ricardo FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por
CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU
20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

INDICE

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. BASE NORMATIVA 3
4. REFERENCIAS 5
5. DEFINICIONES 5
6. RESPONSABLES 7
7. FLUJO DEL PROCESO 7
8. DESARROLLO 8
9. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS 19
10. ANEXOS 19

Firmado digitalmente por
SHACK MURO Jorge Ricardo FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por
CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU
20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de los Recursos de apelación sometidos a conocimiento del Tribunal del Servicio Civil, que garantice una atención de los mismos en aplicación de la normatividad vigente.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Recursos de apelación remitidos al Tribunal del Servicio Civil desde la recepción de los documentos presentados por la Entidad o el Apelante hasta la devolución del Expediente.

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

-Acceso al servicio civil.
-Evaluación y progresión en la carrera.
-Régimen disciplinario (con excepción de las amonestaciones reguladas por la Ley N° 30057)*/**/***.
-Terminación de la relación de trabajo.

***Nota: Tratándose de actos administrativos de las Universidades relativos a régimen disciplinario, los mismos deben ser de conocimiento de los consejos universitarios.**

****Nota: El Tribunal del Servicio Civil será competente para resolver los casos de régimen disciplinario cuya sanción sea destitución e inhabilitación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses; y, en el artículo 31 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.**

*****Nota: El Tribunal del Servicio Civil ya no es competente para resolver los casos de los servidores públicos del Congreso de la República, del Banco Central de Reserva del Perú y de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo único de la Ley N° 30647, que precisa el Régimen Laboral del Congreso de la República, del Banco Central de Reserva del Perú y de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y sus trabajadores.**

******Nota: El Tribunal del Servicio Civil ya no es competente para resolver los casos de los servidores públicos de la Sociedades de Beneficencia Pública, que fueran presentados con posterioridad al 12 de setiembre del 2018 en las materias de acceso al servicio civil, Evaluación y progresión en la carrera y terminación de la relación de trabajo. En cuanto a la materia de régimen disciplinario el Tribunal solo tendrá competencia para conocer los recursos de apelación que se presenten contra sanciones impuestas dentro de procedimientos disciplinarios iniciados antes del 13 de setiembre del 2018, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1411.**

III. BASE NORMATIVA[1]

3.1 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Decreto Legislativo N° 1023.

3.2 Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias.

3.3 Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y sus modificatorias.

[1] Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, complementarias, modificatorias, sustitutorias y conexas, de ser el caso.

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

3.4 Ley del Servicio Civil, Ley Nº 30057.

3.5 Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM y modificatorias.

3.6 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.

3.7 Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) aprobado por Decreto Supremo Nº 047-2010-PCM y su modificatorias.

3.8 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Legislativo N° 1440.

3.9 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013, Ley Nº 29951.

3.10 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley Nº 27942.

3.11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

3.12 Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175.

3.13 Disposiciones para el uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE, Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC.

3.14 Ley Universitaria, Ley N° 30220.

3.15 Decreto Legislativo que legisla sobre el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo y normas modificatorias, Decreto Legislativo N° 681.

3.16 Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo Nº 681, Decreto Supremo N° 009-92-JUS.

3.17 Decreto Legislativo que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales, Decreto Legislativo N° 827.

3.18 Ley que establece los alcances del Decreto Legislativo N° 681 mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, Ley N° 28186.

3.19 Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificatorias y reglamentarias, Ley N° 27269.

3.20 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

3.21 Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681, Decreto Supremo N° 070-2011-PCM.

3.22 Decreto Supremo que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifican el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, Decreto Supremo N° 105-2012-PCM.

3.23 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.24 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

3.25 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, Decreto Legislativo N° 1353.

3.26 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de interese, Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

3.27 Ley que precisa el Régimen Laboral del Congreso de la República, del Banco Central de Reserva del Perú y de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones y sus trabajadores, Ley N° 30647.

3.28 Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, Decreto Legislativo N° 1411.

3.29 Decreto Legislativo N° 1412, Aprueba la Ley de Gobierno Digital.

3.30 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.

3.31 Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC, Nuevas Disposiciones para el uso del Sistema de Castilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000085-2021-SERVIR-PE.

IV. REFERENCIAS

Ninguna.

V. DEFINICIONES

5.1. Administrado
Persona sobre cuyos intereses legítimos o derechos recaen los efectos del acto u omisión administrativa que se impugna ante el Tribunal del Servicio Civil.

5.2. Apelante
Persona sobre cuyos intereses legítimos o derechos recaen los efectos del acto u omisión administrativa que se impugnan ante el Tribunal del Servicio Civil.

5.3. Casilla Electrónica
Medio electrónico aprobado por el Tribunal del Servicio Civil 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.

5.4. Documento
Recursos de apelación, oficios de elevación, antecedentes, respuestas, fotografías, videos, y cualquier otro escrito físico o digital.

5.5. Documento adicional
Documento remitido al Tribunal del Servicio Civil sin que previamente haya sido solicitado por éste y que deba ser incorporado al Expediente, ejemplo: cambio de domicilio procedimental.

5.6. Documento electrónico
Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

5.7. Elevación
Remisión de un recurso de apelación al Tribunal del Servicio Civil por parte de una Entidad.

5.8. Entidad
Las señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público; así como las contenidas en el literal a) del Artículo IV del Título Preliminar: Disposiciones Generales del Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil. Se excluye al Congreso de la República, el

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

Banco Central de Reserva del Perú y la Superintendencia de Banca, Seguros, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30647.

5.9. Expediente Digital de Libre Acceso (EDLA)

Expediente Digital de Libre Acceso. Aplicativo que permite realizar la lectura y devolución de expedientes digitalizados con valor legal de la LPMD del Tribunal del Servicio Civil.

