



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### **RESOLUCIÓN Nº 002303-2024-SERVIR/TSC-Primera Sala**

**EXPEDIENTE** : 403-2024-SERVIR/TSC  
**IMPUGNANTE** : CLEOFE VALERIANO HUISA  
**ENTIDAD** : UNIDAD EJECUTORA 409: HOSPITAL ALFREDO CALLO  
 RODRÍGUEZ - SICUANI - CANCHIS  
**RÉGIMEN** : DECRETO LEGISLATIVO Nº 276  
**MATERIA** : EVALUACIÓN Y PROGRESIÓN EN LA CARRERA  
 DESTAQUE

**SUMILLA:** *Se declara INFUNDADO el recurso de apelación interpuesto por la señora CLEOFE VALERIANO HUISA contra la Resolución Directoral Nº 306-2023-GRSC/UE.409-HACR.S/ORRHH, del 4 de agosto de 2023, emitida por la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora 409: Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani - Canchis; en aplicación del principio de legalidad.*

Lima, 26 de abril de 2024

#### **ANTECEDENTES**

1. El 21 de julio de 2023, la señora CLEOFE VALERIANO HUISA, en adelante la impugnante, en su condición de Psicóloga del Módulo Mamis de la Unidad Ejecutora 409: Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani - Canchis, en adelante la Entidad, solicitó su destaque por unidad familiar al Centro de Salud Santa Rosa, que pertenece a la Red de Servicios de Salud Cusco Sur, por todo el año 2023.
2. A través de la Resolución Administrativa Nº 306-2023-GRSC/UE.409-HACR.S/ORRHH, del 4 de agosto de 2023, la Dirección Ejecutiva de la Entidad declaró improcedente la solicitud de destaque de la impugnante, al no contar con la acción de Personal favorable de la Entidad de Destino, así como los documentos que acrediten su residencia conforme lo exige el Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP.

#### **TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN**

3. El 24 de agosto de 2023, la impugnante interpuso recurso de apelación contra la Resolución Administrativa Nº 306-2023-GRSC/UE.409-HACR.S/ORRHH, solicitando se declare fundado su recurso impugnativo y, en consecuencia, se apruebe su destaque por unidad familiar al Centro de Salud Santa Rosa del Cusco Sur, alegando principalmente que, presentó los requisitos exigidos por ley, las mismas que no han

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2018-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

sido valorados por la Entidad, además, precisó que la decisión de la Entidad carece de motivación.

4. Con Oficio N° 678-2023-G.R.CUSCO-GERESA-HACR-S.D.E., la Dirección Ejecutiva de la Entidad remitió al Tribunal del Servicio Civil, en adelante el Tribunal, el recurso de apelación interpuesto por la impugnante, así como los antecedentes que dieron origen al acto impugnado.
5. El 31 de agosto de 2023, la impugnante adjuntó a su solicitud de recurso de apelación los documentos siguientes:
  - La acción de personal
  - El certificado domiciliario N° 0174-2023-MDW/SGSC, de la impugnante.
  - La opinión favorable para destaque.
6. Mediante Oficios N° 001282-2024-SERVIR/TSC y 001283-2024-SERVIR/TSC, la Secretaría Técnica del Tribunal comunicó a la impugnante y a la Entidad, respectivamente, la admisión a trámite del recurso de apelación, por cumplir los requisitos de admisibilidad.

## ANÁLISIS

### De la competencia del Tribunal del Servicio Civil

7. De conformidad con el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023<sup>1</sup>, modificado por la Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951 - Ley del

<sup>1</sup> **Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**  
**“Artículo 17°.- Tribunal del Servicio Civil**

El Tribunal del Servicio Civil - el Tribunal, en lo sucesivo - es un órgano integrante de la Autoridad que tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema.

El Tribunal es un órgano con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia. Conoce recursos de apelación en materia de:

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

El Tribunal constituye última instancia administrativa. Sus resoluciones podrán ser impugnadas únicamente ante la Corte Superior a través de la acción contenciosa administrativa.

