



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección
Regional de Educación
de Lima Metropolitana

AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO

Lima, 14 de abril de 2014.

OFICIO MÚLTIPLE N° 114 -2014-DRELM/TD-ARCH

Señores

Directores de la Unidad de Gestión Educativa Local N°1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7

Presente.-

ASUNTO : Requisitos de Admisibilidad de los Recursos de Apelación remitidos al Tribunal del Servicio Civil -TSC

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el propósito de comunicarle que el Art. 19° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil – TSC, ha establecido verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecido en el Art. 18¹ del citado reglamento, y elevarse el expediente al TSC, conjuntamente con los antecedentes que sustenten el acto impugnado.

Por ello, le exhorto dar cumplimiento estricto a la disposición legal vigente con la finalidad de adoptar las medidas correctivas que señala el documento adjunto de **SERVIR**.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



MARCOS SAÚL TUPAYACHI CÁRDENAS
Director Regional de Educación de
Lima Metropolitana



Artículo 18° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM.

MSTC/DDRELM
RAOR/TD
Aqc

www.dreilm.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412 (Esq. Av. Campodónico)
Santa Catalina - La Victoria
T : 472-1854 - 472-8067
F : 472-4656



De conformidad con lo establecido en el artículo 19° del Reglamento del **Tribunal del Servicio Civil (TSC)**, previamente a la remisión de los recursos de apelación la entidad deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18 del citado reglamento, y sólo en caso que cumpla con los mismos, elevará el expediente al TSC, conjuntamente con los antecedentes que sustentaron el acto impugnado.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN REMITIDOS AL TSC

(Artículo 18° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 008.2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM)

Se debe de verificar lo siguiente:

1. Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar (**si no es así será subsanado de oficio por el TSC**).
2. Identificación del impugnante:
 - a) Nombres y apellidos completos
 - b) Domicilio
 - c) Domicilio Procesal (de preferencia en Lima)
 - d) DNI o Carne de extranjería
 - e) Poder, en caso de actuar mediante representación
3. Petitorio: Determinación clara y concreta de la pretensión
4. Fundamentos de hecho y de derecho
5. Pruebas instrumentales, de ser el caso, enumeradas correlativamente.
6. Copia del acto impugnado, y cargo de notificación de mismo (**en caso de no ser presentados estos documentos por el impugnante, deberán ser incorporados obligatoriamente por la entidad**).
7. Firma del impugnante, o de su representante, de ser el caso.
8. Firma de abogado habilitado, debiendo consignar el registro correspondiente.
9. Antecedentes del acto impugnativo, los cuales, en todos los casos, deben incluir el Informe escalafonario del impugnante o documento que haga sus veces.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección
Regional de Educación
de Lima Metropolitana

AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO

9.1 Si la materia es **acceso al servicio civil**, incluir bases de los concursos.

9.2 Si la materia es **régimen disciplinario**, incluir documento mediante el cual se le inicia procedimiento al impugnante (denuncia, informe de OCI, informes que sustentan la decisión de iniciar el procedimiento disciplinario, imputación de cargos. Descargos del impugnante, informe final, documento de sanción, entre otros).

9.3 Si la materia es **terminación de la relación de trabajo**, incluir todos los contratos suscrito con el impugnante y sus adendas, de ser el caso.

Tratándose de casos en los que la entidad haya declarado el **abandono del recurso de apelación**, si deberá informar al Tribunal de dicha situación, adjuntando copia fedateada del requerimiento de subsanación y del documento por el cual se comunica al impugnante el abandono, ambos debidamente notificados.

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTARSE DEBIDAMENTE FOLIADA POR LA ENTIDAD, DEBIENDO SEÑALARSE EL NÚMERO DE FOLIOS EN EL DOCUMENTO DE REMISIÓN.



Oficina de Trámite Documentario