5.10. Expediente

Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, Recursos o escritos ordenados cronológicamente, vinculados a un procedimiento administrativo.

5.11. Expediente complejo

Conjunto de documentos que al revestir complejidad, requiere un mayor estudio para ser resuelto.

5.12. Expediente sencillo

Conjunto de documentos que no requiere un mayor estudio para ser resuelto.

5.13. Formato

Plantilla que constituye una muestra base sobre los temas respecto de los cuales, al compartir elementos comunes, las salas han establecido criterios de resolución de los Recursos de apelación.

5.14. Formato N° 1

Formato mediante el cual tanto el Apelante como la Entidad deberán remitir información necesaria para la creación de su Casilla Electrónica.

5.15. Línea de Producción de Microformas Digitales (LPMD) (Proveedor Interno)

Línea de Producción de Microformas Digitales. Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas.

5.16. OGAF

Oficina General de Administración y Finanzas.

5.17. Recurso de apelación

Documento presentado por el Administrado destinado a cuestionar un acto administrativo emitido por una Entidad.

5.18. Respuesta

Documento distinto al Recurso, que ingresa como producto de una solicitud formulada por el Tribunal del Servicio Civil al Apelante, Entidad y/o Terceros, ejemplo: Solicitud de información.

5.19. SERVIR

Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

5.20. Secretaría Técnica

Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil.

5.21. SGE

Sistema de Gestión de Expedientes.

5.22. Sistema de Casilla Electrónica

Sistema de Casilla Electrónica que soporta dos funcionalidades principales, la primera funcionalidad interna, que consiste en firmar digitalmente y almacenar los documentos (notificaciones, resoluciones y

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

oficios), la segunda funcionalidad externa, mediante la cual los Apelantes y las Entidades podrán visualizar su Casilla Electrónica con las correspondientes notificaciones.

5.23. TSC

Tribunal del Servicio Civil.

5.24. Recursos no admitidos:

Aquellos que:

- No cumplen los requisitos de admisibilidad.
- No contiene los documentos exigidos por la normatividad vigente.
- No venga acompañado tanto del Formato N° 1 con la información del Apelante como del Formato N° 1 con la información de la Entidad (solo en una primera ocasión y cuando cambie el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces).
- Han sido declarados en abandono por la Entidad.
- Los Recursos que no son de competencia del TSC y aquellos presentados fuera de plazo (extemporáneos) no generan oficio de admisibilidad.

5.25. Modificación sencilla

Modificación cuyo tiempo de realización dure como máximo un día laborable. Ejemplo: Modificación en la redacción, modificación en el desarrollo de cada uno de los argumentos del Apelante.

5.26. Modificación compleja

Modificación cuyo tiempo de realización dure más de un día laborable. Ejemplo: Modificación en el análisis de la resolución, modificación respecto a un criterio que se considera no debe salir de la forma propuesta, sino de otra manera.

VI. RESPONSABLES

El personal del TSC involucrado en la atención de los recursos de apelación es responsable de cumplir lo establecido en el presente procedimiento, mantener sus registros actualizados y garantizar su almacenamiento en lugares apropiados y seguros, con el fin de evitar su deterioro.

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Entidad - Servidor civil (apelante)	- Recurso de apelación - Respuestas

PROCESO
Ver Anexo Nº 1: Flujograma de Atención de Controversias - Recurso de Apelación

SALIDA	CLIENTE
- Recurso de apelación resuelto - Resolución y oficios notificados - Resolución publicada en el portal institucional de SERVIR - Expediente devuelto	- Entidad - Servidor civil (apelante)

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1 ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS - RECURSO DE APELACIÓN

8.1.1 Flujograma de Atención de Controversias - Recurso de Apelación

Ver Anexo 1. Flujograma de Atención de Controversias - Recurso de Apelación.

8.1.2 Descripción de Atención de Controversias - Recurso de apelación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Registrar documentos y crear casilla electrónica (de ser el caso)	Entidad (Responsable asignado por la entidad)	La entidad ingresa a su casilla electrónica por medio de su usuario, su clave y digitando el código de seguridad. En caso no cuente con casilla electrónica la deberá crear utilizando la opción de registro en el sistema, para lo cual deberá llenar todos los datos del formulario N°1. Recibirá un correo mediante el cual podrá validar y activar su casilla electrónica. Registra el recurso de apelación en el sistema de casilla electrónica ingresando el tipo de documento (DNI o carnet de extranjería), número de documento, nombres y apellidos del apelante y carga los documentos requeridos (documento de elevación, recurso de apelación, acto impugnado, cargo de notificación, formato N°1 del apelante de ser necesario), dependiendo del caso se suben documentos adicionales. Si se trata de un caso de: 1. Acceso al servicio civil, se debe incluir las bases del concurso que se cuestione y el informe escalafonario, de ser el caso. 2. Régimen disciplinario, se debe incluir el documento que dé inicio al procedimiento, su cargo de notificación y el informe escalafonario. 3. Término de relación de trabajo se debe incluir todos los contratos, las adendas si las hubiera y el informe escalafonario. 4. Evaluación y progresión en la carrera, se debe incluir el informe escalafonario. **Notas:** - La creación de la casilla electrónica sólo aplica para las entidades que aún no cuenten con ésta. - La entidad puede realizar seguimiento a los recursos de apelación enviados a través del sistema de casilla electrónica. **Producto** - Documento(s) registrado(s). - Casilla electrónica creada.

