



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del  
Servicio Civil



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Fecha

**INFORME TÉCNICO N° -2021-SERVIR-GPGSC**

Para : **ADA YESENIA PACA PALAO**  
Gerenta de Políticas de Gestión del Servicio Civil

De : **ANGEL AUGUSTO BASTIDAS SOLIS**  
Coordinador de Soporte y Orientación Legal

Asunto : Sobre la conformación de la Secretaría Técnica y el cargo de Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Referencia : Oficio N° 039-2021-UADM/ZAC.UE003/MC

**I. Objeto de la consulta**

Mediante el documento de la referencia, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora N° 003 - Zona Arqueológica Caral consulta a SERVIR sobre el procedimiento, las funciones y requisitos que debe tener la Secretaria Técnica.

**II. Análisis**

**Competencias de SERVIR**

- 2.1 La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR es un organismo 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 aplicable al 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 Considerando lo señalado hasta este punto resulta evidente que no corresponde a SERVIR –a través de una opinión técnica– emitir pronunciamiento sobre alguna situación concreta. Por ello, el presente informe examina las nociones generales a considerar sobre las materias de la presente consulta.

**Sobre la conformación de la Secretaría Técnica y el cargo de Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

- 2.4 Al respecto, el segundo párrafo del artículo 92 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC), concordante con el primer párrafo del numeral 8.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057",

establece que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (en adelante, PAD) cuentan con el apoyo y asistencia de una Secretaría Técnica durante todo el desarrollo del referido procedimiento.

- 2.5 Siendo así, de acuerdo a las citadas disposiciones legales, se ha establecido que la Secretaría Técnica del PAD se encuentra a cargo de un Secretario Técnico el cual depende de la Oficina de Recursos Humanos, a efectos que cumpla una función de apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (PAD) recibiendo las denuncias, precalificando las faltas, documentando la actividad probatoria, proponiendo la fundamentación y administrando los archivos relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios. Al ser únicamente un apoyo a las autoridades del PAD, carece de capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.
- 2.6 Así, el artículo 94 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, Reglamento de la LSC), establece que la persona a cargo de la Secretaría Técnica tendrá, preferentemente, la profesión de abogado y puede elegirse a un servidor o servidora de la entidad quien ejercerá la función en adición a sus labores regulares y que es designado mediante resolución del Titular de la entidad respectiva<sup>1</sup>.
- 2.7 En ese sentido, el servidor que sea designado en la función de Secretario(a) Técnico(a) debe encontrarse sujeto, por ejemplo, bajo cualquiera de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 o 1057 (CAS).
- 2.8 Ahora bien, respecto a quienes no podrían ejercer dicho cargo, SERVIR manifestó<sup>2</sup> que existe incompatibilidad entre la función de Secretario Técnico y el cargo de Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, por ser este último una de las autoridades del PAD y, además, porque el Secretario Técnico depende funcionalmente de él.
- 2.9 Asimismo, debe señalarse, de forma general, que resulta factible que una persona que viene asumiendo un cargo de confianza en la entidad (distinto al puesto de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, como por ejemplo) pueda, en adición a sus funciones, ser designada para asumir simultáneamente la función de Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 2.10 Por otro lado, debe indicarse que conforme al artículo 94 del Reglamento General de la LSC, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, (en adelante, Reglamento General), concordante con el tercer párrafo del numeral 8.1 de la Directiva, la Secretaría Técnica de PAD puede estar compuesta por uno o más servidores que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, se dispuso que 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>1</sup> En caso la entidad opte por la contratación de un Secretario(a) Técnico(a), es indispensable llevar a cabo el concurso público de méritos correspondiente, pudiendo ser este bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

<sup>2</sup> Ver numerales 2.16 al 2.22 del [Informe Técnico N° 820-2015-SERVIR/GPGSC](#).



- 2.11 De este modo, quedará a criterio de la entidad en función a las referidas necesidades y condiciones, determinar el número de personas a ser contratadas o designadas a fin de que brinden apoyo a la Secretaría Técnica, independientemente del régimen laboral o contractual que se emplee para tal efecto.
- 2.12 Finalmente, resulta relevante tener en claro que la labor de Secretario(a) Técnico(a) no constituye propiamente un cargo sino más bien una función a ser desempeñada por un servidor o servidora de la entidad. De igual modo, la Secretaría Técnica del PAD no es una unidad orgánica de la entidad, esta forma parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

