

## LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA EN EL PAD

Secretaría Técnica como apoyo en el procedimiento administrativo disciplinario (PAD)

[THE FUNCTIONS OF THE TECHNICAL SECRETARIAT IN THE PAD - Technical Secretariat as support in the disciplinary administrative procedure]

José María Pacori Cari

Maestro en Ciencias Políticas y Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín. Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo. Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Columnista en el Suplemento “La Gaceta Jurídica” del Diario La Razón en Bolivia. Fue Catedrático de Derecho Administrativo en la Universidad La Salle del Perú; Catedrático de Derecho del Trabajo, Derecho de la Seguridad Social y Derecho Comercial en la Universidad José Carlos Mariátegui del Perú. Miembro del Ilustre Colegio de Abogados de Arequipa en el Perú. Docente de LP el portal jurídico del Perú

Sumario: 1. ¿Qué es la Secretaría Técnica? - 2. Funciones de la Secretaría Técnica - a) Función de recepción de denuncias y reportes - b) Función de tramitación de denuncias - c) Función de tramitación de informes de control - d) Función de precalificación - e) Función de suscripción de requerimientos - f) Función de emitir informes de precalificación - g) Función de apoyo a las autoridades del PAD - h) Función de custodia de los expedientes del PAD - i) Función de investigar de oficio - j) Función de desestimación de denuncias - k) Función de dirección

**Resumen.** Se ofrece al lector un análisis jurídico de las funciones de la Secretaría Técnica que está a cargo del Secretario Técnico que sirve de apoyo a los órganos disciplinarios en el procedimiento administrativo disciplinario emitiendo informes y recomendaciones.

**Abstract.** The reader is offered a legal analysis of the functions of the Technical Secretariat, which is in charge of the Technical Secretary, who supports the disciplinary bodies in the disciplinary administrative procedure, issuing reports and recommendations.

**Palabras Clave:** Secretario Técnico – Secretaría Técnica – Procedimiento Administrativo Disciplinario

**Keywords:** Technical Secretariat – Technical Secretary – Disciplinary Administrative Procedure

Recibido 15/08/2022

Aprobado 30/09/2022

*Vigilantibus non dormientibus iura subveniunt*<sup>1</sup>. Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (PAD), jefe inmediato, jefe de recursos humanos, titular de la entidad, cuentan con el apoyo de un secretario técnico<sup>2</sup>. Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores; de preferencia serán abogados<sup>3</sup>. La secretaría técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces<sup>4</sup>. El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones<sup>5</sup>.

Es así que la normatividad hace referencia indistinta a la Secretaría Técnica y al Secretario Técnico, en las entidades públicas donde su presupuesto e infraestructura lo permita se podrá crear un órgano denominado Secretaría Técnica a cargo del Secretario Técnico, en las entidades públicas que no cuentan con suficiente presupuesto y tienen una infraestructura esencial sólo se designará al Secretario Técnico.

## 1. ¿QUÉ ES LA SECRETARÍA TÉCNICA?

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario y está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta<sup>6</sup>. Para tal efecto, debe presentar semestralmente al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte<sup>7</sup>.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones, por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios<sup>8</sup>.

*In essentia*, el secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública; no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes<sup>9</sup>. Asimismo, tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo<sup>10</sup>. Ahora, estas funciones generales, las estudiaremos en específico.

<sup>1</sup> El derecho ayuda a los vigilantes, no a los indolentes

<sup>2</sup> Cfr. Artículo 92 Ley 30057, Perú

<sup>3</sup> Cfr. Artículo 94 Decreto Supremo 040-2014-PCM, Perú

<sup>4</sup> Cfr. Artículo 92 Ley 30057, Perú

<sup>5</sup> Cfr. Artículo 92 Ley 30057, Perú

<sup>6</sup> Cfr. Numeral 8.1 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>7</sup> Cfr. Informe Técnico 2300-2016-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>8</sup> Cfr. Numeral 8.1 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>9</sup> Cfr. Artículo 92 Ley 30057, Perú

<sup>10</sup> Cfr. Numeral 8.1 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú

## 2. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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 la Ley 30057, el Decreto Supremo 040-2014-PCM, Perú y la Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, por lo que **la actuación de dicho órgano de apoyo debe realizarse dentro del ámbito de dicha competencia, sin poder excederse en dichas atribuciones**<sup>11</sup>.

**a) Función de recepción de denuncias y reportes.** 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<sup>12</sup>.

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica<sup>13</sup>; de esta manera, cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso<sup>14</sup>.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes<sup>15</sup>.