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
2. Recibir documentos	Asistente Legal/Jurídico	Recibe los documentos a través del SGE con el número de registro generado. En la bandeja del SGE se ubica el registro a calificar, se visualiza los datos del apelante, del acto impugnado, del apelado, de la materia y del calificador. En la sección requisitos se puede visualizar los documentos elevados por la entidad. **Producto** - Documento(s) recibido(s).
3. Calificar los Recursos, verificar requisitos de admisibilidad, casilla electrónica e ingresar la información en el SGE	Asistente Legal/Jurídico	Califica los Recursos en el SGE según la materia (Acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo) y sub materia respectiva; asimismo, verifica que la Entidad y el Apelante cuenten con la casilla electrónica. Verifica que los Recursos: • Cumplan con los requisitos de admisibilidad del Recurso de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente. • Vengan acompañados tanto del Formato N° 1 con la información del Apelante como del Formato N° 1 con la información de la Entidad (solo en una primera ocasión y cuando cambie el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces). • Contengan los documentos exigidos por el reglamento del TSC. • Sean de competencia del TSC. • Que hayan sido interpuestos dentro del plazo establecido en las normas vigentes. ***3.a ¿El recurso cumple con los requisitos de admisibilidad?*** **Sí.** Verifica si cuenta con casilla electrónica. Continua con **actividad 3.b** **No.** Continúa en la **"Gestión de Devolución de Recursos de Apelación".** Se verifica que el apelante y la entidad cuenten con casilla electrónica. Ingresa y verifica en el SGE el cumplimiento de los requisitos. Registra la calificación realizada de los Recursos y datos generales de la Entidad y del apelante en el SGE.

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		3.b. ¿El Apelante cuenta con casilla electrónica? **Sí.** Continúa en la **actividad 5. Finalizar calificación.** **No.** Continúa en la **actividad 4. Crear la casilla electrónica.** **Producto:** - Recursos calificados y verificados.
4. Crear la casilla electrónica	Asistente Legal/Jurídico	Crea la Casilla Electrónica del Apelante a través del SGE. Adicionalmente, se envía en automático un enlace mediante el cual el Apelante podrá solicitar el acceso a la lectura del Expediente en trámite, a través del sistema EDLA. **Producto** - Casilla electrónica creada.
5. Finalizar calificación	Orientadora	Verifica la información ingresada en el SGE, asigna al analista, fecha y sala. *¿La Entidad y/o el Apelante cumplen con los requisitos definidos?* **Sí.** Finaliza calificación (recurso admitido) y continuar con actividad **6. Numerar en el SGE los Expedientes.** **No.** (Recurso no admitido) se asigna a un analista para su devolución y continúa en la **"Gestión de Devolución de Recursos de Apelación".** **Producto:** - Calificación finalizada.
6. Numerar en el SGE los Expedientes	Orientadora	Por medio del SGE numera los expedientes y traslada en automático a la LPMD. **Producto** - Expedientes enumerados. - Expedientes entregados a la LPMD.
Como producto de la digitalización (proveedor interno), el Expediente digitalizado es visualizado en el SGE, y continúa en paralelo la **actividad 7. Elaborar y derivar proyectos de oficios de admisibilidad** y la **actividad 9. Separar los Expedientes complejos de los sencillos y asignarlos de forma equitativa de acuerdo a la carga.**		
7. Elaborar y derivar proyectos de oficios de admisibilidad	Digitadora	Elabora los proyectos de oficios de admisibilidad previo contraste de la información de la Entidad y el Apelante ingresada en el SGE con la imagen digitalizada del Expediente. Luego los deriva al Secretario Técnico para su revisión y firma electrónica a través del sistema de casilla electrónica. **Producto** - Proyectos de oficios de admisibilidad
8. Revisar, numerar, firmar	Secretario Técnico	Revisa los proyectos de oficios de admisibilidad.

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
electrónicamente, los proyectos de oficios de admisibilidad y notificarlos en línea		*¿Los proyectos de oficios de admisibilidad tienen observaciones?* **Sí.** Los proyectos de oficios de admisibilidad que tengan observaciones son devueltos a la Digitadora a través del sistema de casilla electrónica. Una vez subsanados, los deriva al Secretario Técnico para su firma y su posterior notificación en línea. **No.** Los proyectos de oficios de admisibilidad que no tengan observaciones son numerados, firmados electrónicamente y notificados en línea. **Producto:** - Proyectos de oficios de admisibilidad, firmados electrónicamente y notificados en línea.
9. Separar los Expedientes complejos de los sencillos y asignarlos de forma equitativa de acuerdo a la carga	Ejecutivo de Resolución de Controversias	Separa los Expedientes complejos de los sencillos, asignándolos en el SGE de la forma siguiente: • Sencillos a los Asistentes Legales/Jurídicos. • Complejos a los Analistas Legales/Jurídicos. Continuar en la **actividad 10. Revisar el contenido de los Expedientes e identificar la necesidad de solicitar información adicional.** **Producto:** - Expedientes asignados
10. Revisar el contenido de los Expedientes e identificar la necesidad de solicitar información adicional	Analista Legal/ Jurídico o Asistente Legal/ Jurídico	Revisa el contenido de los Expedientes e identifica la necesidad de solicitar información adicional al Apelante, a la Entidad y/o a Terceros. *¿El Expediente necesita información adicional?* **Sí.** Continúa en la **actividad 11. "Elaborar y derivar proyectos de oficios de solicitud o reiteración de información adicional"**. **No.** Continúa en la **actividad 13. "Elaborar y remitir proyectos de resolución de Expedientes"**. **Producto** - Expedientes revisados. **Nota:** La Secretario Técnico conjuntamente con los Ejecutivos de Resolución de Controversias, al menos 1 vez a la semana, analizan los Cuadros de Seguimiento de Expedientes Pendientes de Resolver Año-Sala-Fecha.
11. Elaborar y derivar proyectos de oficios de solicitud o reiteración de	Asistente Legal/ Jurídico	Elabora los proyectos de oficios de solicitud o reiteración de información adicional. Luego los deriva al Secretario Técnico para su revisión y firma electrónica a través de los medios digitales existentes.

