



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"

Lima,

INFORME TECNICO N° -2020-SERVIR-GPGSC

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

Asunto : a) Funciones de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
b) Sobre la reconstrucción de expedientes disciplinarios por sustracción o perdida.

Referencia : Oficio N° 002-2020-MDLM-SGTH-STPAD-CICP/DAVÑ.

I. Objeto de la consulta

Mediante el documento de la referencia, el Secretario técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de la Molina, consulta lo siguiente:

- a) ¿La Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios cuenta entre sus facultades posibilidad de emitir Memorandos y Memorandos Circulares para realizar requerimientos y demás gestiones que considere pertinente?
- b) En caso de haberse suscitado la sustracción indebida, pérdida o destrucción de expedientes disciplinarios ¿cuál es el procedimiento a seguir para realizar las tareas de reconstrucción de expedientes y que órganos deben llevar a cabo tal labor?

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: DPON7RX



Sobre las funciones del Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos disciplinarios

- 2.4 Al respecto, el tercer párrafo del artículo 92° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC), concordante con el 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 *"el secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes"*.
- 2.5 En efecto, el numeral 8.2 de la Directiva establece las funciones del Secretario Técnico, teniendo entre ellas las siguientes:
- "(...)*
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.*
 - e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.*
 - f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento [...]*
 - g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST."*
- 2.6 Asimismo, es oportuno señalar que de acuerdo a lo desarrollado en el numeral 13.1 de la Directiva, una vez recibida la denuncia o reporte sobre la comisión de una presunta falta, corresponde a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios efectuar las investigaciones preliminares a efectos de establecer si existe mérito o no para dar inicio a un procedimiento administrativo disciplinario (en adelante, PAD).
- 2.7 En ese sentido, queda claro que la labor de la Secretaría Técnica del PAD tiene lugar en dos oportunidades distintas:
- a) La primera, al momento de recibir la denuncia momento, en el cual le corresponde el inicio de las investigación previa (antes del inicio del PAD), siendo en esta etapa competente para desplegar todas las acciones de investigación que considerara necesarias (de requerirlo) a efectos de establecer la existencia de indicios para el inicio de un PAD, emitiendo como producto de dicha investigación el informe de precalificación el que recomienda al órgano instructor el inicio de un PAD, o declarando directamente no ha lugar a trámite la denuncia, en los casos

previstos por el primer párrafo del numeral 13.1 y el literal j) del numeral 8.2 de la Directiva.

Cabe precisar que, durante el curso de la investigación previa, la Secretaría Técnica se encuentra facultada para suscribir directamente los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades conforme a la facultad conferida en el literal e) del numeral 8.2 de la Directiva, sin que sea necesaria la participación de las autoridades del PAD, pues evidentemente en ese punto (investigación previa) aún no existe un PAD instaurado.

- b) La segunda, una vez instaurado el PAD, como órgano de apoyo a las autoridades del referido procedimiento, sin embargo, durante el referido PAD la Secretaría Técnica no tiene competencia para emitir directa ni unilateralmente ningún acto, ya sea de investigación o de decisión, toda vez que dicha función es exclusiva de las autoridades del PAD, esto es, el Órgano Instructor u Órgano Sancionador, dependiendo de la etapa en la que se encuentre el PAD.

Siendo ello así, en el supuesto que el Secretario Técnico hubiera emitido unilateralmente actos durante el PAD, se estaría incurriendo en un vicio sancionable con nulidad por cuestiones de competencia, conforme al artículo 10° del TUO de la LPAG.

- 2.8 Finalmente, es de reiterar que todas las facultades inherentes a la Secretaría Técnica se encuentran previstas expresamente en la LSC, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, Reglamento de la LSC) y la Directiva, limitándose estas a los momentos descritos en el numeral precedente, esto es, en el marco de las investigaciones previas que hubiera iniciado como consecuencia de una denuncia, o en el marco de su labor de apoyo a las autoridades del PAD en los procedimientos instaurados.

Por lo tanto, no resulta posible que la Secretaría Técnica del PAD se irrogue facultades distintas a las conferidas por las normas antes señaladas.