Por decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, previa opinión favorable de la Autoridad, se aprobarán las normas de procedimiento del Tribunal”.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2018-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013<sup>2</sup>, el Tribunal tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en las materias: acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo; siendo la última instancia administrativa.

8. Asimismo, conforme a lo señalado en el fundamento jurídico 23 de la Resolución de Sala Plena N° 001-2010-SERVIR/TSC<sup>3</sup>, precedente de observancia obligatoria sobre competencia temporal, el Tribunal es competente para conocer en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación que sean presentados ante las entidades a partir del 15 de enero de 2010, siempre y cuando, versen sobre las materias establecidas descritas en el numeral anterior.
9. Posteriormente, en el caso de las entidades del ámbito regional y local, el Tribunal asumió, inicialmente, competencia para conocer los recursos de apelación que correspondían sólo a la materia de régimen disciplinario, en virtud a lo establecido en el artículo 90° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil<sup>4</sup>, y el artículo 95° de su reglamento general, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM<sup>5</sup>; para

<sup>2</sup> Ley N° 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

"CENTÉSIMA TERCERA.- Deróguese el literal b) del artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".

<sup>3</sup> Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 17 de agosto de 2010.

<sup>4</sup> Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil

**"Artículo 90°.- La suspensión y la destitución**

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil".

<sup>5</sup> Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

**"Artículo 95°.- Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia**

De conformidad con el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el jefe de recursos humanos, según el artículo 89 de la Ley.

La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa".

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

aquellos recursos de apelación interpuestos a partir del 1 de julio de 2016, conforme al comunicado emitido por la Presidencia Ejecutiva de SERVIR y publicado en el Diario Oficial “El Peruano”<sup>6</sup>, en atención al acuerdo del Consejo Directivo del 16 de junio de 2016<sup>7</sup>.

10. Sin embargo, es preciso indicar que a través del Comunicado de SERVIR publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 29 de junio de 2019, en atención a un nuevo acuerdo de su Consejo Directivo<sup>8</sup>, se hizo de público conocimiento la ampliación de

<sup>6</sup> El 1 de julio de 2016.

<sup>7</sup> **Decreto Legislativo Nº 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**

**“Artículo 16º.- Funciones y atribuciones del Consejo Directivo**

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:

- Expedir normas a través de Resoluciones y Directivas de carácter general;
- Aprobar la política general de la institución;
- Aprobar la organización interna de la Autoridad, dentro de los límites que señala la ley y el Reglamento de Organización y Funciones;
- Emitir interpretaciones y opiniones vinculantes en las materias comprendidas en el ámbito del sistema;
- Nombrar y remover al gerente de la entidad y aprobar los nombramientos y remociones de los demás cargos directivos;
- Nombrar, previo concurso público, aceptar la renuncia y remover a los vocales del Tribunal del Servicio Civil;
- Aprobar la creación de Salas del Tribunal del Servicio Civil;
- Proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
- Supervisar la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la institución;
- Disponer la intervención de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas; y
- Las demás que se señalen en el Reglamento y otras normas de desarrollo del Sistema”.

<sup>8</sup> **Decreto Legislativo Nº 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1450**

**“Artículo 16º.- Funciones y atribuciones del Consejo Directivo**

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:

- Expedir normas a través de Resoluciones y Directivas de carácter general y/o de alcance nacional;
- Aprobar las normas de desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- Aprobar la política general de SERVIR;
- Aprobar el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros, el Balance General, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional;
- Aprobar la organización interna de SERVIR, el funcionamiento del Consejo Directivo y el desarrollo de las funciones de las gerencias y de órganos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites que señala la ley y el Reglamento de Organización y Funciones;
- Emitir interpretaciones y opiniones vinculantes en las materias comprendidas en el ámbito del sistema;
- Designar y remover, a propuesta del Presidente Ejecutivo de SERVIR, al Gerente General de SERVIR, en los términos que apruebe el Consejo, y aprobar las incorporaciones por concurso público y desvinculaciones de los demás Gerentes, Directores y Jefes;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2018-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

competencias del Tribunal en el ámbito regional y local, correspondiéndole la atención de los recursos de apelación interpuestos a partir del lunes 1 de julio de 2019, derivados de actos administrativos emitidos por las entidades del ámbito regional y local, en lo que respecta al resto de materias: acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, y terminación de la relación de trabajo; esto es, asumió la totalidad de su competencia a nivel nacional, tal como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

