

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa Posi-tivo	Negati-vo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	Recurso de reconsideración en proceso de selección de Gerentes Públicos Base legal: - Art. 22 del Reglamento del Régimen laboral de los gerentes públicos creado por el Decreto Legislativo Nº 1024, Decreto Supremo Nº 030-2009-PCM. - Arts. 113, 208 y 211º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.	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	Consejo Directivo de SERVID	No aplica	No aplica
2	Recurso de apelación en los procesos de selección: contrataciones de bienes y servicios del Estado (Procesos de selección cuyo valor referencial no supere las seiscientas Unidades Impositivas Tributarias - 600 UIT) Base legal: - Art. 53 del Decreto Legislativo Nº 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado - Art. 104 al 113 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo 184-2008-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 112 del Decreto Supremo Nº 184-2008-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, y 9. Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, y siempre que la defensa sea cautiva. 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 de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles. 2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.			Gratuito			X denegatoria ficta	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	Gerencia General	No aplica	
3	Recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil Base legal: - Art. 17 del Decreto legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, Decreto Legislativo Nº 1023. - Artículo 209 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444. - Art. 15 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 pertinentes. 6. Copia del documento que contenga el acto administrativo que se impugna; así como la documentación complementaria en la que se determine 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	Tribunal del Servicio Civil	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Posi-tivo	Evaluación Previa Nega-tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	Acceso a la información pública que posee o produzca SERVIR Base legal: Artículos 10 y 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 11, 12, 13, 14 y 15, referidos a a la subsanación de la falta de requisitos de la solicitud, emisión 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, respectivamente del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM de fecha de publicación 24 de abril del 2003, aprobado mediante, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2009-ANSC-PE	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Formato contenido en el Anexo del presente TUPA, u otro medio escrito que contenga la siguiente información: a) Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio. 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, CD, disquette, correo electrónico, u otro medio; y, 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 de Administración y Finanzas, de acuerdo a la liquidación que se ponga a su disposición.	Formulario / www.servir.gob.pe	Copia simple por hoja: 0,00225% Copia autenticada por hoja: 0,02377% CD: 0,029771%	Costo de reproducción: - Copia simple por hoja: S/. 0.079 - Copia Autenticada por hoja: S/. 0.844 - CD: S/. 1.0569			X	Siete (7) días; prorrogable en forma excepcional por cinco (5) días adicionales	Mesa de Partes y/o Portal de Transparencia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	Gerente General
Notas para el ciudadano.- (1) De acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 099-2009, de fecha 22 de octubre del 2009, 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. El Gerente General resolverá el recurso en el plazo de diez días hábiles, vencido dicho plazo, el solicitante podrá considerar denegado su recurso y dar por agotada la vía administrativa.													