



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del
Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Fecha

INFORME TÉCNICO N° -2020-SERVIR-GPGSC

De : **CYNTHIA CHEENYI SÚ LAY**
Gerenta de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Asunto : a) Sobre la conformación de la Secretaría Técnica y el cargo de Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
b) Sobre la supervisión de las funciones de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Referencia : Carta S/N de fecha 17 de setiembre de 2020

I. Objeto de la consulta

Mediante el documento de la referencia, se consulta a SERVIR lo siguiente:

- a) Sobre la designación del secretario técnico de los procesos administrativos disciplinarios de una entidad pública, si no es abogado, ¿Puede contar con un adjunto que es abogado contratado por la modalidad por terceros?
- b) EL titular de la entidad ¿Puede reestructurar la secretaría técnica de los procesos administrativos disciplinarios y puede ordenar una auditoría de todos los procesos administrativos?

II. Análisis

Competencias de SERVIR

- 2.1 La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es un organismo rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal de todo el Estado. No puede entenderse que como parte de sus competencias se encuentra el constituirse en una instancia administrativa o consultiva previa a la adopción de decisiones individuales que adopte cada entidad.
- 2.2 Debe precisarse que las consultas que absuelve SERVIR son aquellas referidas al sentido y alcance de la normativa aplicable al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, planteadas sobre temas genéricos y vinculados entre sí, sin hacer alusión a asuntos concretos o específicos. Por lo tanto, las conclusiones del presente informe no se encuentran vinculadas necesariamente a situación particular alguna.
- 2.3 Considerando lo señalado hasta este punto resulta evidente que no corresponde a SERVIR –a través de una opinión técnica– emitir pronunciamiento sobre alguna situación concreta. Por ello el presente informe examina las nociones generales a considerar sobre las materias de la presente consulta.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: JD6UKEB



Sobre la conformación de la Secretaría Técnica y el cargo de Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

- 2.4 Al respecto, el segundo párrafo del artículo 92° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC), concordante con el primer párrafo del numeral 8.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057", establece que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (en adelante, PAD) cuentan con el apoyo y asistencia de una Secretaría Técnica durante todo el desarrollo del referido procedimiento.
- 2.5 Siendo así, de acuerdo a las citadas disposiciones legales, se ha establecido que la Secretaría Técnica del PAD se encuentra a cargo de un Secretario Técnico el cual depende de la Oficina de Recursos Humanos, a efectos que cumpla una función de apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (PAD) recibiendo las denuncias, precalificando las faltas, documentando la actividad probatoria, proponiendo la fundamentación y administrando los archivos relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios. Al ser únicamente un apoyo a las autoridades del PAD, carece de capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.
- 2.6 Así, el artículo 94° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, Reglamento de la LSC), establece que la persona a cargo de la Secretaría Técnica tendrá, preferentemente, la profesión de abogado y puede elegirse a un servidor o servidora de la entidad quien ejercerá la función en adición a sus labores regulares y que es designado mediante resolución del Titular de la entidad respectiva¹.
- 2.7 En ese sentido, el servidor que sea designado en la función de Secretario(a) Técnico(a) debe encontrarse sujeto, por ejemplo, bajo cualquiera de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 o 1057 (CAS).
- 2.8 Ahora bien, respecto a quienes no podrían ejercer dicho cargo, SERVIR manifestó² que existe incompatibilidad entre la función de Secretario Técnico y el cargo de Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, por ser este último una de las autoridades del PAD y, además, porque el Secretario Técnico depende funcionalmente de él.
- 2.9 Asimismo, debe señalarse, de forma general, que resulta factible que una persona que viene asumiendo un cargo de confianza en la entidad (distinto al puesto de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, como por ejemplo) pueda, en adición a sus funciones, ser designada para asumir simultáneamente la función de Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 2.10 Por otro lado, debe indicarse que conforme al artículo 94° del Reglamento General de la LSC, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, (en adelante, Reglamento General), concordante con el tercer párrafo del numeral 8.1 de la Directiva, la Secretaría Técnica de PAD puede estar compuesta por uno o más servidores que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, se dispuso que el principio de flexibilidad, la entidad

¹ En caso la entidad opte por la contratación de un Secretario(a) Técnico(a), es indispensable llevar a cabo el concurso público o de méritos correspondiente, pudiendo ser este bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

² Ver numerales 2.16 al 2.22 del [Informe Técnico N° 820-2015-SERVIR/GPGSC](#).



define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.