COMPETENCIAS DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL			
2010	2011	Recursos de apelación interpuestos a partir del 1 de julio de 2016	Recursos de apelación interpuestos a partir del 1 de julio de 2019
PRIMERA SALA Gobierno Nacional (todas las materias)	AMBAS SALAS Gobierno Nacional (todas las materias)	AMBAS SALAS Gobierno Nacional (todas las materias) Gobierno Regional y Local (solo régimen disciplinario)	AMBAS SALAS Gobierno Nacional y Gobierno Regional y Local (todas las materias)

11. Por tal razón, al ser el Tribunal el único órgano que resuelve la segunda y última instancia administrativa en vía de apelación en las materias de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo en los tres (3) niveles de gobierno (Nacional, Regional y Local), con la resolución del presente caso asume dicha competencia, pudiendo ser sus resoluciones impugnadas solamente ante el Poder Judicial.
12. En ese sentido, considerando que es deber de todo órgano decisor, en cautela del debido procedimiento, resolver la controversia puesta a su conocimiento según el mérito de lo actuado; y, habiéndose procedido a la admisión del recurso de apelación y valoración de los documentos y actuaciones que obran en el expediente, corresponde en esta etapa efectuar el análisis jurídico del recurso de apelación.

#### Del régimen laboral aplicable

13. Conforme a la documentación que obra en el expediente, la impugnante pertenece al régimen de la carrera administrativa, regulado por el Decreto Legislativo N° 276,

- h) Aprobar la designación, previo concurso público, aceptar la renuncia y aprobar la remoción de los vocales del Tribunal del Servicio Civil;
- i) Aprobar la creación de Salas del Tribunal del Servicio Civil;
- j) Proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
- k) Supervisar la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la institución;
- l) Disponer la intervención de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas; y,
- m) Las demás que se señalen en el Reglamento y otras normas de desarrollo del Sistema."

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2018-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

por lo que esta Sala considera que son aplicables al presente caso, además de la norma señalada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el Manual y Reglamento de Organización y Funciones, el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", así como cualquier otra disposición en la cual se establezcan funciones y obligaciones para los servidores de la Entidad.

### Sobre el destaque en el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 276

14. El artículo 23º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, dispone que *"Los cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas"*.
15. De acuerdo con lo establecido en el artículo 25º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276<sup>9</sup>, la asignación a un cargo siempre es temporal y se determina en función a la necesidad institucional, respetando el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados.
16. El artículo 74º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276<sup>10</sup> estipula que la primera asignación de funciones se produce al momento del ingreso a la carrera administrativa y las posteriores se efectúan al aprobarse el desplazamiento del servidor mediante la resolución respectiva.
17. De lo expuesto hasta aquí, conviene resaltar que la asignación a un cargo permite al servidor desempeñar funciones inherentes al mismo; la primera asignación a un cargo y - por ende - de funciones, se produce en el nombramiento (ingreso a la carrera administrativa) y las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse el desplazamiento del servidor (por ejemplo, al disponerse su rotación).
18. En cuanto al desplazamiento, el artículo 75º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 establece que *"el desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes*

<sup>9</sup> **Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM**

**"Artículo 25º.-** La asignación a un cargo siempre es temporal. Es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados."

