



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

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

INTRODUCCIÓN

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 (Cfr. Artículo 92 Ley 30057, Perú).

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 (Cfr. Artículo 94 Decreto Supremo 040-2014-PCM, Perú).

La secretaría técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces (Cfr. Artículo 92 Ley 30057, Perú).

El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones (Cfr. Artículo 92 Ley 30057, Perú).

¿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).

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

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA

El secretario técnico es el encargado:

- 1) de precalificar las presuntas faltas,
- 2) documentar la actividad probatoria (y todas las etapas del PAD),
- 3) proponer la fundamentación y
- 4) 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 (Cfr. Artículo 92 Ley 30057, Perú).

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

FUNCIÓN DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

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)

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 (Cfr. Artículo 101 Decreto Supremo 040-2014-PCM, Perú).

FUNCIÓN DE TRAMITAR DENUNCIAS

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). 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 (Cfr. Artículo 101 Decreto Supremo 040-2014-PCM, 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.

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 abiertamente el cumplimiento de dicho plazo, puesto que se encuentra obligada a tramitar la denuncia y comunicarla al denunciante, salvo razones debidamente justificadas (Cfr. Informe Técnico 1396-2019-SERVIR/GPGSC, Perú).

FUNCIÓN DE TRAMITAR INFORMES 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 (Cfr. Numeral 8.2 Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

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, dicha 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, el cómputo del computar el 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 (Cfr. Informe Técnico 1888-2019-SERVIR/GPGSC, Perú).

FUNCIÓN DE PRECALIFICACIÓN

d) 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).

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 ha lugar a trámite de una denuncia. 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 (Cfr. Informe Técnico 001484-2021-SERVIR-GPGSC, Perú).

FUNCIÓN DE SUSCRIPCIÓN

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).

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) (Cfr. Informe Técnico 004-2019-SERVIR/GPGSC, Perú).

FUNCIÓN DE EMITIR INFORMES

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 por no encontrarse dicha función dentro del marco de sus competencias establecidas en el régimen disciplinario de la LSC (Cfr. Informe Técnico 0127-2021-SERVIR-GPGSC, Perú).

En el PAD el Secretario Técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes y recomendaciones no son vinculantes (Cfr. Informe Técnico 2300-2016-SERVIR/GPGSC, Perú)

FUNCIÓN DE APOYO

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 (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).

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; sin embargo, resulta menester señalar que, durante el inicio de un PAD, el Secretario Técnico, podrá proponer al Órgano Instructor la adopción de la medida cautelar que resulte aplicable (Cfr. Informe Técnico 001880-2020-SERVIR-GPGSC, Perú).

FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA

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

Función de administrar los expedientes administrativos del PAD consiste en documentar todas las etapas del PAD, de modo ordenado y organizado.

Función de custodiar consiste 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 recaerá en el Secretario Técnico, así como implementar mecanismos que contribuyan a esta labor, de acuerdo a sus posibilidades.

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).

FUNCIÓN DE INVESTIGAR DE OFICIO

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

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 (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).

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 posible una nueva evaluación de los hechos objeto de denuncia, pudiendo emitirse el informe de precalificación recomendando el inicio de procedimiento disciplinario (Cfr. Informe Técnico 034-2019-SERVIR/GPGSC, Perú).

FUNCIÓN DE DIRECCIÓN

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.