



PERÚ

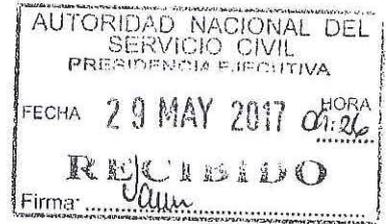
Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

"Año del Buen servicio al Ciudadano"

INFORME TÉCNICO N° 487-2017-SERVIR/GPGSC



A : **JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN**
 Presidente Ejecutivo

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

Asunto : Alcance de las funciones de Secretaría Técnica a autoridades del PAD

Referencia : Oficio N° 128-2017/SBN-DGPE

Fecha : Lima, **26 MAYO 2017**

I. Objeto de la consulta

Mediante el documento de la referencia, el Director de Gestión del Patrimonio Estatal de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales consulta a SERVIR si la Secretaría Técnica puede observar informes y resoluciones emitidas por las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario y negarse a notificarlos.

II. Análisis

Competencia de SERVIR

- 2.1 SERVIR es 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.
- 2.2 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.
- 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 SAGRH), 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.

De la Secretaría Técnica como órgano de apoyo de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

- 2.4 En principio, debemos señalar 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, 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 (D.L

¹ UNDÉCIMA.- Del régimen disciplinario





"Año del Buen servicio al Ciudadano"

276, D.L 728 y CAS), de acuerdo al literal c) de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento².

- 2.5 El artículo 92° de la LSC señala que las autoridades del PAD³ 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. (Énfasis nuestro)

- 2.6 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 8.1 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.

De igual modo, el literal g) del artículo 8.2 de la Directiva señala como una de las funciones de la Secretaría Técnica, 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.

- 2.7 Ahora bien, esta función de asistencia o apoyo de la Secretaría Técnica, abarca también la revisión, evaluación y análisis de los documentos, descargos y/o medios de prueba ofrecidos por el o los imputados en un PAD, a efectos de que con pleno conocimiento del contenido de los expedientes administrativos disciplinarios -tal como determina el artículo 92° de la LSC- pueda proponer la fundamentación de los informes de los órganos instructores y sancionadores, quienes finalmente deciden adoptar o no dicha propuesta, en tanto que -como reiteramos- el Secretario Técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes

Para ello, el secretario técnico dirige y/o realiza las acciones necesarias que le permitan cumplir con sus funciones de apoyo; dichas acciones no implican observar los actos emitidos por las autoridades del PAD toda vez que, conforme a las normas antes descritas, su labor es de apoyo a las autoridades del PAD.



El artículo 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 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 "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 aplicaran:

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

³ 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Políticas de Gestión
del Servicio Civil

“Año del Buen servicio al Ciudadano”

- 2.8 De esta manera, se advierte que las funciones de la Secretaría Técnica en el marco de su función de asistencia a las autoridades del PAD, comprende -entre otras-: la notificación de los actos administrativos que emanen del PAD; la documentación de la actividad probatoria, para lo cual suscribirá los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y exservidores de la entidad o de otras entidades; la revisión, evaluación y análisis de los documentos, descargos y/o medios de prueba ofrecidos por el o los imputados en un PAD; la propuesta de fundamentación de los informes de los órganos instructores y sancionadores; y, la propuesta de la medida cautelar que resulte aplicable, de ser el caso, debiendo dirigir y/o realizar las acciones necesarias que le permitan cumplir dichas funciones, sin que estas acciones impliquen observar los actos emitidos por las autoridades del PAD y más aún negarse a notificar tales actos ya que, se estaría obstaculizando el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario.

III. Conclusión

La secretaría técnica es el órgano de apoyo a las autoridades del PAD, siendo que esta función de asistencia o apoyo comprende, entre otras, la notificación de los actos administrativos que emanen del PAD; la revisión, evaluación y análisis de los documentos, descargos y/o medios de prueba ofrecidos por el o los imputados en un PAD, a efectos de que con pleno conocimiento del contenido de los expedientes administrativos disciplinarios pueda proponer la fundamentación de los informes de los órganos instructores y sancionadores, debiendo dirigir y/o realizar las acciones necesarias que le permitan cumplir dichas funciones, sin que estas acciones impliquen observar los actos emitidos por las autoridades del PAD y más aún negarse a notificar tales actos ya que, se estaría obstaculizando el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario.

Lo expuesto es cuanto informo a su Despacho para los fines pertinentes, a cuyo efecto adjunto el proyecto de oficio respectivo.

Atentamente,


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