**b) Función de tramitación de denuncias.** Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles<sup>16</sup>. Es decir, la Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción<sup>17</sup>.

Cuando un denunciante se sienta afectado por una presunta actuación dilatoria al no dársele respuesta dentro del plazo señalado por ley, se encontrará facultado para interponer queja por defecto de tramitación contra la Secretaría Técnica. Si bien es posible la interposición de la queja por defecto de tramitación durante la tramitación del PAD, la aplicación de las medidas correctivas previstas en el artículo 169 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>18</sup> no podrán desnaturalizar, ni contravenir los principios, ni las reglas sustantivas y procedimentales que regulan el desarrollo del PAD. Si bien los plazos previstos para la realización de las actuaciones durante la etapa de precalificación de un PAD, constituyen plazos ordenadores, esto no significa que la Secretaría Técnica pueda desconocer

<sup>11</sup> Cfr. Informe Técnico 1706-2018-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>12</sup> Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>13</sup> Cfr. Artículo 92 Ley 30057, Perú

<sup>14</sup> Cfr. Artículo 101 Decreto Supremo 040-2014-PCM, Perú

<sup>15</sup> Cfr. Artículo 101 Decreto Supremo 040-2014-PCM, Perú

<sup>16</sup> Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>17</sup> Cfr. Artículo 101 Decreto Supremo 040-2014-PCM, Perú

<sup>18</sup> El artículo 169, numeral 169.5, del TUO de la Ley 27444 indica "En caso de declararse fundada la queja, se dictarán las medidas correctivas pertinentes respecto del procedimiento, y en la misma resolución se dispondrá el inicio de las actuaciones necesarias para sancionar al responsable".

abiertamente el cumplimiento de dicho plazo, puesto que se encuentra obligada a tramitar la denuncia y comunicarla al denunciante, salvo razones debidamente justificadas<sup>19</sup>.

**c) Función de tramitación de informes de control.** 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 de la Ley 30057 - Decreto Supremo 040-2014-PCM<sup>20</sup>.

En relación a esta función es importante referirnos al plazo de prescripción para el inicio del PAD en el caso de denuncias derivadas de informes de control, de esta manera, el plazo es de un (1) año desde que el funcionario a cargo de la conducción de la entidad recibió el informe. La Contraloría General de la República (CGR) a través de la Resolución de Contraloría N° 202-2019-CG de fecha 11 de julio de 2019 ha establecido la forma en que deberán proceder sus correspondientes autoridades en caso se advirtiera la existencia de indicios de responsabilidad administrativa como consecuencia de una auditoria de cumplimiento, precisando que no resulta de aplicación el PAS, por lo que dichos casos deberán ser puestos en conocimiento de las propias entidades auditadas a efectos que se proceda con el deslinde de responsabilidades a que hubiera lugar, esto es, a través del PAD regulado por la Ley del Servicio Civil (LSC). Si bien la Resolución de Contraloría N° 202-2019-CG no se ha pronunciado expresamente respecto a los casos de PAS ya iniciados, resulta evidente que ante una virtual declaratoria de nulidad de los mismos por parte de la CGR (en virtud a la declaratoria de inconstitucionalidad) y frente a la imposibilidad de realizar el deslinde de responsabilidades a través de dicho procedimiento, no existiría óbice para que las entidades a las que pertenecen los servidores investigados, a través de sus Secretarías Técnicas y autoridades del PAD, pudieran efectuar el correspondiente deslinde de responsabilidades por las presuntas infracciones identificadas en los informes de control a través del PAD regulado por la LSC. Existen casos en que la CGR habría advertido presuntas infracciones a través de un informe de control que fue notificado a la entidad pero que a su vez hubiera dispuesto que esta se abstuviera de efectuar el deslinde de responsabilidades por asumir directamente el conocimiento de dichos hechos a través de un PAS, pero que luego hubiera devuelto el informe de control al Titular de la entidad para el deslinde respectivo al no poder iniciar PAS por no contar con marco legal para esos efectos. En dicho contexto, teniendo en cuenta que en la primera oportunidad en que la CGR remitió el informe de control al Titular de la entidad esta no contaba con la posibilidad de desplegar su potestad disciplinaria por disposición expresa de la propia CGR, dicho momento no puede ser tomado en cuenta para el inicio del cómputo del plazo de prescripción para el inicio del PAD, pues la entidad se encontraba materialmente impedida de iniciarlo. Así pues, en dichos casos, el cómputo del plazo de prescripción de un (1) año para el inicio del PAD deberá iniciar cuando la CGR remite por segunda vez el informe de control al Titular de la entidad para el deslinde de las responsabilidades a que hubiera lugar. Sin perjuicio de lo anterior, a efectos de computar el plazo de un (1) año antes mencionado, las entidades deberán verificar que no