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
información adicional		**Producto** - Proyectos de oficios de solicitud o reiteración de información adicional, elaborados y derivados al Secretario Técnico a través de los medios digitales existentes. **Nota:** - Determinar si la Respuesta o Documento adicional es suficiente para resolver el Expediente de la **"Gestión de Respuestas"**, si se determina que las Respuestas no son suficientes para resolver el Expediente, se ejecuta la presente actividad y continúa la secuencia.
12. Revisar, firmar electrónicamente proyectos de oficios de solicitud o reiteración de información adicional y notificarlos en línea	Secretario Técnico	Revisa los proyectos de oficios de solicitud o reiteración de información adicional. *¿Los proyectos de oficios de solicitud o reiteración de información adicional tienen observaciones?* **Sí.** Los proyectos de oficios de solicitud o reiteración de información adicional que tengan observaciones son devueltos al Asistente Legal/Jurídico a través de los medios digitales existentes. Una vez subsanados, éste los deriva al Secretario Técnico para su firma y su posterior notificación en línea. **No.** Los proyectos de oficios de solicitud o reiteración de información adicional que no tengan observaciones, son firmados electrónicamente y notificados en línea. **Producto** - Proyectos de oficios de solicitud o reiteración de información adicional, revisados, firmados electrónicamente y notificados en línea.
13. Elaborar y remitir proyectos de resolución de Expedientes	Analista Legal/ Jurídico o Asistente Legal/ Jurídico	Si el Expediente es complejo, el Analista Legal/Jurídico elabora el proyecto de resolución, en caso de ser sencillo el Asistente Legal/Jurídico es quien lo elabora. Remiten por correo electrónico al Analista Legal/Jurídico o Ejecutivo de Resolución de Controversias, según corresponda para realizar el control de calidad de los proyectos de resolución. **Producto** - Proyectos de resolución de los Expedientes elaborados.
14. Realizar control de calidad de los proyectos de resolución	Ejecutivo de Resolución de Controversias o Analista Legal/ Jurídico	Realizan el control de calidad de los proyectos de resolución recibidos según corresponda. Sí el proyecto de resolución es elaborado por el asistente legal jurídico el control de calidad es realizado por el Analista Legal/Jurídico, quien seguidamente remite los proyectos de resolución al Ejecutivo de Resolución de

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	Secretario Técnico	Controversias y continúa con la **actividad 15. Elaborar agenda de sesión y conjuntamente con los proyectos de resolución enviar a los Vocales.** De ser elaborado por el analista legal jurídico el control de calidad es realizado por el Ejecutivo de Resolución de Controversias y continúa con la **actividad 15. Elaborar agenda de sesión y conjuntamente con los proyectos de resolución enviar a los Vocales.** **Producto** - Proyectos de resolución de Expedientes revisados. **Nota:** - **De ser necesario, se solicita la revisión del Secretario Técnico.**
15. Elaborar agenda de sesión y conjuntamente con los proyectos de resolución enviar a los Vocales	Ejecutivo de Resolución de Controversias	Elabora la agenda de sesión y conjuntamente con los proyectos de resolución, lo envía a los Vocales por correo electrónico. Continúa en paralelo la **actividad 16. Revisar los proyectos de resolución,** la **actividad 19. Publicar la relación de Expedientes listos para resolver en el portal institucional de SERVIR y** la **actividad 20. Elaborar el Acta de sesión anterior y Registro de asistencia a sesiones TSC – Sala.** **Producto:** - Proyectos de resolución y Agenda de sesión enviados a los Vocales.
16. Revisar los proyectos de resolución	Vocal	Revisa los proyectos de resolución, previamente a la realización de las sesiones. Si el Vocal no se encuentra de acuerdo con los proyectos de resolución, envía por correo electrónico sus observaciones al Ejecutivo de Resolución de Controversias. *¿Requiere modificación?* **Sí.** Continúa en la **actividad 17. Corregir proyectos de resolución.** **No.** Continúa en la **actividad 18. Cargar en el Sistema de casilla electrónica los proyectos de resolución.** **Producto** - Proyectos de resolución revisados.
17. Corregir proyectos de resolución	Ejecutivo de Resolución de Controversias Analista Legal/Jurídico	De tratarse de una modificación sencilla o de forma, el Ejecutivo de Resolución de Controversias corrige los proyectos de resolución en coordinación con el Analista Legal/Jurídico o Asistente Legal/Jurídico que elaboró el proyecto de resolución.

