Firmado digitalmente por SU LAY Cynthia Cheenyi FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/04/02 18:11:28-0500

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

Lima, 02 de abril de 2020

INFORME TECNICO N° 000639-2020-SERVIR-GPGSC

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

Asunto : Sobre la rehabilitación en el marco del Decreto Legislativo N° 276

Referencia : Oficio N° 074-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL 05-RH-ST

I. Objeto de la consulta

Mediante el documento de la referencia, el Secretario Técnico de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 consulta a SERVIR si la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos tiene competencia pata emitir pronunciamiento en relación a la declaración de "No ha lugar a trámite" respecto de la denuncia presentada ante la entidad, teniendo en consideración que la Secretaria Técnica del PAD no forma parte de la Oficina de Recursos Humanos.

II. Análisis

Competencia de SERVIR

2.1 Las competencias de SERVIR para emitir opiniones en materia del Servicio Civil están contextualizadas en el marco de las políticas que en materia de gestión del empleo e ingreso al Servicio Civil, entre otras, emita de manera progresiva.

2.2 En ese sentido, debe precisarse que las consultas que absuelve SERVIR son aquellas referidas al sentido y alcance de la normativa sobre el 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.

Sobre la Secretaría Técnica en el procedimiento administrativo disciplinario de la Ley del Servicio Civil

2.3 El artículo 92° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante LSC) establece que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un secretario técnico, de preferencia un abogado, quien es designado mediante resolución de titular de la entidad y puede ser un servidor civil de la entidad que desempeñe ese cargo de manera específica o en adición a sus funciones[1].

El secretario técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes, siendo el encargado de: i) Precalificar las presuntas faltas; ii) Documentar la

[1] En concordancia con el artículo 94° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

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: **4X3FNIW**

actividad probatoria; iii) Proponer la fundamentación; y, iv) Administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública, esto en concordancia con las funciones detalladas en el numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" (en adelante la Directiva), aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE[2].

2.4 La Directiva también señala que la Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH) de la entidad o la que haga sus veces, además el numeral 8.1 de la Directiva señala que el secretario técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la ORH; sin embargo, reporta a esta en el ejercicio de sus funciones[3].

2.5 Ahora bien, cabe precisar que esta dependencia obedece al rol que posee la ORH como parte integrante del Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (en adelante SAGRH), responsable a nivel descentralizado de la gestión de recursos humanos a través de los subsistemas que la conforman y en específico del proceso de procedimientos disciplinarios.

No obstante, dicha dependencia no interfiere con las funciones expresamente señaladas para el secretario técnico, cuyo ejercicio lo reviste de autonomía para precalificar las presuntas las faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos que emanen del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad.

2.6 De ahí que, si bien una de las funciones de la Secretaría Técnica está vinculada a la recepción de las denuncias verbales o por escrito de terceros, así como los reportes que provengan de la propia entidad, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos. Sin embargo, esto último no significa que si el reporte o denuncia careciera de determinados elementos el Secretario Técnico deba, inmediatamente, declarar no ha lugar la

[2] **Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE**
"8.2 Funciones
a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva;
b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B);
c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento;
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 (Anexo C);
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;
h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD;
i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta;
j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD;
k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones".

[3] El numeral 11.5 de la Directiva señala que la Secretaría Técnica presenta semestralmente al Jefe de la ORH un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores; no obstante, éste cuando lo considere conveniente puede solicitar información del estado de las denuncias.

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: **4X3FNIW**

denuncia o el reporte, dado que el literal i) de la Directiva Nº 02-2015-SERVIR/GPGSC, establece como función del Secretario Técnico el iniciar las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

2.7 Siendo así, en caso de presentarse indicios evidentes o hechos flagrantes que no hubieran sido advertidos por la Secretaría Técnica, la Oficina de Recursos Humanos, en virtud de la dependencia bajo la cual se encuentra dicha secretaría, podría disponer una nueva evaluación de los hechos y circunstancias que motivaron una denuncia y, de corresponder, se identifique a la autoridad competente para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

De la consulta planteada

2.8 En aras de absolver la consulta planteada, previamente debemos indicar que de conformidad con el artículo 13° del Decreto Legislativo Nro. 1023[4], SERVIR cuenta con la atribución supervisora que se ejerce a través de su Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos[5] (en adelante GDSRH). En virtud de dicha atribución, la mencionada Gerencia revisa el cumplimiento de las normas y políticas del SAGRH y se recomienda a las entidades supervisadas la revisión de sus actos y decisiones adoptadas, y las medidas correctivas con la finalidad de fortalecer sus oficinas de recursos humanos, o las que hagan sus veces, en caso se detecten incumplimientos.

