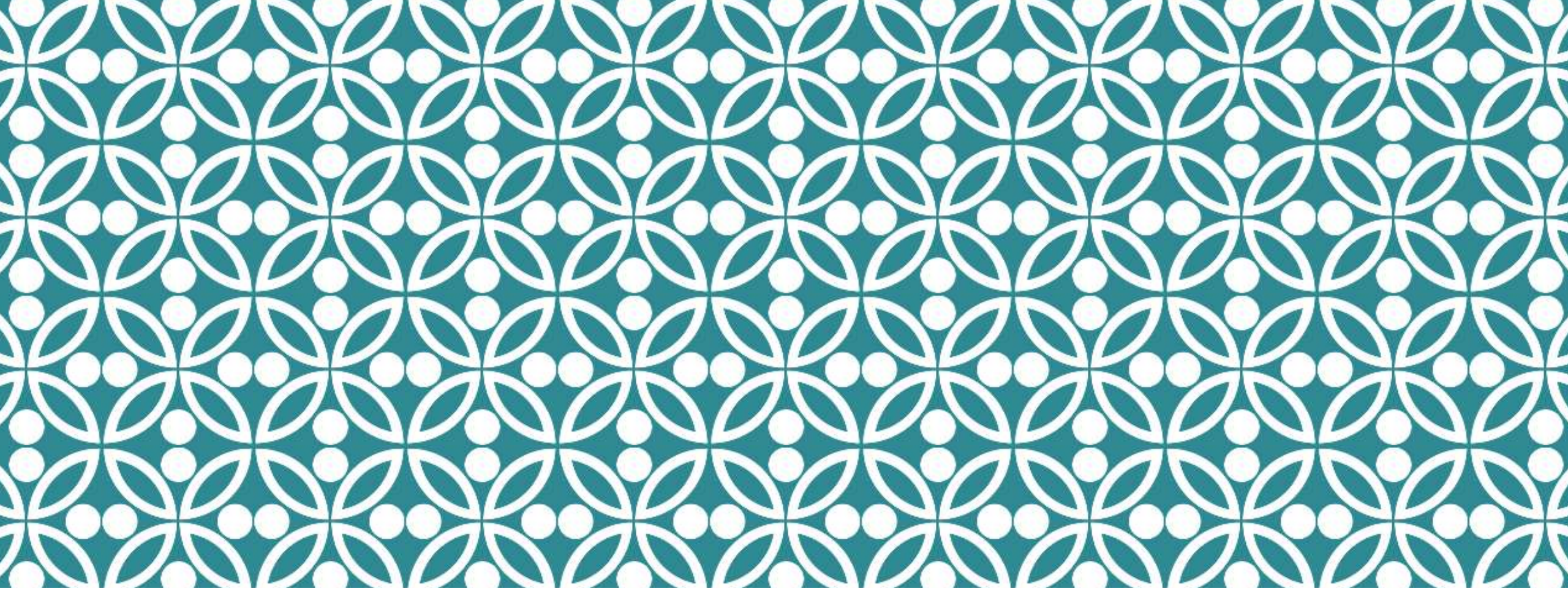




LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA EN EL PAD

José María Pacori Cari
Maestro en 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

¿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 (Cfr. Numeral 8.1 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes (Cfr. Artículo 92 Ley 30057, Perú).

FUNCIÓN DE RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS E INFORMES DE CONTROL

1. 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 (Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

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 (Cfr. Artículo 92 Ley 30057, Perú)

2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

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.

3. 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 (Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

FUNCIÓN DE PRECALIFICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN

4. Función de precalificación. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas (Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

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 (Cfr. Informe Técnico 001484-2021-SERVIR-GPGSC, Perú).

5. 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 (Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

FUNCIÓN DE EMITIR INFORMES Y APOYO

6. 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 (Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

Las autoridades del PAD no podrían suscribir ni visar el Informe de Precalificación (Cfr. Informe Técnico 0127-2021-SERVIR-GPGSC, Perú).