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	Asistente Legal/Jurídico	Si se trata de una modificación compleja, antes de ser llevada a cabo, es consultada al Secretario Técnico. **Producto** - Proyectos de resolución corregidos.
18. Cargar en el Sistema de casilla electrónica los proyectos de resolución	Ejecutivo de Resolución de Controversias o quien haga sus veces	Previo a la realización de la sesión, el Ejecutivo de Resolución de Controversias, o quien haga sus veces, cargará en el Sistema de casilla electrónica los proyectos de resolución que serán firmados en la misma. Continúa en la **actividad 21. Numerar los proyectos de resolución.** **Producto** - Proyectos de resolución cargados en el Sistema de casilla electrónica.
19. Publicar la relación de Expedientes listos para resolver en el portal institucional de SERVIR	Ejecutivo de Resolución de Controversias o a quien delegue	Publica la relación de Expedientes listos para resolver en el portal institucional de SERVIR. **Producto** - Relación de Expedientes listos para resolver publicada.
20. Elaborar el Acta de sesión anterior y Registro de asistencia a sesiones TSC - Sala	Ejecutivo de Resolución de Controversias o a quien delegue	Elabora el Acta de la sesión anterior y el Registro de asistencia a Sesiones TSC – Sala, que serán suscritos por los Vocales. Continúa en **la actividad 22. Sesionar.** **Producto** - Acta de sesión anterior elaborada. - Registro de asistencia a Sesiones TSC - Sala elaborado.
21. Numerar los proyectos de resolución	Secretario Técnico	Numera en el Sistema de casilla electrónica los proyectos de resolución en función al año y número de Expediente. **Producto** - Resoluciones numeradas en el Sistema de casilla electrónica. **Nota: Cada sala del TSC mantiene su propia numeración de las resoluciones.**
22. Sesionar	Secretario Técnico Ejecutivo de Resolución de Controversias Vocales	El Secretario Técnico asiste, informa y brinda asesoría en las sesiones de las salas. El Ejecutivo de Resolución de Controversias, de ser el caso, asiste al Secretario Técnico en la explicación a los Vocales de algún proyecto de resolución. Los Vocales firman en el Sistema de casilla electrónica los proyectos de resolución. **Producto** - Resoluciones firmadas por los Vocales.

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

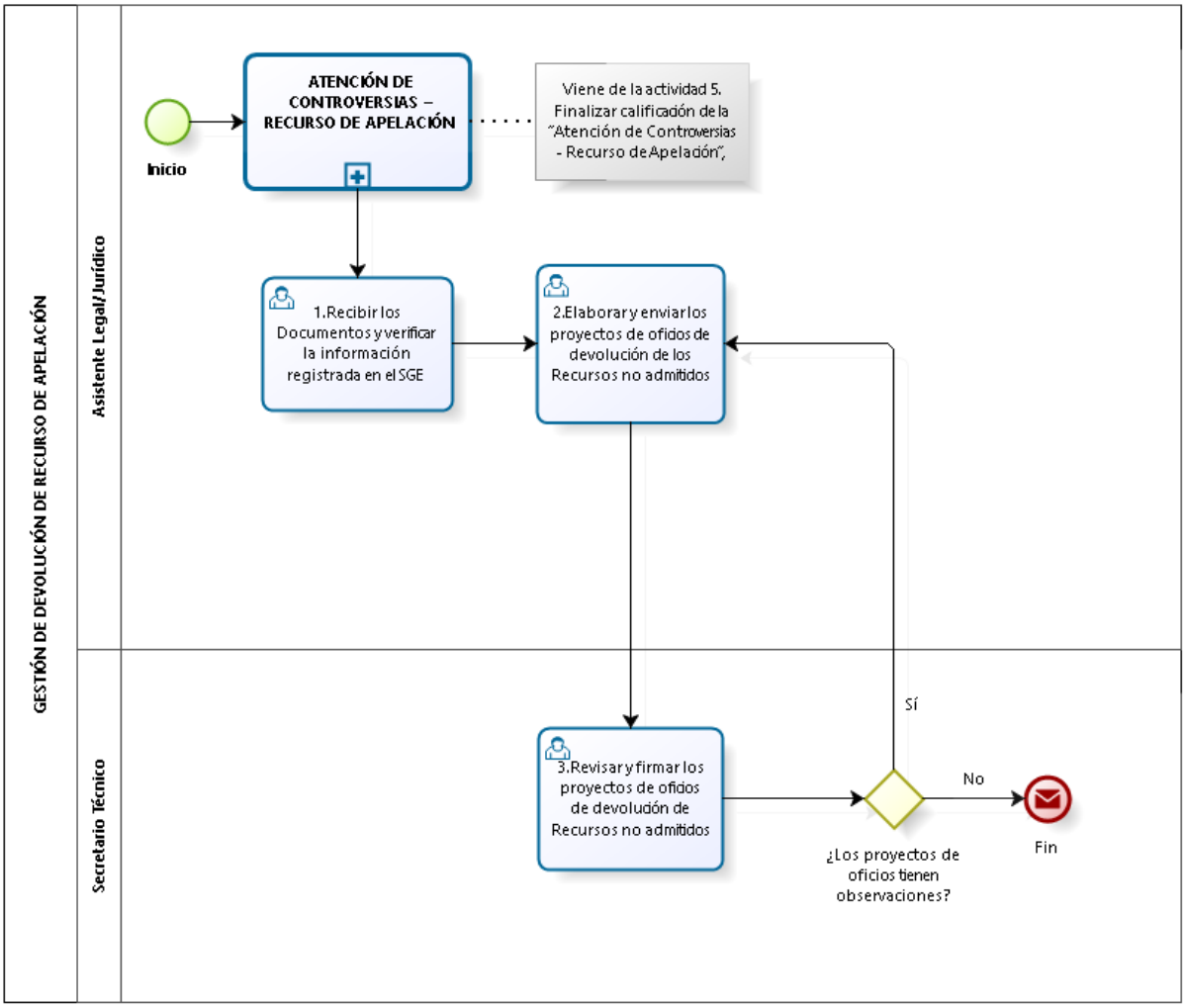
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		Nota: De ser necesario, se solicita la participación del Analista Legal/Jurídico.
23. Notificar las resoluciones y devolver los Expedientes	Secretario Técnico	Notifica las resoluciones firmadas por los Vocales a través del Sistema de casilla electrónica. Adicionalmente y por defecto, se anexa un enlace a través del cual se devuelve el Expediente resuelto a la Entidad, a través del sistema EDLA. **Producto** - Resoluciones notificadas a través del Sistema de casilla electrónica. - Expedientes devueltos a la Entidad a través del sistema EDLA.
24. Descargar y publicar las resoluciones en el portal institucional de SERVIR	Digitadora	Descarga del SGE las resoluciones y solicita a Imagen Institucional la publicación en el portal institucional de SERVIR. **Producto** - Resoluciones publicadas en el portal institucional de SERVIR. Continúa en paralelo la **actividad 25. Archivar acta de la sesión anterior y registro de asistencia a sesiones TSC – Sala.** **Nota: Las resoluciones con acceso restringido, son publicadas sólo con el mensaje de aplicación de la Novena Disposición Final de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.**
25. Archivar Acta de la sesión anterior y Registro de asistencia a Sesiones TSC - Sala	Personal designado	Archiva el Acta de la sesión anterior y el Registro de asistencia a Sesiones TSC – Sala (documentos físicos), en caso de documentos digitales todo es almacenado de manera automática en el repositorio del sistema de casilla electrónica. **Producto** - Acta de sesión anterior archivado. - Registro de asistencia a sesiones TSC - Sala archivado.