<sup>19</sup> Cfr. Informe Técnico 1396-2019-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>20</sup> El artículo 96, numeral 96.4 del Decreto Supremo 040-2014-PCM indica "En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in idem". Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú.

hubiera transcurrido el plazo de prescripción de tres (3) años desde la fecha de comisión de la falta, previsto en el artículo 94 de la LSC<sup>21</sup>.

**d) Función de precalificación.** Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas<sup>22</sup>.

De esta manera, queda claro que la competencia para calificar las denuncias recae en la Secretaría Técnica, como órgano de apoyo de las autoridades del PAD, que, de ser el caso, deberá emitir el informe respectivo recomendando el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario o, en caso no encuentre fundamento probatorio o indiciario suficiente, dispondrá el archivo en virtud de la declaración de no haber lugar a trámite de una denuncia. Es así que, cuando la Oficina de Recursos Humanos tome conocimiento sobre la presunta comisión de hechos irregulares deberá remitir dicha denuncia a la Secretaría Técnica para que esta última realice las acciones de investigación necesarias y evalúe si los hechos denunciados ameritan o no el inicio de un PAD, a efectos de que emitan el informe correspondiente. No se establece que la Oficina de Recursos Humanos cuente con la atribución para calificar y/o emitir pronunciamiento sobre los hechos materia de denuncia, salvo que tenga la condición de órgano instructor o órgano sancionador, según sea el caso. Cabe agregar que la emisión de un informe previo sobre hechos materia de denuncia por parte de la Oficina de Recursos Humanos, podría verse inmersa en causales de abstención o generar vicios de nulidad que afecten la tramitación del PAD<sup>23</sup>.

**e) Función de suscripción de requerimientos.** 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<sup>24</sup>. Es de señalar que la posibilidad de iniciar las acciones de deslinde de responsabilidad contra un servidor a través de un PAD se encuentra condicionada a que la conducta incurrida por el mismo se encuentre tipificada como una falta pasible de sanción disciplinaria en las normas que regulan su régimen disciplinario; consecuentemente, a efectos de la instauración de procedimiento administrativo disciplinario contra algún servidor y/o funcionario por la inobservancia de la obligación remitir información solicitada por la Secretaría Técnica en el plazo requerido, dicha infracción debe ser subsumida en alguna de las faltas descritas en el artículo 85 de la LSC o, en su defecto, en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) o el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)<sup>25</sup>.

**f) Función de emitir informes de precalificación.** 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<sup>26</sup>.

<sup>21</sup> Cfr. Informe Técnico 1888-2019-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>22</sup> Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>23</sup> Cfr. Informe Técnico 001484-2021-SERVIR-GPGSC, Perú

<sup>24</sup> Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>25</sup> Cfr. Informe Técnico 004-2019-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>26</sup> Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú

En ese sentido, queda claro que el Secretario Técnico es el único personal competente para emitir y suscribir el respectivo informe de precalificación como resultado de las investigaciones que realice en virtud de la denuncia que se interponga, sea recomendándose el inicio de un PAD o el archivo del caso. Por tanto, debe advertirse que **las autoridades del PAD no podrían suscribir ni visar el Informe de Precalificación** por no encontrarse dicha función dentro del marco de sus competencias establecidas en el régimen disciplinario de la LSC<sup>27</sup>.

Es importante indicar que en el PAD el Secretario Técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes y recomendaciones no son vinculantes<sup>28</sup>, siendo solo 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<sup>29</sup>.

**g) Función de apoyo a las autoridades del PAD.** Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el PAD, 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 Secretario Técnico<sup>30</sup>. En ese sentido, resulta indispensable señalar que las autoridades del PAD pueden pedir el apoyo del Secretario Técnico, toda vez que constituye una de sus atribuciones brindar tal función, pudiendo ser la elaboración del proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, proyecto de informe final del Órgano Instructor, o proyecto de resolución de sanción<sup>31</sup>.

