

DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO EN EL MARCO DE LA LEY N° 30057 EN DRE Y UGEL



PERÚ

Ministerio
de Educación

Por: Luis Postigo Vidal

Oficina General de Transparencia, Ética Pública y
Anticorrupción

A QUIÉNES VA DIRIGIDO

- Titulares de UGEL/DRE que aún no han designado a un secretario técnico de la Ley del Servicio Civil
- Secretario/a Técnico/a de la Ley del Servicio Civil designado en la UGEL/DRE
- Abogados/as que apoyan la labor en la Secretaría Técnica de la Ley del Servicio Civil

OBJETIVOS

- Dar a conocer la necesidad de la designación de un/a Secretario/a Técnico/a de la Ley del Servicio Civil en UGEL/DRE
- Orientar a los/las Secretarios/as Técnicos/as en su labor de apoyo a las autoridades del PAD
- Recordar la importancia del uso del SIMEX en las UGEL/DRE

Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

- Se encuentra regulado actualmente en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y su Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
- El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, entró en vigencia a los tres meses de publicado el Reglamento General, es decir, el 14 de setiembre de 2014.

Formas en que se puede tomar conocimiento de una presunta falta disciplinaria

- a) Cuando el director de una IE hace de conocimiento la presunta comisión de una falta por algún servidor.
- b) A través de un informe del Órgano de Control Institucional.
- c) Por una denuncia de cualquier persona.

Conformación	Tipo de falta que investiga	Número de miembros	Personas procesadas	Forma en que se constituye
<p>La Secretaría Técnica está a cargo de un Secretario Técnico.</p> <p>Depende de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces</p> <p>No tiene capacidad de decisión.</p> <p>Sus informes u opiniones NO son vinculantes</p>	<p>Se encarga de tramitar las denuncias por faltas que ameriten sanción de amonestación escrita, suspensión y destitución.</p>	<p>Un Secretario Técnico.</p> <p>La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Puede ser cualquier servidor en adición a sus funciones o a dedicación exclusiva, y de preferencia abogado.</p>	<p>Tramita las denuncias en contra de todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057.</p> <p>También tramita las denuncias en contra de los gerentes públicos.</p> <p>Sólo a terceros FAG y PAC (locadores de servicio) con vínculo contractual vigente, y únicamente por infracciones a la Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p>	<p>Es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad.</p>

Documentos que se elaboran en el PAD y que deben ser proyectados por el Secretario Técnico

Documento	Persona que lo suscribe	Persona a la que se dirige	Recomendación o decisión
Informe de precalificación	Secretario Técnico	Órgano Instructor	Recomienda: Iniciar PAD o no ha lugar a tramite
Decisión de inicio (imputación de cargo)	Órgano Instructor	Se notifica al procesado	Decide: inicio del PAD
Informe del Órgano Instructor	Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Recomienda: Sancionar o Archivar
Oficio notificando Informe del Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Denunciado	El denunciando puede pedir informe oral.
Resolución final	Órgano Sancionador	Se notifica al procesado	Decide: Sancionar o Archivar

Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario en caso del personal de la institución educativa (administrativos y auxiliares de educación)

Sanción	Órgano instructor	Órgano sancionador	Oficialización de la sanción
Amonestación escrita	Director de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa	Jefe del Área de Recursos Humanos o el que haga sus veces
Suspensión	Director de la Institución Educativa	Jefe del Área de Recursos Humanos o el que haga sus veces	Jefe del Área de Recursos Humanos o el que haga sus veces
Destitución	Jefe del Área de Recursos Humanos o el que haga sus veces	Director de la UGEL/DRE	Director de la UGEL/DRE

Faltas Previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento

- Faltas graves y muy graves.- art. 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Asimismo, la falta del art. 85 literal a) de la Ley N° 30057, también esta contenida en el art. 98.2 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- ¿Y las faltas leves que ameritan sanción de amonestación?. Art. 98.1 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil

Faltas Previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento

- La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción del servidor (o ex servidor) tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo (art. 98.2 RGLSC)
- Las faltas del TUO de la Ley N.º 27444 y las infracciones al Código de Ética de la Función Pública, también son faltas sancionables con la LSC (art. 100 RGLSC)

Fases del procedimiento administrativo disciplinario:

a) Fase instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

b) 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.**

Reglas sustantivas del PAD

- Los deberes y/u obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y derechos de los servidores.
- Las faltas.
- Las sanciones: tipos, determinación, graduación y eximentes.
- Plazos de prescripción (según Resolución de Sala Plena N° 001-2016-SERVIR/TSC, precedente de observancia obligatoria).