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

8.2 GESTIÓN DE DEVOLUCIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN

8.2.1 Flujograma de Gestión de Devolución de Recurso de Apelación



8.2.2 Descripción de Gestión de Devolución de Recurso de Apelación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Recibir los Documentos y verificar la información registrada en el SGE	Asistente Legal/Jurídico	De la **actividad 5. Finalizar calificación** de la **"Atención de Controversias - Recurso de Apelación",** recibe los Recursos no admitidos. Verifica que la información registrada en el SGE coincida con la información de los Recursos no admitidos. En caso que no coincida, coordina la subsanación con el Orientador. **Producto** - Recursos no admitidos recibidos y verificados.

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

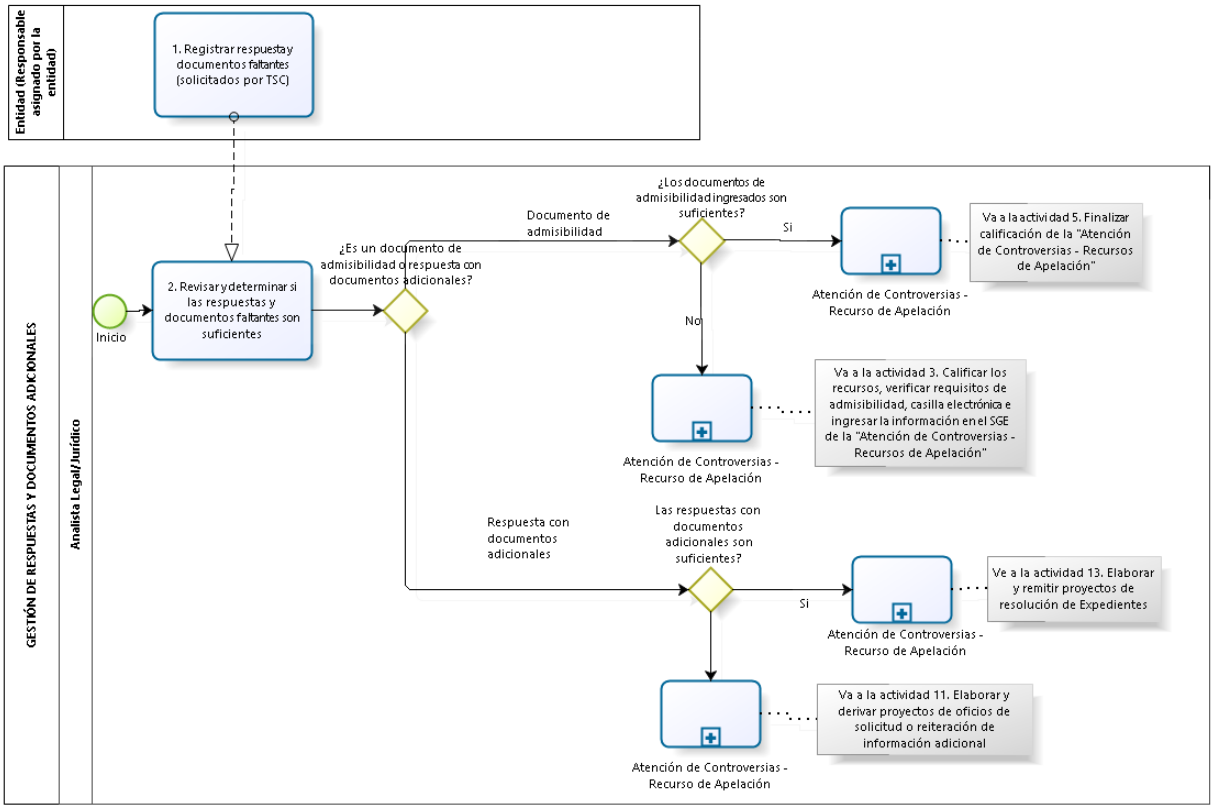
2. Elaborar y enviar los proyectos de oficios de devolución de los Recursos no admitidos	Asistente Legal/Jurídico	**<u>Recursos no admitidos por incumplimiento de los requisitos de admisibilidad, falta del Formato N° 1 y/o falta de Documentos exigidos en el reglamento del TSC</u>** Sobre la base de lo indicado en la calificación realizada en el SGE, el Asistente Legal/Jurídico elabora los proyectos de oficios de devolución de los recursos no admitidos en los que se solicitan las subsanaciones correspondientes y envía al Secretario Técnico dichos proyectos para su revisión, a través de los medios digitales existentes. **<u>Recursos no admitidos por falta de competencia del TSC</u>** Sobre la base de lo indicado en la calificación realizada en el SGE, el Asistente Legal/Jurídico elabora los proyectos de oficios de devolución de los recursos no admitidos en los que se realiza la devolución definitiva y envía al Secretario Técnico dichos proyectos para su revisión, a través de los medios digitales existentes. **Producto** - Proyectos de oficios de devolución de Recursos no admitidos enviados para revisión.
3. Revisar y firmar los proyectos de oficios de devolución de Recursos no admitidos	Secretario Técnico	Revisa los proyectos de oficios de devolución de Recursos no admitidos. *¿Los proyectos de oficios tienen observaciones?* **Sí.** Los proyectos de oficios que tengan observaciones son devueltos al Asistente Legal/Jurídico que los elaboró. Realizada la subsanación, continúa en la **actividad 2. Elaborar y enviar los proyectos de oficios de devolución de los Recursos no admitidos.** **No.** Los proyectos de oficios que no tengan observaciones son enviados al Asistente Legal/Jurídico para su carga en el sistema de casilla electrónica y posterior firma. **Producto** - Proyectos de oficios revisados, firmados y enviados a la entidad. **Notas:** **1. Para los oficios de devolución por Recursos no admitidos por incumplimiento de los requisitos de admisibilidad y/o falta de Documentos exigidos en el reglamento del TSC, el Secretario Técnico firmará un oficio para la Entidad y otro para poner en conocimiento al Jefe del Órgano de Control Institucional, de conformidad con la normativa vigente, notificados por medio del Sistema de casilla electrónica.** **2. Para los oficios de devolución por falta de competencia del TSC, el Secretario Técnico firmará un ejemplar para la Entidad y otro para el apelante notificados por medio del Sistema de casilla electrónica.**

