



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 23 de julio del 2013

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 03390-R-13

Lima, 22 de julio del 2013

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 07657-SG-13 de la Oficina General de Recursos Humanos, sobre aprobación de Directiva.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficios N°s 1665, 1825 y 1982/DGA-OGRRHH/2013, La Oficina General de Recursos Humanos remite para su aprobación la propuesta de Directiva sobre “Trámite de Recurso de Apelación en Materia de Pago de Retribuciones Devueltos por el Tribunal del Servicio Civil”;

Que dicha Directiva tiene por objetivo lograr la correcta atención de los expedientes administrativos devueltos por el Tribunal del Servicio Civil, que fueron sujeto de recurso impugnatorio de apelación en materia de pago de retribuciones, teniendo en cuenta los principios administrativos del debido proceso y de inmediatez;

Que la Oficina General de Asesoría Legal con Informe N° 0828-OGAL-R-2013, emite opinión al respecto;

Que mediante Oficio N° 532-DGA-2013, la Dirección General de Administración eleva el expediente para continuación de trámite;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 12 de julio del 2013, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar la Directiva sobre “Trámite de Recurso de Apelación en Materia de Pago de Retribuciones Devueltos por el Tribunal del Servicio Civil”, que en fojas tres (03) forma parte de la presente Resolución.**
- 2° Encargar a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Dirección General de Administración, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.**

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Pedro Atilio Cotillo Zegarra, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

BEATRIZ GIL NAJARRO
Jefa de la Secretaría Administrativa

rct

**TRAMITE DE RECURSO DE APLEACION EN MATERIA DE PAGO DE RETRIBUCIONES DEVUELTOS
POR EL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL**

1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para resolver los recursos impugnativos de apelación en materia de pago de retribuciones, interpuestos ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, por el personal administrativo y/o docente en actividad, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Directiva aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 072-2013-SERVIR-PE.

2. OBJETIVO

Lograr la correcta atención de los expedientes administrativos devueltos por el Tribunal del Servicio Civil, que fueron sujeto de recurso impugnatorio de apelación en materia de pago de retribuciones, teniendo en cuenta los principios administrativos del debido proceso y de inmediatez.

3. ALCANCE

La presente normatividad es aplicable a todos los recursos impugnativos de apelación en materia de pago de retribuciones, interpuestas por el personal administrativo y/o docente en actividad, de la Universidad devueltos por servir y sujetos en el régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276, y 1057.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ley N.º 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Supremo N.º 013-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27584, ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo modificado por el Decreto Legislativo N.º 1067.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 072-2013-SERVIR-PE, que aprueba la directiva que establece el procedimiento que desarrolla la Centésima Tercera Disposición



Complementaria Final de la Ley N.º 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que deroga la competencia del Tribunal del Servicio Civil en materia de pago de retribuciones

- Resolución Rectoral Nª 00801-R-03.07.02.2003.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De acuerdo al cronograma de devolución de expedientes establecidos en el Comunicado N.º 001-2013-SERVIR-TSC, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” del 16 al 28 de agosto de 2013, la recepción de los mismos estará a cargo de la Unidad de Trámite Documentario – Oficina General de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

5.1.1. Entre el 16 al 28 de agosto del 2013, se recepcionarán los expedientes que correspondan a la UNMSM.

- 5.1. La Unidad de Tramite Documentario remitirá al Consejo Universitario, los expedientes administrativos en calidad de segunda y última instancia administrativa.
- 5.2. Los expedientes de recursos de apelación devueltos por el Tribunal del Servicio Civil a la Unidad de trámite documentario de la OGRRHH, respecto a resoluciones emitidas por ésta en primera instancia, serán remitidos por la referida Unidad, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- 5.3. El Consejo Universitario, en su calidad de segunda instancia administrativa, tiene un plazo de treinta (30) días hábiles desde la fecha de recepción de los expedientes correspondientes, para resolver el recurso de apelación con la emisión de la resolución respectiva. Vencido dicho plazo, es de aplicación el Silencio Administrativo Negativo.
- 5.4. El órgano que actúe en calidad de segunda instancia administrativa deberá señalar expresamente, que con la decisión adoptada se tendrá por agotada la vía administrativa.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Los expedientes remitidos por la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM al Tribunal del Servicio Civil conservarán el mismo número de Expediente con el cual fueron inicialmente derivados.
- 6.2. Los expedientes a ser tramitados bajo la presente normatividad, deberán contar como mínimo, con la siguiente documentación y cuya responsabilidad de verificación corresponde a la Unidad de Tramite documentario de la OGRRHH:

6.2.1. Recurso impugnativo de apelación.



- 6.2.2. Copia de la Resolución y/o documento que se impugna y sus antecedentes.
 - 6.2.3. Constancia de entrega de Resolución y/o documento que se impugna.
 - 6.2.4. Informe u Oficio de la Unidad o Área de Personal que contiene la opinión técnica respecto al derecho al pago de retribuciones solicitado.
 - 6.2.5. Documentos adicionales que el administrado considere necesario presentar.
- 6.3. Si el administrado opta por el Silencio Administrativo Negativo con la finalidad de recurrir ante el Poder Judicial a través del proceso contencioso administrativo, la Oficina General Recursos Humanos, según corresponda, devolverá la Resolución impugnada y sus antecedentes a la Unidad de Tramite Documentario, de corresponder; disponiendo el cierre del expediente en el Sistema.
- 6.4. Si el administrado opta por el Desistimiento del Recurso de Apelación presentado, la Oficina General de Recursos Humanos, según corresponda y conforme al artículo 190 de la Ley N.º 27444, emitirá la resolución respectiva y dispondrá la devolución de la Resolución impugnada y sus antecedentes, a la Unidad de Tramite Documentario de la UNMSM; asimismo, se dispondrá el cierre del expediente y su archivamiento.
- 6.5. La autoridad correspondiente notificará al administrado la Resolución emitida, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7. DISPOSICION FINAL

La Oficina General de Recursos Humanos, a partir de la aprobación de la presente Directiva es la encargada de la difusión de los alcances de la misma.

