TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	REQUISITOS Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/.)	CALIFICACIÓN Auto-mático	CALIFICACIÓN Evaluación Previa Posi-tivo	CALIFICACIÓN Evaluación Previa Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS APELACIÓN
1	**Recurso de reconsideración en proceso de selección de Gerentes Públicos** **Base legal:** - Art. 22º del Decreto Supremo Nº 030-2009-PCM, Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo Nº 1024. - Art. 113º, 208º y 211º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Escrito dirigido a la entidad consignando la siguiente información: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. Referencia precisa o copia del acto administrativo que se recurre, los fundamentos de hecho y de derecho en que se sustente. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real, señalado previamente. 5. La relación de los documentos y anexos que acompaña. 6. La identificación del expediente de la materia. 7. Firma de un abogado, con indicación del nombre y número de colegiatura.			Gratuito			X	Quince (15) días	Mesa de Partes de SERVIR	Consejo Directivo de SERVIR	No aplica	No aplica
2	**Recurso de apelación en los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva** **Base legal:** - Art. 53º del Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por la Ley N° 29873. - Art. 104º al 113º del Decreto Supremo 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF.	**A. Requisitos de Admisibilidad** 1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se debe presentar la documentación que acredite tal representación. En caso de consorcio, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 3. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. 4. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. 5. Las pruebas instrumentales pertinentes. 6. La garantía, conforme a lo señalado en el artículo 112º del Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, modificado por Decreto Supremo Nº 138-2012-EF. 7. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 8. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. **B. Plazo para Interposición del recurso** 1. Debe considerarse que la apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. 2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.			Gratuito			X	Doce (12) días hábiles, contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos en la presentación del mismo	Mesa de Partes de SERVIR	Gerencia General de SERVIR	No aplica	No aplica
3	**Recurso de apelación a cargo del Tribunal del Servicio Civil** **Base legal:** - Art. 17º del Decreto Legislativo Nº 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. - Artículo 209º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Art. 15º y 18º del Decreto Supremo Nº 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.	1. Dirigirse al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar. 2. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería. En caso de actuación mediante representante, se acompañará el poder respectivo. 3. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión. 4. Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan el petitorio. 5. Las pruebas instrumentales de ser el caso, debiendo enumerarlas correlativamente. 6. Copia del documento que contenga el acto administrativo que se impugna, de contar con éste, así como la documentación complementaria en la que se verifique la fecha de notificación del mismo, de ser el caso. 7. La firma del impugnante o de su representante o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido. 8. La firma del abogado habilitado por el correspondiente colegio profesional al momento de ejercer la defensa. 9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la entidad correspondiente. 10. Señalar un domicilio procedimental dentro del departamento en el que tiene su sede el Tribunal; pudiendo consignar, además, para los efectos de la notificación de los proveídos una dirección electrónica propia.			Gratuito			X	Treinta (30) días	Mesa de Partes del TSC	Tribunal del Servicio Civil	No aplica	No aplica
4	**Acceso a la información pública que posee o produzca SERVIR** **Base legal:** - Artículos 10º y 11º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo 043-2003-PCM. - Artículos 11º, 12º, 13º, 14º y 15º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, [illegible] referidos a la subsanación de la falta de requisitos de la solicitud, remisión de la información vía correo electrónico, liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, uso de la prórroga y entrega de la información solicitada en las unidades de recepción documentaria. - Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 082-2012-SERVIR-PE, designa al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica como responsable de atender las solicitudes de acceso a la información.	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Formato "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" contenido en el Anexo del presente TUPA, u otro medio escrito que contenga la siguiente información: a) Nombres, apellidos completos, documento de identidad, dirección domiciliaria. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad. b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico. c) En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. d) Expresión concreta y precisa del pedido de información. e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud. f) Precisar la forma de entrega de la información: copia fotostática, disco compacto (CD), correo electrónico, u otro medio. g) Indicar si da su consentimiento para que la entidad pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al solicitante, utilizando correo electrónico. 2. Cancelar en efectivo el costo de la reproducción en la Tesorería de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR, de acuerdo a la liquidación que se ponga a su disposición.	Formulario: www.servir.gob.pe	Copia fotostática por hoja: 0.00260% Copia en CD: 0.03896%	Costo de reproducción: - Copia fotostática por hoja: S/. 0.10 - Copia en CD: S/. 1.50			X	Siete (7) días: prorrogable en forma excepcional por cinco (5) días adicionales	Mesa de Partes y/o Portal de Transparencia de SERVIR	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de SERVIR	No aplica	Gerente General de SERVIR * El recurso debe presentarse dentro de los quince (15) días hábiles, de no mediar respuesta en los plazos previstos. * El recurso debe resolverse en un plazo de diez (10) días útiles de presentado el recurso; vencido dicho plazo, el solicitante podrá considerar denegado su recurso y dar por agotada la vía administrativa.
	SERVICIO PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD												
1	**Acceso a la documentación que obra en los expedientes presentados al Tribunal del Servicio Civil y que se encuentran en trámite** **Base legal:** - Artículos 37º y 160º de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - R.P.E. Nº 018-2010-SERVIR-PE, que aprueba el MAPRO, modificada por R.P.E. 084-2012-SERVIR-PE y R.P.E. 090-2012-SERVIR-PE, (Proceso de Atención al trabajador/Entidad para revisión de expedientes).	1. Solicitud dirigida a la Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil, que contenga la siguiente información: a) Nombres, apellidos completos, documento de identidad y dirección domiciliaria del administrado o su representante. b) Expresión concreta y precisa del pedido formulado (precisar el número de expediente). c) Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. 2. En caso de requerirse la reproducción física (copia fotostática) del expediente o parte de él, se deberá completar el formato "SOLICITUD DE COPIAS DE PIEZAS DE EXPEDIENTE" contenido en los anexos del presente TUPA, debiendo precisarse lo siguiente: a) Número de expediente. b) Nombres, apellidos completos, documento de identidad y dirección domiciliaria del administrado o su representante. c) Detalle de la reproducción solicitada (folios). d) Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. 3. Una vez completado el formato "SOLICITUD DE COPIAS DE PIEZAS DE EXPEDIENTE", se deberá cancelar en efectivo el costo de reproducción en la Tesorería de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR, de acuerdo a la liquidación que se ponga a su disposición.	Formulario: www.servir.gob.pe	Copia fotostática por hoja: 0.00260%	Costo de reproducción: - Copia fotostática por hoja: S/. 0.10			X	Siete (7) días	Mesa de Partes del TSC	Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil		

Notas para el ciudadano.-

1) De acuerdo con el Decreto de Urgencia Nº 099-2009, [illegible] hasta el 31 de diciembre del 2010 se establecen como días hábiles para el cómputo de determinados plazos administrativos, a los días sábados, domingos y feriados no laborables. Conforme a dicha regulación, estos plazos deberán computarse como días calendario por ser en beneficio del administrado.