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

8.3 GESTIÓN DE RESPUESTAS

8.3.1 Flujograma de Gestión de respuestas



8.3.2 Descripción de Gestión de respuestas

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Registrar respuesta y documentos faltantes (solicitados por TSC)	Entidad (Responsable asignado por la entidad)	En respuesta a la **actividad 12. Revisar, firmar electrónicamente proyectos de oficios de solicitud o reiteración de información adicional y notificarlos en línea** de la **"Atención de Controversias - Recursos de Apelación,** ingresa al SGE y registra la respuesta y documentos faltantes (Requisitos de admisibilidad o información faltante del expediente). Asimismo, los documentos ingresados por la entidad ingresan automáticamente a la LPMD. **Producto** Respuesta y documentos registrados.
2. Revisar y determinar si las respuestas y documentos faltantes son suficientes	Asistente Legal/Jurídico Analista Legal / Jurídico	Revisa el SGE y determina si las respuestas y los documentos registrados contienen la información solicitada y si son suficientes, según sea el caso (Requisitos de admisibilidad o información faltante del expediente). *¿Los documentos de admisibilidad ingresados son suficientes?*

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

		Sí. Continúa en la **actividad 5. Finalizar calificación** de la **"Atención de Controversias - Recursos de Apelación".** **No**. Continúa en la **actividad 3. Calificar los Recursos, verificar requisitos de admisibilidad, casilla electrónica e ingresar la información en el SGE** de la **"Atención de Controversias - Recursos de Apelación".** *¿Las Respuestas con documentos adicionales son suficientes para resolver el expediente?* **Sí**. Continúa en la **actividad 13. Elaborar y remitir proyectos de resolución de Expedientes** de la **"Atención de Controversias - Recursos de Apelación".** **No.** Continúa en la **actividad 11. Elaborar y derivar proyectos de oficios de solicitud o reiteración de información adicional** de la **"Atención de Controversias - Recursos de Apelación".** **Producto** Respuesta y documentos revisados.
3. Recibir y procesar respuestas y documentos registrados	LPMD	Recibe las respuestas y los documentos faltantes en el repositorio digital de la LPMD (Proveedor interno) para su procesamiento e integración de las imágenes en el SGE. **Producto:** - Respuestas y documentos faltantes procesados con valor legal e integrado en el SGE.