Reglas procedimentales del PAD

- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- Etapas o fases del procedimiento administrativo disciplinario y plazos para la realización de actos procedimentales.
- Formalidades previstas para la emisión de los actos procedimentales.
- Reglas sobre actividad probatoria y ejercicio del derecho de defensa.
- Medidas cautelares.

INFORMES TÉCNICOS DE LA AUTORIDAD DEL SERVICIO CIVIL

- > Rectoría
- > Normatividad
 - > TUO
 - > Compendio normativo
 - > Código de ética
- > Resoluciones de SERVIR
- > Informes legales
 - > Listado de Informes Legales
 - > Informes Legales Vinculantes
 - > Directiva de consultas legales
- > Tópicos del Servicio Civil
 - > Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
 - > Gestion de la Capacitación
 - > Diagnóstico de Conocimientos
 - > Cuerpo de Gerentes Públicos
 - > Tribunal del Servicio Civil
- > Preguntas frecuentes
 - > T-Registro y la PLAME, asociadas al Sector Público
 - > Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)

Inicio > Listado de Informes Técnicos > Informes Técnicos 2018

Imprimir

Servicio Civil

Gestión del Servicio Civil 2018

Trabajadores de la ONP – SINATRONP
Asignación de EPS para personal directivo

Informe Técnico
1743-2018-SERVIR-
GPGSC

Institución:
Asunto: Sobre aplicación de precedentes administrativos
Fecha: 03/12/2018

Informe Técnico
1742-2018-SERVIR-
GPGSC

Institución:
Asunto: Sobre aplicación de precedentes administrativos
Fecha: 03/12/2018

Informe Técnico
1739-2018-SERVIR-
GPGSC

Institución:
Asunto: De la contratación de empleados de confianza y funcionarios públicos en los Gobiernos Locales bajo el régimen CAS

I.T. N° 1304-2016-SERVIR/GPGSC

III. Conclusiones

- 3.1 En el marco del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, los órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme a la Ley N° 28411, tendrán poder disciplinario para sancionar, siempre que sean declaradas como entidades Tipo B.
- 3.2 La calidad de empleador es otorgado a aquellas entidades incluidas las unidades ejecutoras, que ejercen un poder de dirección sobre el trabajador es decir, que pueden dirigir las prestaciones de servicios, así como ejercer el poder disciplinario sobre sus servidores.

I.T. N° 1234-2015-SERVIR/GPGSC

- 3.3 Para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la entidad. En ese sentido, corresponderá a cada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en la LSC y su Reglamento y sus instrumentos de gestión interna (ROF, MOF y aquellos en los que se definan las funciones y atribuciones de las entidades, órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme a la Ley N° 28411), determinar los órganos competentes, siendo estos indelegables, de acuerdo al tipo de sanción a aplicarse (amonestación escrita, suspensión y destitución), 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.

I.T. N° 1234-2015-SERVIR/GPGSC

III. Conclusiones

- 3.1 La Secretaría Técnica es el órgano de apoyo en el desarrollo del procedimiento disciplinario, documentando todas las etapas y asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del PAD.
- 3.2 Corresponde al secretario técnico, servidor civil designado por el titular de la entidad, ejercer cada una de sus funciones normativamente previstas.
- 3.3 El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos; sin embargo, depende de esta oficina o de quien haga sus veces, situación que no significa que en el ejercicio de sus funciones requiera de autorización alguna para el desarrollo de las mismas.
- 3.4 Los documentos que emite el secretario técnico están señalados en la Directiva, fin de ejecutar las funciones expresamente previstas.
- 3.5 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 a la Secretaría Técnica.

I.T. N° 241-2016-SERVIR/GPGSC

III. Conclusión

- 3.1 La secretaría técnica es el órgano de apoyo a las autoridades del PAD, siendo que esta esta función de asistencia o apoyo 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 pueda proponer la fundamentación de los informes de los órganos instructores y sancionadores.

I.T. N° 1135-2017-SERVIR/GPGSC

- 3.3 De acuerdo a lo dispuesto por la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el régimen y procedimiento disciplinario de la Ley del Servicio Civil, aplicable para los servidores de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, entró en vigencia el 14 de setiembre del 2014.
- 3.4 El régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil establece un nuevo modelo de procedimiento, no resultando factible la conformación de comités de procedimientos administrativos disciplinarios en las entidades del sector público a partir de la vigencia de la referida Ley.
- 3.5 La Secretaría Técnica constituye el órgano de apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, compuesto por un secretario técnico designado mediante resolución del titular de la entidad, siendo encargado de: i) precalificar las presuntas faltas; ii) documentar la actividad probatoria; iii) proponer la fundamentación y iv) administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.