<sup>10</sup> **Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público**

**"Artículo 74º.-** La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera; grupo ocupacional y especialidad alcanzados. La primera asignación de funciones se produce al momento del ingreso a la Carrera Administrativa; las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse, vía resolución, el desplazamiento del servidor."

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25º del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2018-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

*funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en cuenta su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera".*

19. Luego, el artículo 76º de la misma norma, referida a los tipos de desplazamiento, señala que *"las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia"*.
20. Así pues, en lo que concierne al destaque, el artículo 80º del referido Reglamento<sup>11</sup> dispone que es la acción de desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.
21. Asimismo, el numeral 3.2 del Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP *"Desplazamiento de Personal"*<sup>12</sup>, aprobado por Resolución Directoral Nº 013-92-

<sup>11</sup> **Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM**  
**"Artículo 80º.-** El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor".

<sup>12</sup> **Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal" aprobado por Resolución Directoral Nº 013-92-INAP/DNP "**

#### **3.4 EL DESTAQUE**

3.4.1 Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad, a pedido de ésta debidamente fundamentada, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. Se requiere opinión favorable de la entidad de origen. Se formaliza con Resolución del Titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.

3.4.2 El destaque no será menor de treinta (30) días ni excederá del período presupuestal vigente, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

3.4.3 Cuando es necesaria la continuación del destaque en un nuevo ejercicio presupuestal o prorrogarse cuando es en el mismo año, se requiere en ambos casos de Resolución.

3.4.4 El servidor destacado mantiene su plaza en la entidad de origen, la misma que abonará todas sus remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque.

3.4.5 La Oficina de Personal de la entidad de destino será la responsable del control de asistencia y permanencia de los servidores destacados, debiendo informar mensualmente dentro de los primeros cinco (5) días a la entidad de origen de las ocurrencias habidas, para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

3.4.6 El destaque no genera derecho al servidor de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgar a los servidores sindicalizados o no de la entidad de destino, así como a percibir diferencia remunerativa alguna, salvo los estímulos que pudiera conceder el CAFAE.

3.4.7 Casos de destaque:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25º del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2018-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INAP-DNP, establece en su numeral 3.4 que el destaque puede otorgarse en los siguientes casos:

- **A solicitud de la Entidad:** Por necesidad del servicio debidamente fundamentada con conocimiento del servidor y con una anticipación no menor de un mes, salvo que el destaque sea en el mismo lugar geográfico, en cuyo caso se le comunicará con no menos de cinco (5) días útiles.
- **A solicitud del servidor:** Procede cuando está debidamente fundamentada por razones de salud de él, de su cónyuge o de sus hijos o por unidad familiar.

---

- A solicitud de la Entidad Por necesidad del servicio debidamente fundamentada con conocimiento del servidor y con una anticipación no menor de un mes, salvo que el destaque sea en el mismo lugar geográfico, en cuyo caso se le comunicará con no menos de cinco (5) días útiles.

- A solicitud del servidor Procede cuando está debidamente fundamentada por razones de salud de él, de su cónyuge o de sus hijos o por unidad familiar.

MECÁNICA OPERATIVA

- DE LA AUTORIDAD:

\* Documento de pedido de la unidad de destino, cuando se trata de desplazamiento por necesidades del servicio.

\* Visto bueno del jefe inmediato y superior jerárquico.

\* Formalización mediante Resolución del titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.

\* La oficina de personal entregará al servidor destacado una notificación con indicación de la fecha de inicio y término del destaque, informe sobre período vacacional y transcripción de la Resolución del destaque.

- DEL SERVIDOR:

- Por Unidad Familiar:

\* Solicitud del servidor adjuntando copia autenticada por fedatario de partida de matrimonio y nacimiento de hijos (sólo en caso que conste en legajo personal).

\* Certificado domiciliario del cónyuge. Estos documentos pueden ser sustituidos por Declaración Jurada simple autenticada por fedatario de la entidad

\* Documento de aceptación de la entidad de destino.

\* De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas

\* Informe de la Oficina de Personal en que trabaja el cónyuge, donde se precise que no fue trasladado (a) a su solicitud.