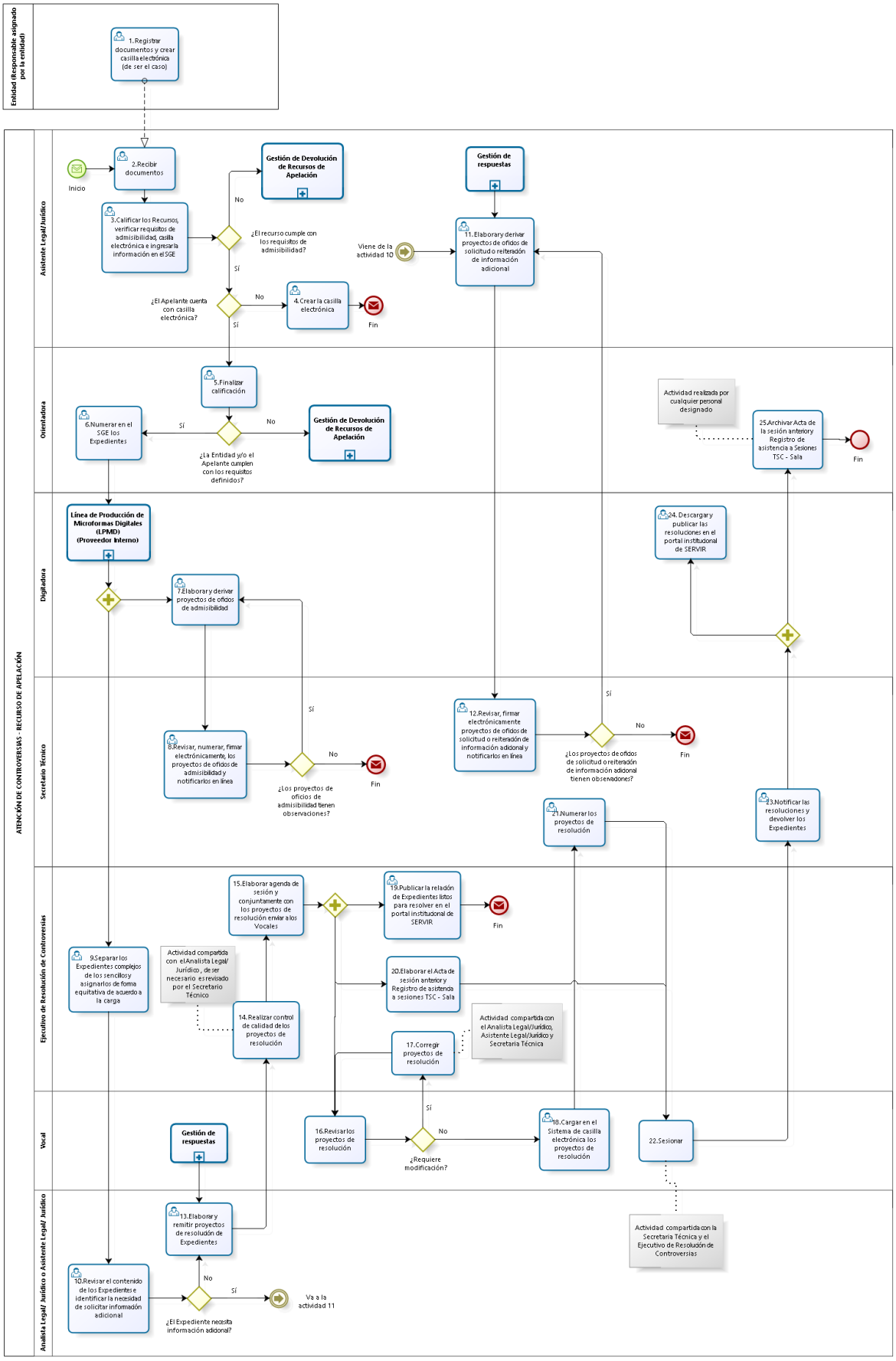
IX. ANEXOS

ANEXO N° 01 : FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS – RECURSO DE APELACIÓN

ANEXO N° 01: Flujograma de Atención de Controversias – Recurso de Apelación

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500



Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	---	Se actualizó el ítem II. Alcance, III. Base normativa, VIII. Proceso relacionado	08	06/08/2019	Secretaria Técnica(o)
2	II. Alcance	II. Alcance: Se adicionó la **** Nota en el cual se menciona que el TSC no es competente para resolver casos de los servidores públicos de las Sociedades de Beneficencia Pública de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1411.	09	15/06/2021	Secretario Técnico
	III. Base normativa	III. Base normativa Se agregaron las siguientes normativas: "Decreto Legislativo N° 1412, Aprueba la Ley de Gobierno Digital", "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412", "Directiva N° 01-2021-SERVIR/TSC", Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC, Nuevas Disposiciones para el uso del Sistema de Castilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil.			
	V. Definiciones	V. Definiciones Se agregaron las siguientes definiciones: administrado, apelante, elevación, Secretaría Técnica, recursos no admitidos, modificación sencilla, modificación compleja.			
	VIII. Proceso relacionado VIII.1.2 Descripción de Atención de Controversias – Recurso de Apelación	VIII. Proceso relacionado La implementación del sistema de casilla electrónica en los procesos de Atención de Controversias permitió eliminar actividades como lo mencionado en los siguientes puntos: **8.1.2 Descripción de Atención de Controversias – Recurso de Apelación** Se eliminan las actividades 1. Recibir documentos, 2. Identificar e ingresar en el STD la información de los documentos, 3. Registrar los datos en el STD, 4. Descargar, imprimir y anexar hoja de trámite, 15. Recibir, registrar ingreso y custodiar los expedientes, 23. Remitir al Ejecutivo de Resolución de Controversias los proyectos de resolución, 36. Comunicar a la entidad el recojo del expediente resuelto.			

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500

	VIII. Proceso relacionado VIII.2.2 Descripción de Devolución de Recurso de Apelación	**8.2.2 Descripción de Devolución de Recurso de Apelación** Se eliminan las actividades 2. Separa los recursos no admitidos por sala y entregarlos, 4. Entregar los documentos, 6. Generar número de oficio en el SGE, 7. Entregar los documentos, 8. Archivar los respaldos de oficios. Se elimina la actividad 24. Remite acta de sesión anterior y registro de asistencia a sesiones TSC – sala firmados.			
	VIII. Proceso relacionado VIII.3.2 Descripción de Gestión de Notificaciones	Se elimina el proceso VIII.3.2 Gestión de Notificaciones.			
	VIII.4.2 Descripción de Gestión de notificaciones	Se modifica todas las actividades del VIII.4.2 y se corrige el título quedando 8.3.2 Gestión de Respuestas, en el cual se clasifican las respuestas en (Requisitos de admisibilidad o información faltante del expediente) y se definen las actividades a seguir de acuerdo al tipo de respuesta. Se elimina el STD en todas las actividades			
	IX. Anexos	IX. Anexos Se eliminó el Anexo 02. Distritos no periféricos de Lima			

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 15:15:36-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/15 16:44:01-0500