7. 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 (Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

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 (Cfr. Informe Técnico 001880-2020-SERVIR-GPGSC, Perú).

FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA/INVESTIGACIÓN DE OFICIO

8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD (Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

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 (Cfr. Informe Técnico 324-2017-SERVIR/GPGSC, Perú).

9. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta (Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

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 (Cfr. Informe Técnico 1706-2018-SERVIR/GPGSC, Perú).

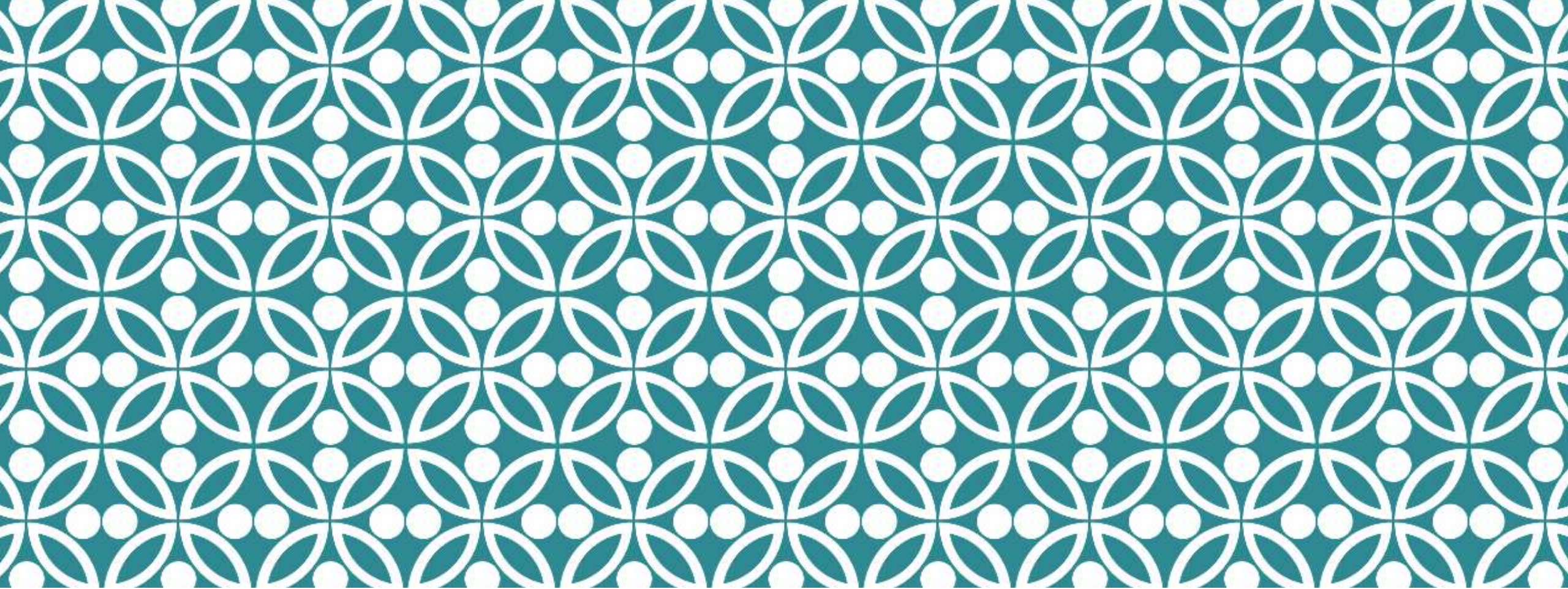
FUNCIÓN DE DESESTIMACIÓN DE DENUNCIAS/DIRECCIÓN

10. 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 (Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

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 (Cfr. Informe Técnico 2300-2016-SERVIR/GPGSC, Perú).

11. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones (Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

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.



LOS ÓRGANOS DE INSTRUCCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

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.

