



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 TÉCNICO N° -2020-SERVIR/GPGSC**

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

Asunto : Implementación de las recomendaciones de deslinde de responsabilidades contenidas en los informes de control de los Órganos de Control Institucional.

Referencia : Oficio N° 034-2020-DIRREHUM-PNP/SECTEPADEC.

**I. Objeto de la consulta**

Mediante el documento de la referencia, el Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Policía Nacional del Perú – PNP consulta a SERVIR sobre la autoridad a la que corresponde el deslinde de responsabilidad funcional recomendado a través de los informes de control remitidos por el órgano de control institucional.

**II. Análisis**

**Competencia 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.

**Sobre la autoridad a la que corresponde la implementación de la recomendación de deslinde de responsabilidades efectuada en un informe de control**

- 2.4 En principio, es oportuno recordar que a partir del 14 de setiembre del 2014, las disposiciones sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador contenidas en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, el Reglamento de la LSC), son de aplicación común a todos los regímenes laborales de las entidades públicas (D.L 276, D.L 728 y CAS), de acuerdo al literal e)

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: HVBWVO



de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento, salvo el caso de servidores sujetos a carreras especiales, a los cuales les resulta aplicable el régimen disciplinario regulado por sus propias leyes de carrera especial.

- 2.5 Bajo ese marco, es de precisar que conforme al artículo 94° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC), concordante con el numeral 97.1 del artículo 97° de su reglamento, la competencia para iniciar procedimiento administrativo disciplinario (en adelante, PAD) contra los servidores decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces.
- 2.6 Por su parte, de acuerdo segundo párrafo del numeral 10.1 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), cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad.
- 2.7 Así pues, a partir de las normas antes reseñadas se puede advertir que el deslinde de responsabilidad contra un servidor o funcionario no sujeto a una carrera especial, que hubiera sido recomendado a través de un informe de control de la Contraloría de General de la República (en adelante, CGR) o por el órgano de control institucional de la entidad, corresponde ser ventilado a través del PAD regulado por la LSC, su reglamento y la Directiva.
- 2.8 Siendo ello así, una vez recibido el citado informe por parte de la autoridad que conduce la misma <sup>1</sup>, corresponderá a esta remitirlo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a efectos de la emisión del respectivo informe de precalificación, en el cual, en caso de proponer el inicio de PAD, se determinará las autoridades a las que corresponde tramitar el PAD, tal como exige el numeral 13.1 de la Directiva <sup>2</sup>.

### **Determinación de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**

- 2.9 El artículo 93° del Reglamento General de la LSC establece expresamente, como regla general, que las autoridades competentes para instruir y sancionar en el PAD de la LSC se determinan de la siguiente manera:
- i) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción;

<sup>1</sup> Conforme al numeral 10.1 de la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

<sup>2</sup> **Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"**

"13. LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN

13.1. Inicio y término de la etapa

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación (Anexo C1) o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD (Anexo C2). En el caso del informe de control, el ST procede a identificar en su informe al órgano instructor competente."



- ii) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción;
- iii) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

2.10 En esa misma línea, para efectos de la determinación de las autoridades, la Directiva establece que se deberá adoptar como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de cada entidad.

Asimismo, se debe tener en consideración que conforme a lo previsto en el Artículo 249° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la LPAG), el ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a las autoridades administrativas a quienes le hayan sido expresamente atribuidas por disposición legal o reglamentaria, sin que pueda asumirla o delegarse a órgano distinto, además de observar los principios enunciados en el artículo 248° del TUO de la LPAG.

2.11 En ese sentido, corresponde a cada entidad pública -conforme a lo establecido en la LSC, su Reglamento General y sus instrumentos de gestión interna (ROF y MOF, por ejemplo)- determinar los órganos competentes, siendo estos indelegables, de acuerdo al tipo de sanción a aplicarse (amonestación escrita, suspensión y destitución), por lo que a través de la Secretaría Técnica se emitirá un informe de precalificación, identificando, entre otros puntos, al Órgano Instructor y Sancionador competentes.

### **Sobre las funciones de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

2.12 El artículo 92° de la LSC señala que las autoridades del PAD<sup>3</sup> cuentan con el apoyo de un secretario técnico, de preferencia abogado, quien es designado mediante resolución del titular de la entidad, pudiendo ser también un servidor civil de la entidad que desempeñe ese cargo en adición a sus funciones.

Agrega la citada norma que 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 actividad probatoria; iii) Proponer la fundamentación; y, iv) Administrar los archivos que provengan del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad.

2.13 Por su parte, la Directiva en su artículo 8.1 establece que la Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario y tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

<sup>3</sup> Son autoridades del PAD: a) El jefe inmediato; b) El jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces; c) El titular de la entidad; y, d) El Tribunal del Servicio Civil.



- 2.14 De igual manera, en el artículo 8.2 de la Directiva se describen las funciones de la Secretaría Técnica, entre las cuales se tiene: la recepción de las denuncias verbales o escritas y los reportes que provengan de la propia entidad; tramitar las denuncias e informes de control; efectuar la precalificación y emitir el correspondiente informe; suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades; 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, correspondiendo a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta; iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 2.15 Siendo ello así, es claro que las funciones de la Secretaría Técnica en el marco de su función de asistencia a las autoridades del PAD se encuentran debidamente señaladas en el artículo 82º de la Directiva, por lo que la actuación de dicho órgano de apoyo debe realizarse dentro del ámbito de dicha competencia, sin poder excederse en dichas atribuciones.

### III. Conclusiones

- 3.1 El deslinde de responsabilidad contra un servidor o funcionario no sujeto a una carrera especial, que hubiera sido recomendado a través de un informe de control de la Contraloría de General de la República (en adelante, CGR) o por el órgano de control institucional de la entidad, corresponderá ser ventilado a través del PAD regulado por la LSC, su reglamento y la Directiva.
- 3.2 Siendo ello así, una vez recibido el citado informe por parte de la autoridad que conduce la misma, corresponderá a esta remitirlo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a efectos de la emisión del respectivo informe de precalificación, en el cual, en caso de proponer el inicio de PAD, se determinará las autoridades a las que corresponde tramitar el PAD, tal como exige el numeral 13.1 de la Directiva<sup>4</sup>.
- 3.3 El artículo 92º de la LSC, concordante con el artículo 93º de su reglamento establecen expresamente, las autoridades competentes para instruir y sancionar.
- 3.4 De acuerdo con lo establecido en la Directiva, para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de cada entidad de la Administración Pública.
- 3.5 La Secretaría Técnica es el órgano de apoyo a las autoridades del PAD; esta función de asistencia o apoyo comprende, entre otras: la recepción de las denuncias verbales o escritas y los reportes que provengan de la propia entidad; tramitar las denuncias e informes de control; efectuar la precalificación y emitir el correspondiente informe; suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad

<sup>4</sup> Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"

"13. LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN

13.1. Inicio y término de la etapa

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación (Anexo C1) o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD (Anexo C2). En el caso del informe de control, el ST procede a identificar en su informe al órgano instructor competente."



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"

o de otras entidades; 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, correspondiendo a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta; iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

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: **HVBEWVO**