Por otro lado, debe quedar claro que la imposición de las medidas cautelares antes del inicio del PAD es competencia exclusiva del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, por lo que la Secretaría Técnica no tendría intervención en la adopción de dicha medida toda vez que la Secretaría Técnica, antes del posible inicio de un PAD, tiene como función realizar las investigaciones preliminares por la comisión de faltas disciplinarias; por su parte, resulta menester señalar que, durante el inicio de un PAD, el Secretario Técnico, como parte la función de apoyo a las autoridades del PAD, podrá proponer al Órgano Instructor la adopción de la medida cautelar que resulte aplicable<sup>32</sup>.

**h) Función de custodia de los expedientes del PAD.** Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD<sup>33</sup>. Se puede colegir que la función de administrar los expedientes administrativos del PAD es una consistente, entre otros, en documentar todas las etapas del PAD, de modo ordenado y organizado. Por otra parte, la función de custodiar es una consistente en guardar los expedientes administrativos del PAD con cuidado y vigilancia. La Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC no ha especificado el modo en que el Secretario Técnico habrá de ejercer dicha función de custodia, ello en la medida que corresponde a las entidades establecer la forma en que se custodiarán los expedientes administrativos del PAD, sin contravenir que la función recae en el Secretario

<sup>27</sup> Cfr. Informe Técnico 0127-2021-SERVIR-GPGSC, Perú

<sup>28</sup> Cfr. Informe Técnico 2300-2016-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>29</sup> Cfr. Informe Técnico 1706-2018-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>30</sup> Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>31</sup> Cfr. Informe Técnico 001880-2020-SERVIR-GPGSC, Perú

<sup>32</sup> Cfr. Informe Técnico 001880-2020-SERVIR-GPGSC, Perú

<sup>33</sup> Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú

Técnico, así como implementar mecanismos que contribuyan a esta labor, de acuerdo a sus posibilidades. Ahora bien, durante el PAD se darán oportunidades en que el Secretario Técnico tenga que poner el expediente administrativo a conocimiento de la autoridad competente del PAD que corresponda; sin embargo, la Directiva no ha indicado un traslado de la función de custodia por cada etapa del PAD, por lo que se entiende que la titularidad de dicha función sigue recayendo sobre el Secretario Técnico, aunque esta se relativice o se dé indirectamente de acuerdo al proceso de custodia establecido en la entidad. Finalmente, debe tenerse en cuenta que la función de custodia que ejerce el Secretario Técnico no se limita a los expedientes administrativos durante el desarrollo del PAD, sino que comprende también a los expedientes administrativos de los PAD finalizados<sup>34</sup>.

**i) Función de investigar de oficio.** Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta<sup>35</sup>.

En ese sentido, se puede apreciar que la labor de la Secretaría Técnica antes de la instauración de un procedimiento administrativo disciplinario, se enmarca en la recepción, trámite e investigación previa sobre las de denuncias y/o informes de control que pudieran contener la presunta existencia de faltas de carácter disciplinario. Consecuentemente, si bien una de las funciones de este órgano de apoyo es la de iniciar de oficio las investigaciones ante la presunta comisión de una falta, esto no lo habilita a configurarse como un órgano de auditoría interna que ejecute *motu proprio* acciones de control en los distintos órganos y/o unidades de la Entidad, sino que dicha función de actuación de oficio se refiere a los supuestos en los que, con ocasión del desarrollo de sus competencias, hubiera advertido indicios de otras infracciones de índole disciplinaria frente a lo cual se encuentra facultado a iniciar las investigaciones correspondientes<sup>36</sup>.

**j) Función de desestimación de denuncias.** 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<sup>37</sup>. Así, cuando el Secretario Técnico estime manifiestamente deficiente una denuncia porque carezca, *verbi gratia*, de todo fundamento probatorio o existan otros indicios o elementos que le resten eficacia, con la fundamentación debida, puede determinar no ha lugar una respectiva denuncia, esta facultad es de ejercicio excepcional<sup>38</sup>. Durante la etapa de investigación previa y precalificación la responsabilidad de declarar no ha lugar a trámite una denuncia, cuando corresponda y siempre que no se haya emitido el informe de precalificación que recomiende el inicio del procedimiento disciplinario, es competencia y recae estrictamente en el Secretario Técnico<sup>39</sup>.