Sobre la reconstrucción de expedientes disciplinarios por sustracción o pérdida

- 2.9 Sobre el particular, en principio, es oportuno recordar que de acuerdo a lo previsto en el literal h) del numeral 8.2 de la Directiva, constituye una función de la Secretaría Técnica del PAD el *"Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD"*.
- 2.10 Siendo ello así, corresponde precisamente a la Secretaría Técnica del PAD implementar todas las medidas de seguridad que garanticen la integridad de los expedientes del PAD que tuviera a su cargo en su condición de órgano de apoyo a las autoridades del procedimiento.
- 2.11 Ahora bien, es de señalar que ni la LSC ni su Reglamento ni la Directiva han previsto el procedimiento a seguirse para la reconstrucción de los expedientes disciplinarios en caso de su pérdida, deterioro o sustracción, razón por la cual corresponde aplicar supletoriamente lo señalado en el numeral 164.4 del artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,

Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG), el cual precisa que: *"Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil."*

- 2.12 Cabe señalar que el artículo 140° del Código Procesal Civil establece lo siguiente: *"En caso de pérdida o extravío de un expediente, el Juez ordenará una investigación sumaria con conocimiento de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial. De ser el caso, ordenará su recomposición de oficio o a pedido de parte, quedando éstas obligadas a entregar, dentro de tercer día, copias de los escritos y resoluciones que obren en su poder. Vencido el plazo y con las copias de los actuados que tenga en su poder, el Juez las pondrá de manifiesto por un plazo de dos días, luego del cual declarará recompuesto el expediente. Si apareciera el expediente, será agregado al rehecho"*
- 2.13 En base a lo antes reseñado, y teniendo en cuenta la naturaleza del procedimiento administrativo disciplinario regulado por la LSC, se concluye que en los casos de destrucción, sustracción o pérdida del expediente disciplinario corresponderá al órgano instructor o sancionador (según el estado en que se encontraba el PAD al momento de advertir dicho acontecimiento) disponer a la Secretaría Técnica la realización de una sumaria investigación con relación a dicho hecho, concediéndole un plazo para esos efectos.
- En caso de no ubicarse el expediente se procederá a su recomposición de oficio, quedando obligado tanto el denunciante, el investigado, así como todas aquellos órganos o unidades orgánicas que hubieran remitido información en virtud a los actos de investigación dispuestas por las autoridades del PAD, a entregar dentro del tercer día, copia de los escritos, oficios y resoluciones inherentes a dicho PAD que tuvieran en su poder, según sea el caso.
- 2.14 Asimismo, en caso el expediente no fuera ubicado y ante la sospecha de su sustracción, se pondrá en conocimiento de tal hecho a la procuraduría pública de la entidad, la misma que deberá proceder conforme a sus atribuciones.

III. Conclusiones

- 3.1 Todas las facultades inherentes a la Secretaría Técnica se encuentran previstas expresamente en la LSC, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, Reglamento de la LSC) y la Directiva, limitándose estas a los momentos descritos en el numeral 2.7 del presente informe técnico, esto es, en el marco de las investigaciones previas que hubiera iniciado como consecuencia de una denuncia, o en el marco de su labor de apoyo a las autoridades del PAD en los procedimientos instaurados.

Por lo tanto, no resulta posible que la Secretaría Técnica del PAD se irrogue facultades distintas a las conferidas por las normas antes señaladas.

- 3.2 Ni la LSC ni su Reglamento ni la Directiva han previsto el procedimiento a seguirse para la reconstrucción de los expedientes disciplinarios en caso de su pérdida, deterioro o sustracción,



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"

razón por la cual corresponde aplicar supletoriamente lo señalado en el numeral 164.4 del artículo 164° del TUO de la LPAG.

- 3.3 Consecuentemente, en los casos de destrucción, sustracción o pérdida del expediente disciplinario corresponderá al órgano instructor o sancionador (según el estado en que se encontraba el PAD al momento de advertir dicho acontecimiento) disponer a la Secretaría Técnica la realización de una sumaria investigación con relación a dicho hecho, concediéndole un plazo para esos efectos.
- 3.4 En caso de no ubicarse el expediente se procederá a su recomposición de oficio, quedando obligado tanto el denunciante, el investigado, así como todas aquellos órganos o unidades orgánicas que hubieran remitido información en virtud a los actos de investigación dispuestas por las autoridades del PAD, a entregar dentro del tercer día, copia de los escritos, oficios y resoluciones inherentes a dicho PAD que tuvieran en su poder, según sea el caso.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

CYNTHIA CHEENYI SÚ LAY

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

CSL/abs/ear

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: **DPON7RX**

5