



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS02.01.02.03.03

Versión: 01

Procedimiento: “*Tramitar recursos impugnatorios*”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	 Firmado digitalmente por MONTES BARRANTES Diego Alejandro FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2021 20:54:03 -05:00
Validado por:	Oficina de Administración	 Firmado digitalmente por ARIAS QUISPE Martha Virginia FAU 20419026809 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2021 20:45:35 -05:00
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	 Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2021 20:12:04 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2021 21:10:32 -05:00

	Procedimiento: Tramitar recursos impugnatorios	
	Código: PS02.01.02.03.03	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
1	--	Nuevo documento

	Procedimiento: Tramitar recursos impugnatorios	
	Código: PS02.01.02.03.03	Versión: 01
I. OBJETIVO		
• Establecer los lineamientos para tramitar los recursos impugnatorios derivados de los procedimientos disciplinarios del OSCE.		
II. ALCANCE		
• Es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos y los Órganos Sancionadores.		
III. RESPONSABLE		
• El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de velar por el presente procedimiento. • El/La Secretario/a Técnico/a de Procedimiento Administrativo Disciplinario, es responsable de cumplir con el presente procedimiento.		

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
2. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
3. Decreto Legislativo N°1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
4. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
5. Decreto Supremo N°010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N°002-2020-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
7. Decreto Supremo N°008-2010-PCM modificado por el Decreto Supremo N°135-2013-PCM, que aprobó el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°264-2017-SERVIR/PE, que aprobó la Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
10. Resolución N°058-2019-OSCE/SGE, que aprobó la Directiva N°001-2019-OSCE/SGE “Directiva para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
11. Resolución N°060-2019-OSCE/PRE, que aprobó Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
12. Resolución N°177-2019-OSCE/PRE, que aprobó el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles – RIS del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
13. Resolución N°059-2019-OSCE/SGE, que aprobó la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **OSCE**: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
2. **OS**: Órgano Sancionador. Es aquella autoridad del procedimiento administrativo disciplinario que notifica a los/las servidores/as o exservidores/as infractores/as el Informe del Órgano Instructor; dispone la fecha, hora y lugar del informe oral, conduce la audiencia de informe oral, examina las pruebas, determina la sanción o archivo y emite el acto resolutorio del procedimiento administrativo disciplinario.
3. **RNSSC**: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
4. **SGD**: Sistema de Gestión Documental.
5. **STPAD**: Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
6. **UREH**: Unidad de Recursos Humanos.

	Procedimiento: Tramitar recursos impugnatorios	
	Código: PS02.01.02.03.03	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Servidor/a o exservidor/a del OSCE	Recursos de apelación o reconsideración
Salida	Usuario
Resolución del Tribunal del Servicio Civil	Efectuar acciones del personal Administrar legajos
Resolución de la UREH	
Resolución del OS	

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
01	Evaluar requisitos de admisibilidad Procede a evaluar los requisitos de admisibilidad establecidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil. ¿Cumple con los requisitos de admisibilidad? - No: Ir a la actividad N°2. - Sí: Tipo de impugnación - Reconsideración: Ir a la actividad N°4. - Apelación (*): Tipo de sanción: - Amonestación: Ir a la actividad N°7. - Suspensión / Destitución: Ir a la actividad N°11. Nota: *De corresponder a una apelación de suspensión o destitución derivar a la STPAD para elaborar proyecto de oficio de elevación al Tribunal del Servicio Civil.	OS / UREH	OS /Jefe/a	---
02	Elaborar doc. que indica los requisitos faltantes Elabora un documento donde indica los requisitos que faltan para realizar la reconsideración o apelación.	OS / UREH	OS /Jefe/a	Documento

 Organismo Supervisor de las Contribuciones del Estado	Procedimiento: Tramitar recursos impugnatorios	
	Código: PS02.01.02.03.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Después de 2 días hábiles: ¿Presentó respuesta? No: Ir a la actividad N°3. Sí: Tipo de impugnación - Reconsideración: Ir a la actividad N°4 - Apelación (*): Tipo de sanción: - Amonestación: Ir a la actividad N°7. - Suspensión / Destitución: Ir a la actividad N°11. Nota: *De corresponder a una apelación de suspensión o destitución derivar a la STPAD para elaborar proyecto de oficio de elevación al Tribunal del Servicio Civil.			
03	Emitir documento en el que se tiene por “no presentado” el recurso Elabora documento que tiene por “No presentado” el recurso interpuesto. Se notifica a través de la UAUS a el/la servidor/a o exservidor/a del OSCE. Nota: Esta actividad puede ser encargada a la STPAD. Fin del procedimiento.	OS / UREH	OS /Jefe/a	Documento
04	Evaluar y emitir la resolución Procede a evaluar la reconsideración y emite resolución que resuelve el recurso interpuesto.	OS	OS	---
05	Notificar la resolución Procede a notificar mediante la UAUS a el/la servidor/a o exservidor/a del OSCE la resolución que resuelve el recurso de reconsideración. Nota: Esta actividad puede ser encargada a la STPAD.	OS	OS	--
06	Derivar para tomar acciones	OS	OS	SGD