2.9 De esta manera, la GDSRH en ejercicio de su atribución supervisora se encuentra facultada para verificar, en vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del SAGRH. Asimismo, sus recomendaciones son de cumplimiento y observancia obligatoria por parte de las entidades que integran el SAGRH.

2.10 Conforme se señaló en el numeral 2.5 del presente informe, los procedimientos administrativos disciplinarios constituyen un proceso del Subsistema de Gestión del Empleo perteneciente al SAGRH. De ahí que, la GDSRH se encontraría facultada para ejercer su atribución supervisora respecto de las actuaciones que realizan las entidades públicas para determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles, en cumplimiento de las normas del régimen disciplinaria y procedimiento sancionador de la LSC[6].

---

[4] Decreto Legislativo Nro. 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil
"Artículo 13°.- Atribución supervisora
El ejercicio de la facultad supervisora sobre las entidades públicas comprende:
a) Revisar, en vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del Sistema; y,
b) Recomendar la revisión de las decisiones y actos de la entidad, y las medidas correctivas para fortalecer a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, así como dar seguimiento a su implementación".

[5] Cfr. el artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nro. 062-2008-PCM, y modificatorias.

[6] DIRECTIVA Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"
6.1.3 Subsistema gestión del empleo
i. Definición: Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.
ii. Procesos: Este subsistema contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: A) Gestión de la incorporación y B) Administración de personas.
(…)
B. Administración de Personas: Comprende la gestión de la normatividad, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores civiles en la administración pública. Cabe distinguir cinco procesos:
(…)

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: **4X3FNIW**

2.11 En este punto, es pertinente precisar que atendiendo a que la Secretaría Técnica se encuentra a cargo de la administración de los procedimientos disciplinarios (entendiéndose este como un proceso del SAGRH)[7], por tanto, aun cuando no forme parte ORH, ello no la exime del cumplimiento de las normas que rigen el SAGRH, así como de las recomendaciones que pudiera efectuar la GDSRH, en el ejercicio de sus atribuciones de supervisión y fiscalización posterior.

III. Conclusiones

3.1 La Secretaria técnica no forma parte de la Oficina de Recursos Humanos; sin embargo, depende de esta oficina o de quien haga sus veces, situación que no significa que no interfiere con las funciones expresamente señaladas para el secretario técnico, cuyo ejercicio lo reviste de autonomía para precalificar las presuntas las faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos que emanen del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad.

3.2 La Oficina de Recursos Humanos, en virtud de la dependencia bajo la cual se encuentra la secretaría técnica, ante indicios evidentes o hechos flagrantes no advertidos por dicha secretaria podría disponer una nueva evaluación de los hechos y circunstancias que motivaron la denuncia y, de corresponder, se identifique a la autoridad competente para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

3.3 Conforme a lo señalado en los numerales 2.8 al 2.9 del presente informe, la GDSRH en ejercicio de su atribución supervisora, se encontraría facultada para verificar, envía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, las actuaciones que realizan las entidades públicas para determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles.

3.4 En ese sentido, dado que la Secretaría Técnica tiene a su cargo la administración de los procedimientos disciplinarios (entendiéndose este como un proceso del SAGRH), y aun cuando no forme parte ORH, ello no la exime del cumplimiento de las normas que rigen el SAGRH, así como de las recomendaciones que pudiera efectuar la GDSRH, en el ejercicio de sus atribuciones de supervisión y fiscalización posterior.

Atentamente

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

CYNTHIA CHEENYI SÚ LAY
Gerenta de Políticas de Gestión del Servicio Civil
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CSL/abs/ktc
K:\8. Consultas y Opinión Técnica\02 Informes técnicos\2020

d. Procedimientos disciplinarios: Comprende las actuaciones de la entidad conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, en cumplimiento de las disposiciones normativas del procedimiento administrativo aplicable con la consecuente inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC), cuando corresponda. Productos esperados: Informes y resoluciones.

[7] De conformidad con el literal d) del punto 6.1.3 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH

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: **4X3FNIW**