ÓRGANOS DE INSTRUCCIÓN COMPETENTES

Sanción	Órgano instructor	Órgano sancionador	Oficialización de la sanción
Amonestación escrita	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos
Suspensión	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos	Jefe de recursos humanos
Destitución	Jefe de recursos humanos	Titular de la entidad	Titular de la entidad

ÓRGANO INSTRUCTOR PARA FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS

Sanción	Órgano instructor	Órgano sancionador	Oficialización de la sanción
A determinar	Comisión - Sector	Titular – Sector	Titular de la entidad

¿QUIÉN IDENTIFICA AL ÓRGANO INSTRUCTOR?

El secretario técnico tiene entre sus funciones identificar la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos (Cfr. Informe Técnico 531-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

Es decir, corresponderá a cada entidad de la Administración Pública determinar los órganos competentes, 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 (Cfr. Informe Técnico 940-2018-SERVIR/GPGSC, Perú).

ÓRGANO INSTRUCTOR EN LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN

Notificado el acto de inicio del PAD, el servidor inmerso en un PAD tiene derecho a presentar ante el órgano instructor del PAD sus descargos y las pruebas que crea conveniente para su defensa, en el plazo, sujeto a prórroga, de cinco (5) días hábiles computables desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del PAD; vencido el plazo para la presentación de descargos, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil mediante la emisión de su Informe Final, en un plazo máximo de quince días (15) días hábiles.

Al momento de la emisión del acto de inicio del PAD, el **órgano instructor podría apartarse de las conclusiones del informe de precalificación del Secretario Técnico**, por no considerarse competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD, argumentando en ambos casos las razones de su decisión (Cfr. Informe Técnico 1669-2019-SERVIR/GPGSC, Perú).

En la fase instructiva del PAD, el órgano instructor solo puede recomendar la ratificación de la sanción propuesta en el acto de inicio de PAD o la **modificación de la sanción señalada en el acto de inicio de PAD por una de menor gravedad o el archivo**, de corresponder, en el Informe Final correspondiente para ser remitido finalmente al órgano sancionador, toda vez que el Órgano Sancionador es la autoridad que finalmente decide la determinación de la sanción a imponer o no (Cfr. Informe Técnico 000058-2022-SERVIR-GPGSC, Perú).

CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN FASE INSTRUCTIVA

Una vez iniciado el procedimiento disciplinario, éste solo puede concluir con las actuaciones de la fase sancionadora y no en la etapa instructiva cuya finalidad es la investigación y propuesta de sanción, no el archivamiento del procedimiento; el procedimiento administrativo disciplinario concluye con la fase sancionadora conducida por el órgano sancionador.

La competencia para archivar el PAD recae en el órgano sancionador cuando resuelve declarar que no hay mérito para sanción (Cfr. Informe Técnico 864-2016-SERVIR/GPGSC, Perú).