	Procedimiento: Tramitar recursos impugnatorios	
	Código: PS02.01.02.03.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Deriva a las acciones <i>“Efectuar acciones del personal”</i> y <i>“Administrar legajos”</i> para tomar acción. Fin del procedimiento.			
07	Armar expediente y evaluar recurso Procede a armar el expediente y evalúa el recurso de apelación.	UREH	Jefa/e	---
08	Emitir resolución Emite resolución que resuelve el recurso de apelación contra la amonestación.	UREH	Jefa/e	SGD
09	Notificar la resolución Procede a notificar mediante la UAUS a el/la servidor/a o exservidor/a del OSCE la resolución. Nota: Esta actividad puede ser encargada a la STPAD.	UREH	Jefa/e	---
10	Derivar para tomar acciones Deriva a <i>“Efectuar acciones del personal”</i> y <i>“Administrar legajos”</i> para tomar acción. Fin del procedimiento.	UREH	Jefa/e	SGD
11	Recibir y tomar conocimiento Recibe el recurso de apelación que se evaluó (admisibilidad).	UREH	Secretaría/o Técnica/o	SGD
12	Elaborar proy. de oficio para enviar expediente al Tribunal Procede a elaborar proyecto de oficio para derivar el expediente al Tribunal del Servicio Civil.	UREH	Secretaría/o Técnica/o	---
13	Firmar oficio	UREH	Jefa/e	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Firma el oficio y deriva al Tribunal del Servicio Civil Después de la decisión del Tribunal de Servicio Civil. ¿Cuál fue la decisión? - Suspensión: Infundado: Fin del procedimiento. Nulo: Ir a la actividad N°14. Fundado: Ir a la actividad N°16. - Destitución: Infundado: Ir a la actividad N°18. Nulo: Ir a la actividad N°19. Fundado: Ir a la actividad N°20.			
14	Actualizar información en el registro Procede actualizar la información en el RNSSC.	UREH	Jefa/e	RNSSC
15	Regresar a la etapa requerida De acuerdo con la decisión del Tribunal se regresa a la etapa requerida y deriva a “Efectuar acciones del personal” y “Administrar legajos” para tomar acción. para tomar acción. Fin del procedimiento.	UREH	Jefa/e	SGD
16	Actualizar información en el registro Procede actualizar la información en el RNSSC.	UREH	Jefa/e	RNSSC
17	Adoptar acciones Deriva a “Efectuar acciones del personal” y “Administrar legajos” para tomar acción. Fin del procedimiento.	UREH	Jefa/e	SGD
18	Registrar destitución RNSSC	UREH	Jefa/e	RNSSC

		Procedimiento: Tramitar recursos impugnatorios		
		Código: PS02.01.02.03.03	Versión: 01	
VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Procede a registrar la destitución en el RNSSC y deriva a “ Efectuar acciones del personal ” y “ Administrar legajos ” para tomar acción. Fin del procedimiento.			
19	Regresar a la etapa requerida De acuerdo con la decisión del Tribunal se regresa a la etapa requerida y deriva a “ Efectuar acciones del personal ” y “ Administrar legajos ” para tomar acción. Fin del procedimiento.	UREH	Jefa/e	SGD
20	Adoptar acciones Deriva a “ Efectuar acciones del personal ” y “ Administrar legajos ” para tomar acción. Fin del procedimiento.	UREH	Jefa/e	SGD
VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS				
Nº	Documento			
-	--			
IX. PROCESO				
Nombre			Tipo	
PS02.01.02.03 Gestionar las denuncias y reportes			Soporte	
X. SEGUIMIENTO				

	Procedimiento: Tramitar recursos impugnatorios	
	Código: PS02.01.02.03.03	Versión: 01

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS

Anexo N°1 Diagrama de flujo