En caso el nuevo Secretario Técnico recibiera una denuncia relacionada a los mismos hechos que fueron objeto de no ha lugar a trámite en un informe de precalificación emitido por su predecesor, advirtiendo que dicho informe no se encuentra fundamentado, resulta manifiestamente arbitrario, o advirtiera que la nueva denuncia contiene nuevo material probatorio con el que no se contaba al momento de la emisión del primer informe, resulta

<sup>34</sup> Cfr. Informe Técnico 324-2017-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>35</sup> Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>36</sup> Cfr. Informe Técnico 1706-2018-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>37</sup> Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>38</sup> Cfr. Informe Técnico 2300-2016-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>39</sup> Cfr. Informe Técnico 2300-2016-SERVIR/GPGSC, Perú

posible una nueva evaluación de los hechos objeto de denuncia, pudiendo asimismo, de ser el caso, emitirse el informe de precalificación recomendando el inicio de procedimiento disciplinario. En caso el Secretario Técnico del PAD o el órgano instructor considerasen que existen indicios de responsabilidad disciplinaria por parte del Secretario Técnico anterior que declaró no ha lugar al trámite de la denuncia, ello ameritará la emisión de un informe de precalificación independiente, tramitándose de ser el caso también través de un PAD independiente del que se instauró como consecuencia de la nueva denuncia<sup>40</sup>.

**k) Función de dirección.** Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones<sup>41</sup>. Sin desnaturalizar las funciones otorgadas al Secretario Técnico este puede ejercer acciones afines para el cumplimiento de sus funciones, esto es, el uso de los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, *verbi gratia*, convocar a su oficina al presunto servidor infractor para que dé su declaración sobre los hechos materia de investigación.

## CONCLUSIONES

La Secretaría Técnica, a cargo de un Secretario Técnico, es un órgano de apoyo de las autoridades disciplinarias en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y como tal tiene funciones previamente establecidas que no puede exceder o dejar de ejercer; estas funciones de apoyo se encuentran previstas en Ley 30057, el Decreto Supremo 040-2014-PCM, Perú y la Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC\*.

## REFERENCIAS

- Decreto Supremo 040-2014-PCM (13 de junio de 2014). Perú.
- Informe Técnico 001484-2021-SERVIR-GPGSC (03 de agosto de 2021). Sobre el trámite para elevar apelaciones al Tribunal del Servicio Civil y otros. Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Informe Técnico 001880-2020-SERVIR-GPGSC (16 de diciembre de 2020). Sobre las funciones del Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y otros. Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Informe Técnico 004-2019-SERVIR/GPGSC (03 de enero de 2019). Incumplimiento de obligación de remitir la información solicitada por la Secretaría Técnica del PAD como infracción disciplinaria y otros. Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Informe Técnico 0127-2021-SERVIR-GPGSC (19 de enero de 2021). Sobre la función exclusiva de emitir el Informe de Precalificación por parte del Secretario Técnico de PAD y otros. Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Informe Técnico 034-2019-SERVIR/GPGSC (08 de enero de 2019). Nueva investigación de hechos contenidos en una denuncia que fue declarada no ha lugar por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

<sup>40</sup> Cfr. Informe Técnico 034-2019-SERVIR/GPGSC, Perú

<sup>41</sup> Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú

\* El autor es jurista, maestro y abogado especialista en Derecho Administrativo, Derecho del Trabajo y Derecho de la Seguridad Social en el Perú, puede contactarlo en [corporacionhirservicioslegales@hotmail.com](mailto:corporacionhirservicioslegales@hotmail.com) o móvil y WhatsApp (+51) 959666272.

- Informe Técnico 1396-2019-SERVIR/GPGSC (05 de setiembre de 2019). De los efectos de la interposición del recurso de queja por defectos de tramitación en un procedimiento administrativo disciplinario. Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Informe Técnico 1706-2018-SERVIR/GPGSC (28 de noviembre de 2018). Funciones de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Informe Técnico 1888-2019-SERVIR/GPGSC (29 de noviembre de 2019). Cómputo del plazo de prescripción para el inicio de procedimiento administrativo disciplinario respecto de hechos descritos en los expedientes de informe de control devueltos por la Contraloría General de la República. Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Informe Técnico 2300-2016-SERVIR/GPGSC (19 de diciembre de 2016). Funciones del Secretario Técnico y declaración de "no ha lugar a trámite". Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Informe Técnico 324-2017-SERVIR/GPGSC (19 de abril de 2017). Custodia de expedientes administrativos del PAD. Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Ley 30057 (04 de julio de 2013). Ley del Servicio Civil. Perú.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 092-2016-SERVIR-PE (21 de junio de 2016). Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. Perú.

Citar artículo

**Pacori Cari**, José María (2022). Las funciones de la Secretaría Técnica en el PAD. Secretaría Técnica como apoyo en el procedimiento administrativo disciplinario (PAD). Revista Iuris Dictio Perú, Volumen IV, Octubre 2022, pp. 07-15. Lima, Perú: Editorial Legal Affairs.