



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”

**INFORME TÉCNICO N° 019 -2019-SERVIR/GPGSC**

De : **CYNTHIA SÚ LAY**  
Gerente (e) de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Asunto : Sobre el requerimiento de información y/o documentación por parte del Secretario Técnico del procedimiento administrativo disciplinario

Referencia : Oficio N° 076-2017-INIA/OA

Fecha : Lima, 04 ENE. 2019

---

**I. Objeto de la consulta**

Mediante el documento de la referencia, la Directora General de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA consulta a SERVIR si en virtud de la función de requerimiento de información y/o documentación que tiene el Secretario Técnico del procedimiento administrativo disciplinario puede solicitar que se emitan opiniones o juicios de valor respecto a:

- a) Indicación del perjuicio o daño económico causado a la entidad, por el hecho materia de investigación
- b) Identificación de los presuntos responsables comprendidos en el hecho mencionado
- c) Cuando y en qué etapa se habría el procedimiento administrativo vinculado al hecho indagado.

**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 Siendo SERVIR un órgano 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.

2.3 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 (en adelante SAGRHH), 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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

### Delimitación de la consulta

- 2.4 De la revisión del documento de la referencia se puede apreciar que a través de la consulta formulada se pretende una opinión respecto al tipo de información y/o documentación que puede requerir el Secretario Técnico del procedimiento administrativo disciplinario. Siendo ello así, no corresponde a SERVIR emitir pronunciamiento respecto a hechos específicos, motivo por el cual no es posible opinar respecto a la situación concreta planteada.
- 2.5 Sin perjuicio de ello, a través del presente informe técnico se abordará de manera general la naturaleza y funciones de la Secretaría Técnica del procedimiento administrativo disciplinario en el marco del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC).

### Sobre las funciones del Secretario Técnico en el procedimiento administrativo disciplinario

- 2.6 En principio, debemos señalar que las disposiciones sobre régimen disciplinario de la LSC, así como las de su Reglamento General, 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<sup>1</sup>, lo cual es de aplicación común a todos los regímenes laborales por entidades (D.L 276, D.L 728 y CAS), de acuerdo al literal c) de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento<sup>2</sup>
- 2.7 El artículo 92° de la LSC señala que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (en adelante, 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.
- 2.8 Por su parte, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057" (en adelante, la Directiva), en su artículo 8.2 describe las funciones de la Secretaría Técnica, entre las cuales se tiene:

<sup>1</sup> UNDÉCIMA. - Del régimen disciplinario

El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a 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 disciplinaria de la Ley N° 30057 se registrarán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa.

<sup>2</sup> Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil

Disposiciones Complementarias Finales

SEGUNDA. - De las reglas de la implementación de la Ley del Servicio Civil

Las entidades públicas y los servidores públicos que transiten o se incorporen o no al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tendrán en cuenta lo siguiente:

Entidades

(...)

c) En el caso de aquellas Entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación aplicaron:

i) El Libro I del presente Reglamento denominada "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades (...)"

<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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

- a) Tramitar las denuncias e informes de control;
- b) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas;
- c) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades;
- d) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento; 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;
- e) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- f) Otras que señala la Directiva.

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 8.2 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.

**Sobre el requerimiento de información y/o documentación por parte del Secretario Técnico del PAD**

- 2.9 En atención a la consulta planteada, es preciso señalar que el Secretario Técnico emite solicitudes de requerimiento de información necesaria para la investigación preliminar, en la cual se analizan los hechos y documentos de sustento que coadyuvan a elaborar una recomendación respecto al archivo de la denuncia o apertura del PAD por la presunta falta disciplinaria.
- 2.10 De acuerdo con ello, el Secretario Técnico del PAD, en virtud de la mencionada función, no puede solicitar por ejemplo que determinada unidad orgánica de la Entidad realice el análisis sobre los presuntos responsables del hecho investigado o que emita opinión sobre los perjuicios económicos causados a la Entidad, ya que estas acciones corresponden ser realizadas por el Secretario Técnico en el ejercicio de sus funciones, esto es, al efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, emitiendo como resultado de ello, el informe correspondiente, el cual debe contener su opinión respecto a la procedencia o no del inicio del PAD.

**III. Conclusiones**

- 1 No es competencia de SERVIR, a través de una opinión técnica, hacer alusión a un asunto en concreto (como el tipo de información y/o documentación que pueda requerir el Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios), por lo que no puede emitir pronunciamiento alguno sobre el mismo.
- 3.2 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 8.2 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.
- 3.3 El Secretario Técnico del PAD, en virtud de la función de requerimiento de información y/o documentación, no puede solicitar por ejemplo que determinada unidad orgánica de la





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

Entidad realice el análisis sobre los presuntos responsables del hecho investigado o que emita opinión sobre los perjuicios económicos causados a la Entidad, ya que estas acciones corresponden ser realizadas por él mismo en el ejercicio de sus funciones, esto es, al efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, emitiendo como resultado de ello, el informe correspondiente, el cual debe contener su opinión respecto a la procedencia o no del inicio del PAD.

Atentamente,

CYNTHIA SÚ LAY  
Gerente (e) de Políticas de Gestión del Servicio Civil  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL



CSL/abs/kah

K:\8. Consultas y Opinión Técnica\02 Informes técnicos\2019