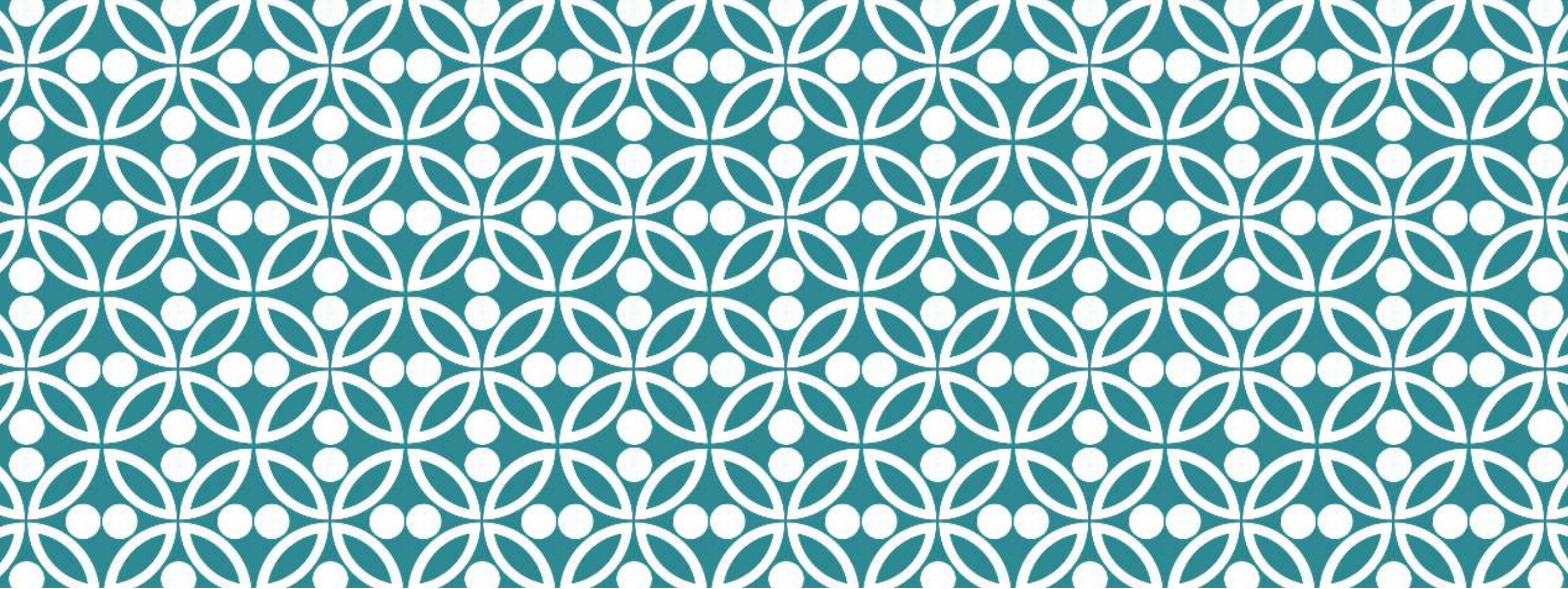
CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener (Cfr. Artículo 114 Decreto Supremo 040-2014-PCM, Perú; Cfr. Anexo E Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú):

- a) Los antecedentes del procedimiento y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- e) La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivada.

APARTAMIENTO DEL INFORME DE INSTRUCCIÓN

Las conclusiones vertidas en el informe de órgano instructor tienen la condición de recomendación, no siendo vinculantes para el órgano sancionador, el mismo que podría imponer una sanción distinta a la recomendada, determinar la inexistencia de responsabilidad o incluso establecer que si existe responsabilidad en caso se hubiera recomendado el archivamiento del PAD; no obstante, en todos los casos, el órgano sancionador deberá fundamentar las razones por las cuales se aparte de la recomendación del órgano instructor (Cfr. Informe Técnico 1134-2018-SERVIR/GPGSC, Perú).



ACTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DEL ÓRGANO SANCIONADOR

José María Pacori Cari
Maestro en Derecho Administrativo
por la Universidad Nacional de
San Agustín – Miembro de la
Asociación Argentina de Derecho
Administrativo

AUTORIDADES DEL PAD

Sanción	Primera Instancia			Segunda Instancia
	Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Oficialización de la sanción	
Amonestación Escrita	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos	Jefe de recursos humanos
Suspensión	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos	Jefe de recursos humanos	Tribunal del Servicio Civil
Destitución	Jefe de recursos humanos	Titular de la entidad	Titular de la entidad	Tribunal del Servicio Civil

FASE SANCIONADORA

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO EN PRIMERA INSTANCIA/PROCEDIMIENTO RECURSIVO

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia.

Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La resolución de la apelación agota la vía administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

La autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el jefe de recursos humanos.

La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

CLASES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Recursos de reconsideración. El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo.

Recursos de apelación. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental.

Agotamiento de la vía administrativa. La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contencioso administrativa.

ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor civil respecto de la falta que se estime cometida.
3. La sanción impuesta.
4. Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción.
5. El plazo para impugnar.
6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.
7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.

Muchas gracias

Docente José María Pacori Cari

corporacionhiramsl@gmail.com

WhatsApp 959666272