

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia 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 amonestación verbal en el marco de la Ley del Servicio Civil
b) La facultad supervisora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

Referencia : Oficio N° 000295-2020-MP-FN-STPAD

I. Objeto de la consulta

Mediante el documento de la referencia, la Secretaria Técnica de la Gerencia Central de Potencial Humano del Ministerio Público formula a SERVIR las siguientes consultas:

- a. ¿La notificación a un servidor de un documento interno con una llamada de atención o una exhortación, no tiene la característica de personal y reservada? ¿Qué característica tendría dicha notificación si está dirigida directamente al servidor por un superior inmediato?
- b. ¿Una amonestación verbal no podría plasmarse en un documento interno (que no se registra en el legajo personal del servidor), para fines probatorios en caso de reincidencia?
- c. ¿Cuál es el impedimento legal para que pueda dejarse constancia de dicha sanción?
- d. ¿Si de acuerdo a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos el Informe Legal N° 666-2011-SERVIR/GG-OAJ que la STPAD recoge en el Informe N° 107-2019-MP-FN-STPAD, es un contexto normativo no vigente, porque el Tribunal del Servicio Civil ha aplicado dicho informe en su Resolución N° 00428-2016-SERVIR/TSC-Segunda Sala, cuando ya se encontraba vigente la LSC y el PAD?
- e. Teniendo en cuenta la autonomía del Secretario Técnico para precalificar las faltas administrativas ¿Cómo se debe proceder con las disposiciones establecidas por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos? ¿La Secretaría Técnica debe elaborar un nuevo informe de precalificación y recomendar el inicio de PAD, bajo los criterios establecidos por dicha Gerencia? ¿Los criterios y/o disposiciones emitidas por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos deben ser cumplidas tácitamente y sin cuestionamiento alguno?

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

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: VBUEWDK



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.

De las sanciones disciplinarias en el marco de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil

- 2.4 Al respecto, cabe indicar que las disposiciones sobre régimen disciplinario de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil (en adelante LSC), así como las de su Reglamento General (en adelante, el Reglamento), aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (previstos en el Libro I, Título VI) se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014¹, lo cual es de aplicación común a todos los regímenes laborales por entidades (DL. 276, DL. 728 y CAS), de acuerdo al literal c) de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento.
- 2.5 Ahora bien, cabe indicar que el procedimiento administrativo disciplinario sanciona las conductas (acción u omisión) tipificadas como faltas, producto de la contravención de normas relacionados a sus obligaciones, prohibiciones y deberes de servidores y funcionarios públicos.
- 2.6 Así, el artículo 88 de la LSC prevé como sanciones por faltas disciplinarias, las siguientes:
- a) Amonestación verbal o escrita.
 - b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
 - c) Destitución.
- 2.7 Estando a lo expuesto, se puede advertir que la exhortación no ha sido considerada como sanción en la LSC ni en su reglamento.

¹ UNDÉCIMA.- Del régimen disciplinario

El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia o los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades adecuen internamente al procedimiento. Aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057 se regirán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa.



- 2.8 Por otro lado, cabe indicar que corresponderá a la entidad determinar si las conductas de los servidores son consideradas faltas de acuerdo con la LSC y su Reglamento para la atribución de responsabilidad administrativa, de ser el caso.

Sobre la amonestación verbal

- 2.9 La amonestación verbal es una sanción que no requiere un procedimiento administrativo disciplinario (en adelante, PAD) previo pues su imposición se realiza en forma personal y reservada², sin posibilidad de que conste por escrito o se inscriba en el legajo personal del servidor, ya que de lo contrario supondría una vulneración del debido procedimiento y derecho de defensa del servidor^{(3) (4)}.
- 2.10 En esa línea, el Informe Técnico N° 094-2018-SERVIR/GPGSC (disponible en www.servir.gob.pe) concluye que para la imposición de la amonestación verbal no es necesario que exista un informe de precalificación emitido por el Secretario Técnico; siendo que la amonestación verbal se impone directamente por el jefe inmediato del servidor, sin que sea necesario remitir denuncia o reporte interno a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (no generándose, por ende, informe de precalificación alguno por parte de la Secretaría Técnica).
- 2.11 Por tanto, la amonestación verbal no puede constar por escrito ni inscrita en el legajo personal del servidor, siendo que su imposición se realiza en forma personal y reservada por el jefe inmediato del servidor.

Respecto a las resoluciones emitidas por el Tribunal del Servicio Civil

- 2.12 El Decreto Legislativo N° 1023, norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, establece en su artículo 17 que el Tribunal del Servicio Civil es un órgano con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia.
- 2.13 Asimismo, en el artículo 2 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, se señala que el Tribunal del Servicio Civil es el órgano colegiado, integrante de SERVIR, que posee independencia técnica en las materias de su competencia y cuyos pronunciamientos agotan la vía administrativa cuando sean resueltos por sus respectivas Salas.
- 2.14 Por lo tanto, no es posible que a través de un informe técnico como el presente emitir opinión sobre los alcances de las resoluciones emitidas por el Tribunal del Servicio Civil.

² De acuerdo al artículo 89 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

³ Conforme a lo señalado en el numeral 2.4 del Informe Técnico N° 747-2015-SERVIR/GPGSC (disponible en www.servir.gob.pe).

⁴ Si la amonestación llegase a constar por escrito (o se inscribiese en el legajo personal) supondría una amonestación escrita, que como tal debió ser impuesta previo PAD y no de forma directa.



Sobre la atribución de supervisión por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

- 2.15 Conforme a lo establecido en el artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dispone que SERVIR ejerce diversas atribuciones, tales como la de supervisión que se ejerce a través de su Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.
- 2.16 En tal sentido, SERVIR a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos en el marco del ejercicio de la facultad supervisora sobre las entidades públicas, viene recepcionando denuncias a fin que pueda: (i) revisar, en vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, así como, (ii) 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 implementación⁵.
- 2.17 En tal sentido, corresponderá a cada entidad implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

III. Conclusiones

- 3.1 Las disposiciones sobre régimen disciplinario de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil (en adelante LSC), así como las de su Reglamento General (en adelante, el Reglamento), aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (previstos en el Libro I, Título VI) se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014, lo cual es de aplicación común a todos los regímenes laborales por entidades (DL. 276, DL. 728 y CAS), de acuerdo al literal c) de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento.
- 3.2 El artículo 88 de la LSC prevé como sanciones por faltas disciplinarias, las siguientes: a) Amonestación verbal o escrita, b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses y, c) Destitución.
- 3.3 La exhortación no ha sido considerada como sanción disciplinaria en la LSC ni en su reglamento.
- 3.4 La amonestación verbal se impone por el jefe inmediato en forma personal y reservada, sin posibilidad de que conste por escrito o se inscriba en el legajo personal del servidor.
- 3.5 Dado que el Tribunal del Servicio Civil posee independencia técnica en las materias de su competencia, no es posible que a través de un informe técnico como el presente emitir opinión sobre los alcances de las resoluciones emitidas por el Tribunal del Servicio Civil.

⁵ Artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias.



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"

- 3.6 SERVIR a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos en el marco del ejercicio de la facultad supervisora sobre las entidades públicas, viene recepcionando denuncias a fin que pueda: (i) revisar, en vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, así como, (ii) 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.
- 3.7 Corresponderá a cada entidad implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

CYNTHIA CHEENYI SÚ LAY

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

CSL/abs/ccg

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: **VBUEWDK**