I.T. N° 630-2016-SERVIR/GPGSC

III. Conclusiones

- 3.1 El procedimiento administrativo disciplinario, sobre el cual el Secretario Técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes y recomendaciones no son vinculantes, inicia con la notificación al servidor o ex servidor del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del procedimiento disciplinario emitido por el órgano instructor.
- 3.2 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.

I.T. N° 1375-2016-SERVIR/GPGSC

III. Conclusiones

- 3.1 Las funciones asignadas al secretario técnico son esenciales y propias de la Administración Pública, las cuales contribuyen con el desarrollo de la potestad administrativo disciplinario del Estado e implican una relación directa con la entidad, quien puede controlar la actuación del secretario técnico y, de ser el caso, determinar su responsabilidad administrativa disciplinaria.
- 3.2 En ese sentido, ratificamos el Informe Técnico N° 174-2015-SERVIR/GPGSC, disponible en www.servir.gob.pe, el cual señala que el secretario técnico no puede estar vinculado a la entidad a través de un contrato de locación de servicios o servicios por terceros, pues dichas modalidades de contratación son de naturaleza civil y, como tales, no son pasibles de responsabilidad administrativa disciplinaria.
- 3.3 Para efectos que la Secretaría Técnica inicie sus funciones no es una condición indispensable que la entidad incorpore dichas funciones en los documentos de gestión interna.

I.T. N° 1822-2016-SERVIR/GPGSC

Conclusiones

- 3.1 Las autoridades encargadas del trámite del procedimiento administrativo cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica designada por la máxima autoridad administrativa de la entidad, la misma que depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces, pudiendo ser el Secretario Técnico preferentemente abogado, o un servidor civil de la entidad que desempeñe ese cargo en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad.
- 3.2 Sólo se designa a un Secretario Técnico, sin embargo, el Secretario Técnico puede contar a su vez con otros servidores civiles (de preferencia abogados) que apoyen con la carga de casos o expedientes.
- 3.3 Finalmente es posible designar un Secretario Técnico Suplente para los casos en que éste sea el denunciado u otros supuestos excepcionales.

I.T. N° 804-2017-SERVIR/GPGSC

2.1 Las autoridades encargadas del trámite del procedimiento administrativo cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica designada por la máxima autoridad administrativa de la entidad, la misma que depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces, pudiendo ser el Secretario Técnico preferentemente abogado, o un servidor civil de la entidad que desempeñe ese cargo en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad. Asimismo, cuando la máxima autoridad administrativa de una entidad designe como secretario técnico a un abogado, éste debe contar con título profesional, grado académico reconocido por la Ley Universitaria.

I.T. N° 006-2018-SERVIR/GPGSC

III. Conclusiones

- 3.1 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
- 3.2 En la medida que el secretario técnico del PAD realiza funciones de apoyo y el responsable de la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces puede realizar más bien funciones resolutorias así como proponer sanciones en el mismo PAD, no es factible, a fin de evitar conflictos de intereses y contravenciones a La actuación ética y objetiva de los servidores, que en el cargo de secretario técnico del PAD y responsable de la oficina de recursos humanos o de la que haga sus veces recaiga simultáneamente en el mismo servidor.

I.T. N° 762-2017-SERVIR/GPGSC

- 3.1 La secretaría técnica es el órgano de apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, compuesta por un secretario técnico y con la posibilidad de contar con más servidores civiles que colaboren con éste en el cumplimiento de sus funciones. No se ha previsto la figura de un secretario técnico adjunto que realice la misma función en forma paralela.
- 3.2 El secretario técnico es un solo servidor civil, el cual puede contar con el apoyo de otros servidores civiles a efectos de dar cumplimiento a sus funciones, por lo que la entidad debe definir su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.

I.T. N° 487-2017-SERVIR/GPGSC

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.

Conclusiones

- El PAD de la LSC está vigente desde el 14.09.2014
- Es aplicable al personal sujeto a los regímenes laborales del D.Leg. 276, D.Leg. 728, D.Leg. 1057.
- Toda entidad pública que posea personal contratado bajo algún régimen laboral, debe designar a un ST de la LSC.
- Los órganos instructores y sancionadores son apoyados por la labor de la Secretaría Técnica de la LSC.
- El ST puede ser un servidor que ya labora en la Ugel/DRE, que en adición a sus funciones realice esa labor, o puede ser alguien contratado en forma exclusiva. De preferencia que sea abogado.

Consultas:

Luis Postigo Vidal – Abogado OTEPA

Teléfono: (01)6155800 anexo 26657

Correo electrónico: Lpostigo@minedu.gob.pe