

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN – ACTOS ADMINISTRATIVOS - RECURSOS

José María Pacori Cari

**Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de
San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho
Administrativo – Socio de la Asociación Española de Derecho del
Trabajo y de la Seguridad Social**

1

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

(I)

- Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan (Art. 1 D. S. 004-2019-JUS).

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

(II)

- Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.
- El régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros.
- Las decisiones internas de mero trámite, pueden impartirse verbalmente por el órgano competente, en cuyo caso el órgano inferior que las reciba las documentará por escrito y comunicará de inmediato, indicando la autoridad de quien procede mediante la fórmula, “Por orden de ...”

DIFERENCIA CON LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- “Es posible advertir que la diferencia fáctica entre un acto administrativo y un acto de la administración radica en que el primero, por sí mismo, genera efectos jurídicos para el administrado en sus derechos, intereses u obligaciones y los actos de la administración retienen sus efectos exclusivamente dentro del ámbito de la administración pública, esto es, en su organización o funcionamiento, sin afectar intereses de los administrados” (Casación 4900-2013 Lambayeque).

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

- Memorandos (rotación dentro de la entidad y fuera de la entidad) – Necesidad de servicios – Rebaja de nivel – Rebaja de Remuneración – Dignidad del Trabajador.
- Carta (comunicaciones)
- Oficios (entidades públicas o entidades privadas)
- Informes (procedimientos disciplinarios)
- Dictámenes (solución de conflictos jurídicos)

ACTO ADMINISTRATIVO

- Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO (I)

- **1. Competencia.-** Ser emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía, a través de la autoridad regularmente nominada al momento del dictado y en caso de órganos colegiados, cumpliendo los requisitos de sesión, quórum y deliberación indispensables para su emisión.
- **2. Objeto o contenido.-** Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos. Su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente, y comprender las cuestiones surgidas de la motivación.

REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO (II)

- **3. Finalidad Pública.-** Adecuarse a las finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor, sin que pueda habilitársele a perseguir mediante el acto, aun encubiertamente, alguna finalidad sea personal de la propia autoridad, a favor de un tercero, u otra finalidad pública distinta a la prevista en la ley. La ausencia de normas que indique los fines de una facultad no genera discrecionalidad.
- **4. Motivación.-** El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.
- **5. Procedimiento regular.-** Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.

PRESUNCIÓN DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

- **Validez del acto administrativo.** Es válido el acto administrativo dictado conforme al ordenamiento jurídico.
- **Presunción de validez.** Todo acto administrativo se considera válido en tanto su pretendida nulidad no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según corresponda.

CAUSALES DE NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

- 1. La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
- 2. El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto.
- 3. Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o tramites esenciales para su adquisición.
- 4. Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma.

EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE NULIDAD

- La declaración de nulidad tendrá efecto declarativo y retroactivo a la fecha del acto, salvo derechos adquiridos de buena fe por terceros, en cuyo caso operará a futuro.
- Respecto del acto declarado nulo, los administrados no están obligados a su cumplimiento y los servidores públicos deberán oponerse a la ejecución del acto, fundando y motivando su negativa.
- En caso de que el acto viciado se hubiera consumado, o bien sea imposible retrotraer sus efectos, sólo dará lugar a la responsabilidad de quien dictó el acto y en su caso, a la indemnización para el afectado.

ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Resolución Desplazamientos de Personal
- Resolución que impone sanción disciplinaria
- Resolución de nombramiento
- Resolución de término de la relación del servicio civil
- Resolución de otorgamiento de Licencia
- Resolución que declara la nulidad de oficio

EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

- El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos.
- El acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto.
- La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.
- También tienen eficacia anticipada la declaratoria de nulidad y los actos que se dicten en enmienda.

NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA

- En caso que se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, la autoridad ordenará se rehaga, subsanando las omisiones en que se hubiesen incurrido, sin perjuicio para el administrado.
- La desestimación del cuestionamiento a la validez de una notificación, causa que dicha notificación opere desde la fecha en que fue realizada.
- La notificación defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos de contenido, surtirá efectos legales a partir de la fecha en que el interesado manifiesta expresamente haberla recibido, si no hay prueba en contrario.
- También se tendrá por bien notificado al administrado a partir de la realización de actuaciones procedimentales del interesado que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la resolución, o interponga cualquier recurso que proceda. No se considera tal, la solicitud de notificación realizada por el administrado, a fin que le sea comunicada alguna decisión de la autoridad.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS (I)

- Frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos señalados en el artículo siguiente, iniciándose el correspondiente procedimiento recursivo.
- Sólo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión. La contradicción a los restantes actos de trámite deberá alegarse por los interesados para su consideración en el acto que ponga fin al procedimiento y podrán impugnarse con el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra el acto definitivo.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS (II)

- No cabe la impugnación de actos que sean reproducción de otros anteriores que hayan quedado firmes, ni la de los confirmatorios de actos consentidos por no haber sido recurridos en tiempo y forma.
- Cabe la acumulación de pretensiones impugnatorias en forma subsidiaria, cuando en las instancias anteriores se haya analizado los hechos y/o fundamentos en que se sustenta la referida pretensión subsidiaria.

TIPOS DE RECURSOS

- Los recursos administrativos son:
 - a) Recurso de reconsideración
 - b) Recurso de apelación
- Solo en caso que por ley o decreto legislativo se establezca expresamente, cabe la interposición del recurso administrativo de revisión.
- El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

RECONSIDERACIÓN

- El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

APELACIÓN

- El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

REQUISITOS DEL RECURSO

- El escrito del recurso deberá señalar el acto del que se recurre y cumplirá los demás requisitos de los escritos administrativos.
- Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a articularlos quedando firme el acto.
- El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter.

RECURSO APELACIÓN TRIBUNAL SERVICIO CIVIL

- Acceso al servicio civil
- Evaluación y progresión en la carrera
- Régimen disciplinario
- Terminación de la relación de trabajo
- Tres niveles de gobierno: nacional, regional y local