- 2.11 De este modo, quedará a criterio de la entidad en función a las referidas necesidades y condiciones, determinar el número de personas a ser contratadas o designadas a fin de que brinden apoyo a la Secretaría Técnica, independientemente del régimen laboral o contractual que se emplee para tal efecto.
- 2.12 Finalmente, resulta relevante tener en claro que la labor de Secretario(a) Técnico(a) no constituye propiamente un cargo sino más bien una función a ser desempeñada por un servidor o servidora de la entidad. De igual modo, la Secretaría Técnica del PAD no es una unidad orgánica de la entidad, esta forma parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Sobre la supervisión de las funciones de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

- 2.13 Al respecto, el segundo párrafo del artículo 92° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC), concordante con el primer párrafo del numeral 8.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057" (en adelante, la Directiva), establece que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (en adelante, PAD) cuentan con el apoyo y asistencia de una Secretaría Técnica durante todo el desarrollo del referido procedimiento.
- 2.14 Siendo así, de acuerdo a las citadas disposiciones legales, se ha establecido que la Secretaría Técnica del PAD se encuentra a cargo de un Secretario Técnico el cual depende de la Oficina de Recursos Humanos.
- 2.15 En efecto, de acuerdo con la citada directiva, el secretario técnico, en ejercicio de sus funciones, reporta a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces. Para tal fin, debe presentar semestralmente al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte. Asimismo, el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces puede solicitar, cuando lo considere conveniente, al Secretario Técnico información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.
- 2.16 De este modo, dada la relación de dependencia funcional que ostenta la Secretaría Técnica respecto de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, resulta factible señalar que solo el Jefe o encargado de esa oficina (mas no otro personal de dicha área), en el ejercicio de sus competencias, tiene la obligación de supervisar las funciones de la citada Secretaría Técnica, a efectos de que se garantice el correcto y oportuno trámite de las denuncias e investigaciones que esta realiza, dentro de los plazos de ley.

III. Conclusiones

- 3.1 En el marco del régimen disciplinario de la LSC, establece que las autoridades del PAD cuentan con el apoyo y asistencia de una Secretaría Técnica durante todo el desarrollo del referido procedimiento. La Secretaría Técnica del PAD no es una unidad orgánica de la entidad, esta forma parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del
Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- 3.2 La Secretaría Técnica de PAD puede estar compuesta por una o más personas que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones, independientemente del régimen laboral o contractual que ostenten dichas personas para tal efecto. Asimismo, se dispuso que el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.
- 3.3 El servidor que sea designado en la función de Secretario(a) Técnico(a) tendrá, preferentemente, la profesión de abogado y puede encontrarse sujeto, por ejemplo, bajo cualquiera de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 o 1057 (CAS).
- 3.4 Respecto a quienes no podrían ejercer la función de Secretario Técnico, debe indicarse que existe incompatibilidad entre la función de Secretario Técnico y el cargo de Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, por ser este último una de las autoridades del PAD y, además, porque el Secretario Técnico depende funcionalmente de él.
- 3.5 Resulta factible que una persona que viene asumiendo un cargo de confianza en la entidad (distinto al puesto de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, como por ejemplo) pueda, en adición a sus funciones, ser designada para asumir simultáneamente la función de Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 3.6 En el marco del régimen disciplinario de la LSC, de acuerdo con la relación de dependencia funcional que ostenta la Secretaría Técnica respecto de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es de señalar que solo el Jefe o encargado de esa oficina (mas no otro personal de dicha área), en el ejercicio de sus competencias, tiene la obligación de supervisar la funciones de la citada Secretaría Técnica, a efectos de que se garantice el correcto y oportuno trámite de las denuncias e investigaciones que esta realiza, dentro de los plazos de ley.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

CYNTHIA CHEENYI SÚ LAY

Gerenta de Políticas de Gestión del Servicio Civil
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CSL/abs/mma

K:\8. Consultas y Opinión Técnica\02 Informes técnicos\2020

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: JD6UKEB