### **Sobre la supervisión de las funciones de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

- 2.13 Al respecto, el segundo párrafo del artículo 92 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC), concordante con el primer párrafo del numeral 8.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057" (en adelante, la Directiva), establece que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (en adelante, PAD) cuentan con el apoyo y asistencia de una Secretaría Técnica durante todo el desarrollo del referido procedimiento.
- 2.14 Siendo así, de acuerdo a las citadas disposiciones legales, se ha establecido que la Secretaría Técnica del PAD se encuentra a cargo de un Secretario Técnico el cual depende de la Oficina de Recursos Humanos.
- 2.15 En efecto, de acuerdo con la citada directiva, el secretario técnico, en ejercicio de sus funciones, reporta a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces. Para tal fin, 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. Asimismo, el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces puede solicitar, cuando lo considere conveniente, al Secretario Técnico información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.
- 2.16 De este modo, dada la relación de dependencia funcional que ostenta la Secretaría Técnica respecto de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, resulta factible señalar que solo el Jefe o encargado de esa oficina (mas no otro personal de dicha área), en el ejercicio de sus competencias, tiene la obligación de supervisar las funciones de la citada Secretaría Técnica, a efectos de que se garantice el correcto y oportuno trámite de las denuncias e investigaciones que esta realiza, dentro de los plazos de ley.

### **Sobre las funciones del Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos disciplinarios**

- 2.17 Al respecto, el tercer párrafo del artículo 92° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC), concordante con el numeral 8.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057" (en adelante la Directiva), establece que "el secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

*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".*

- 2.18 En efecto, el numeral 8.2 de la Directiva establece las funciones del Secretario Técnico, siendo una de ellas iniciar las investigaciones preliminares correspondientes ante la presunta comisión de una falta; función que es de competencia exclusiva de dicho personal la cual debe ser ejercida con la debida autonomía e independencia respecto de otros órganos de la entidad, salvaguardando el carácter confidencial de los casos.
- 2.19 Por su parte, otra de las funciones del Secretario Técnico es *"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 [...]"*.
- 2.20 En ese sentido, queda claro que el Secretario Técnico es el personal competente para emitir el informe de precalificación como resultado de las investigaciones que realice en virtud de la denuncia que se interponga, sea recomendándose el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario (en adelante, PAD) o el archivo del caso.
- 2.21 Asimismo, debe señalarse que una vez iniciado el procedimiento administrativo disciplinario (en adelante, PAD), el Secretario Técnico tiene la función de brindar apoyo a las autoridades del referido procedimiento, mas no tiene la competencia para emitir actos durante las fases del PAD, toda vez que dicha función solo corresponde al Órgano Instructor y Órgano Sancionador.

### III. Conclusiones

- 3.1 En el marco del régimen disciplinario de la LSC, establece que las autoridades del PAD cuentan con el apoyo y asistencia de una Secretaría Técnica durante todo el desarrollo del referido procedimiento. La Secretaría Técnica del PAD no es una unidad orgánica de la entidad, esta forma parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 3.2 La Secretaría Técnica de PAD puede estar compuesta por una o más personas que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones, independientemente del régimen laboral o contractual que ostenten dichas personas para tal efecto. Asimismo, se dispuso que 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.
- 3.3 El servidor que sea designado en la función de Secretario(a) Técnico(a) tendrá, preferentemente, la profesión de abogado y puede encontrarse sujeto, por ejemplo, bajo cualquiera de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 o 1057 (CAS).
- 3.4 Respecto a quienes no podrían ejercer la función de Secretario Técnico, debe indicarse que existe incompatibilidad entre la función de Secretario Técnico y el cargo de Jefe de la Oficina



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del  
Servicio Civil



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

de Recursos Humanos de la entidad, por ser este último una de las autoridades del PAD y, además, porque el Secretario Técnico depende funcionalmente de él.

- 3.5 Resulta factible que una persona que viene asumiendo un cargo de confianza en la entidad (distinto al puesto de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, como por ejemplo) pueda, en adición a sus funciones, ser designada para asumir simultáneamente la función de Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 3.6 En el marco del régimen disciplinario de la LSC, de acuerdo con la relación de dependencia funcional que ostenta la Secretaría Técnica respecto de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es de señalar que solo el Jefe o encargado de esa oficina (mas no otro personal de dicha área), en el ejercicio de sus competencias, tiene la obligación de supervisar la funciones de la citada Secretaría Técnica, a efectos de que se garantice el correcto y oportuno trámite de las denuncias e investigaciones que esta realiza, dentro de los plazos de ley.
- 3.7 En el marco del régimen disciplinario de la LSC, una de las funciones del Secretario Técnico, es iniciar las investigaciones preliminares correspondientes ante la presunta comisión de una falta; función que es de competencia exclusiva de dicho personal la cual debe ser ejercida con la debida autonomía e independencia respecto de otros órganos de la entidad, salvaguardando el carácter confidencial de los casos.

Atentamente,

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**

**ANGEL AUGUSTO BASTIDAS SOLIS**

Coordinador de Soporte y Orientación Legal  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

AYPP/abs/ccg

K:\8. Consultas y Opinión Técnica\02 Informes técnicos\2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: TH4PFEB