\* Entrega del cargo.

- Por Salud

\*Solicitud del servidor adjuntando:

\*Certificado Médico o declaración jurada simple autenticada por fedatario de la entidad.

\* Visto bueno del jefe inmediato y superior jerárquico.

\* Documento de aceptación de la entidad de destino.

\* Entrega del cargo.

\* De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas Las entidades efectuarán el seguimiento posterior de las declaraciones juradas autenticadas por el fedatario”.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2018-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

22. En tal sentido, de acuerdo con el artículo 80º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276 y al numeral 3.4 de la Norma Técnica, se desprenden las siguientes características del destaque:

- Es el desplazamiento temporal de un servidor nombrado (servidor de carrera) a una entidad diferente (entidad de destino), para desarrollar funciones asignadas por ésta dentro de su campo de competencia funcional.
- Se requiere opinión favorable de la entidad de origen.
- Requiere del consentimiento previo del servidor.
- Requiere el visto bueno del jefe inmediato y superior jerárquico.
- El servidor destacado mantiene su plaza en la entidad de origen, la misma que abonará todas las remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque.
- Se formaliza con resolución del titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.
- No será menor de treinta (30) días ni podrá exceder el periodo presupuestal vigente; salvo que, mediante resolución del titular de la entidad de origen o funcionario autorizado, se autorice la continuación del destaque en un nuevo ejercicio presupuestal o su prórroga en el mismo año.
- No genera derecho al servidor destacado de percibir las bonificaciones, gratificaciones o demás beneficios que por pacto colectivo pudieran corresponder a los servidores sindicalizados o no de la entidad de destino, así como a percibir diferencia remunerativa alguna, excepto los estímulos que pudiera conceder el CAFAE.

23. De ello se advierte que, el destaque es un desplazamiento temporal cuya duración no puede ser menor a treinta (30) días ni tampoco exceder el ejercicio presupuestal. En caso se requiera su ampliación para el siguiente año, deberá formalizarse mediante resolución. De ningún modo podría configurarse un destaque permanente. Asimismo, es posible concluir que el destaque sólo puede culminar antes de su término por disposición de la entidad de origen, toda vez que el servidor destacado mantiene su plaza en la misma, la cual también es la responsable de abonar sus remuneraciones y beneficios.

24. Al culminar el destaque debidamente formalizado mediante resolución, el servidor deberá regresar a su entidad de origen. Caso contrario, las entidades de la Administración Pública en aplicación del poder de dirección pueden iniciar el procedimiento administrativo disciplinario que sanciona las conductas (acción u omisión) tipificadas como faltas, así como la contravención a las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios públicos.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25º del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### Sobre el destaque de la impugnante

25. En el presente caso, se advierte de la Resolución Administrativa N° 306-2023-GRSC/UE.409-HACR.S/ORRHH, del 4 de agosto de 2023, que la Entidad rechazó la solicitud de destaque por unidad familiar de la impugnante, toda vez que, no contaba con la acción de Personal favorable de la Entidad de Destino, así como los documentos que acrediten su residencia conforme lo exige el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP.
26. Al respecto, el numeral 3.4.7 del Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP establece que el destaque "*A solicitud del servidor*" procede "*(...) cuando está **debidamente fundamentada por razones de salud de él, de su cónyuge o de sus hijos o por unidad familiar***".
27. Asimismo, respecto de la "*mecánica operativa*" a cargo "*del servidor*", el numeral 3.4.7 precisa que para que resulte procedente el destaque por razones de unidad familiar, **el servidor interesado debe de cumplir con adjuntar a su solicitud, los siguientes documentos:**
- (i) Copia autenticada por fedatario de partida de matrimonio y nacimiento de hijos.
  - (ii) Certificado domiciliario del cónyuge, que puede ser sustituido por Declaración Jurada simple autenticada por fedatario de la entidad.
  - (iii) Documento de aceptación de la entidad de destino.
  - (iv) Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de corresponder.
  - (v) Informe de la Oficina de Personal en que trabaja el cónyuge, donde se precise que no fue trasladado(a) a su solicitud.
  - (vi) Entrega del cargo.
28. Ahora bien, de la revisión del expediente administrativo, se puede apreciar que la impugnante para el trámite de su destaque por razones de unidad familiar, cuenta con los siguientes documentos:
- (i) Copia de constancia de estudios de la Universidad Nacional de San Antónío Abad de Cusco.
  - (ii) Copia Certificada Gratuito D.L. 1246 de la Policía Nacional del Perú – División Policial Espinar
  - (iii) Proveído N° 047-2023-CSSR-MRC-RSSCC, mediante el cual la Entidad destino acepta el destaque.
  - (iv) La acción de personal
  - (v) El certificado domiciliario N° 0174-2023-MDW/SGSC, de la impugnante.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Tribunal del Servicio  
Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

29. De acuerdo con la documentación referida, se aprecia que de la solicitud presentada por la impugnante no se evidencia todos los documentos que exige el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP para el trámite de su destaque por motivos de unidad familiar, siendo estos: (i) la copia autenticada por fedatario de partida de matrimonio y nacimiento de hijos (ii) el certificado domiciliario de su cónyuge o en su defecto la declaración jurada simple autenticada por fedatario de la Entidad, (iii) el informe de la Oficina de Personal donde trabaja su cónyuge en donde se precise que no fue trasladado a su solicitud y (iv) la entrega del cargo.
30. En ese sentido, la negativa de la Entidad de amparar la solicitud de destaque de la impugnante se encuentra acorde al principio de legalidad, en tanto se verificó que la impugnante no cumplió con la presentación de todos los documentos que se requerían para el destaque, según el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP.
31. Recordemos que el Principio de Legalidad, reconocido en el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS<sup>13</sup>, establece que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
32. Por las consideraciones expuestas, este cuerpo Colegiado considera que el recurso de apelación interpuesto por la impugnante debe ser declarado infundado, en aplicación del principio de legalidad.

En ejercicio de las facultades previstas en el artículo 17º del Decreto Legislativo N° 1023, la Primera Sala del Tribunal del Servicio Civil;

#### RESUELVE:

**PRIMERO.-** Declarar INFUNDADO el recurso de apelación interpuesto por la señora CLEOFÉ VALERIANO HUISA contra la Resolución Directoral N° 306-2023-GRSC/UE.409-HACR.S/ORRHH, del 4 de agosto de 2023, emitida por la Dirección Ejecutiva de la

<sup>13</sup> **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**  
**“Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo**

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:
- 1.1. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Tribunal del Servicio  
Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

UNIDAD EJECUTORA 409: HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ - SICUANI - CANCHIS;  
por lo que se CONFIRMA la citada resolución.

**SEGUNDO.-** Notificar la presente resolución a la señora CLEOFÉ VALERIANO HUISA y a la UNIDAD EJECUTORA 409: HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ - SICUANI - CANCHIS, para su cumplimiento y fines pertinentes.

**TERCERO.-** Devolver el expediente a la UNIDAD EJECUTORA 409: HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ - SICUANI - CANCHIS.

**CUARTO.-** Declarar agotada la vía administrativa debido a que el Tribunal del Servicio Civil constituye última instancia administrativa.

**QUINTO.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (<https://www.servir.gob.pe/tribunal-sc/resoluciones-de-salas/primer-sala/>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por  
**CESAR EFRAIN ABANTO REVILLA**  
Presidente  
Tribunal de Servicio Civil

Firmado por V°B°  
**ROLANDO SALVATIERRA COMBINA**  
Vocal  
Tribunal de Servicio Civil

Firmado por V°B°  
**ORLANDO DE LAS CASAS DE LA TORRE UGARTE**  
Vocal  
Tribunal de Servicio Civil

PT15/P10

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Página 12 de 12

