



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 : **MARÍA EUGENIA DEL CARMEN CERNA GARCÍA DE ORSOS**  
Ejecutiva de Soporte y Orientación Legal

Asunto : Sobre el trámite para elevar apelaciones al Tribunal del Servicio Civil y otros

Referencia : Documento con registro N° 22336-2021

**I. Objeto de la consulta**

Mediante el documento de la referencia, se consulta a SERVIR lo siguiente:

- a. ¿Una Oficina de Recursos Humanos de una entidad pública tiene competencia para emitir informes legales y/o técnicos previos, a efectos de elevar un recurso de apelación presentado por un servidor ante el Tribunal del Servicio Civil?
- b. ¿La Oficina de Recursos Humanos tiene competencia para emitir informes legales y/o técnicos previos, con la finalidad de remitir una denuncia o cualquier documento en donde se advierta algún incumplimiento de funciones que derive en presunta responsabilidad administrativa, a la Secretaría Técnica (PAD) de la Entidad?

**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.

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: CVO4HJF



## Sobre la tramitación de recursos de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil

- 2.4 Al respecto, se tiene que de acuerdo al artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023, el Tribunal del Servicio Civil (en adelante TSC) es el órgano integrante de SERVIR que tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- 2.5 Es así que el TSC, en virtud de su atribución de resolución de controversias prevista en el literal e) del artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1023, resuelve en última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos por los servidores civiles. En uso de dicha facultad, el TSC tiene la posibilidad de reconocer o desestimar derechos invocados, en materia de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo<sup>1</sup>.
- 2.6 De esta manera, cualquier servidor (entiéndase a los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057) que se sienta afectado por decisiones institucionales que pudieran versar sobre las materias descritas, puede interponer el respectivo recurso de apelación ante el TSC.
- 2.7 Con el propósito de plantear reglas claras en la tramitación de recursos de apelación, el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM aprobó el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil (en adelante, el Reglamento), que desarrolla -entre otros- la admisión y requisitos de los recursos de apelación que serán elevados a dicha instancia.
- 2.8 Es así que el artículo 19 del Reglamento<sup>2</sup> delega en la entidad la responsabilidad de evaluar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación, precisando que, si advirtiera alguna omisión, se le otorgará al apelante el plazo de dos (2) días hábiles para que la subsane, tiempo durante el cual se suspenden los plazos del procedimiento.

En esa misma línea, el Reglamento precisa que en caso de que el recurso cumpla con los requisitos establecidos, la Oficina de Recursos Humanos deberá elevar el expediente al TSC conjuntamente con los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso de apelación.

<sup>1</sup> Originalmente el Tribunal del Servicio Civil también tenía competencia en materia de pago de retribuciones pero la Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Ley N° 29951 –disposición que entró en vigencia a partir del 01 de enero del 2013– derogó la misma.

<sup>2</sup> Decreto Supremo N° 008-2010-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil

«Artículo 19.- Admisión del recurso de apelación

*El recurso de apelación deberá ser presentado ante la mesa de partes de la Entidad que emitió el acto administrativo que desea impugnar, la que deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18 de este Reglamento, **y sólo en caso que cumpla con dichos requisitos, elevará el expediente al Tribunal conjuntamente con los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso de apelación.***

*La omisión del requisito señalado en el literal a) del artículo 18 precedente será subsanada de oficio por el Tribunal.*

*La omisión de los requisitos señalados en los incisos b) al h) del artículo 18 del Reglamento deberá ser subsanada por el apelante dentro del plazo máximo de dos (2) días, computados desde el día siguiente de haber sido requerido por la Entidad ante la cual fue presentado el recurso de apelación, con excepción del literal f) cuyos documentos deberán ser incorporados por la Entidad.*

*El plazo otorgado para la subsanación de los requisitos de admisibilidad suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.*

- 2.9 De lo señalado, se desprende que el Reglamento no contempla disposición alguna que establezca como obligación de la Oficina de Recursos Humanos la emisión de informes legales y/o técnicos, como parte del trámite que debe seguir los recursos de apelación interpuestos por los servidores. De ahí que, la emisión de dichos informes no podría dilatar, ni aplazar el plazo previsto para la remisión del expediente al TSC; de ser así, la entidad deberá iniciar las acciones de deslinde de responsabilidades que correspondan.

### **Sobre el trámite de las denuncias en los procedimientos administrativos disciplinarios y la competencia de la Oficina de Recursos Humanos**

- 2.10 El artículo 92º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC), establece que el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces constituye una de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (en adelante, PAD)<sup>3</sup>.
- 2.11 De acuerdo con el artículo 93º del Reglamento General de la LSC<sup>4</sup> el jefe de la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces puede asumir como autoridad del PAD, siendo órgano instructor u órgano sancionador, según sea la sanción propuesta, conforme al siguiente detalle:

<b>Sanción</b>	<b>Autoridad</b>	<b>Tipo de Autoridad</b>
Amonestación Escrita	Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces (siempre que tenga la condición de Jefe Inmediato del servidor)	Órgano Instructor y Órgano Sancionador
Suspensión	Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces	Órgano Sancionador
Destitución	Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces	Órgano Instructor

- 2.12 De ello, se advierte que una de las características del PAD en el marco de la LSC, es que las autoridades competentes son unipersonales, siendo que -por ejemplo- el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, se constituirá en órgano sancionador en el caso de sanción de suspensión, y en órgano instructor en el caso de sanción de destitución.

Ahora bien, debe quedar claro que dado que tal facultad es asumida en virtud de la aplicación de una norma con rango de ley (LSC y su Reglamento), ello resulta suficiente para que esta autoridad ejecute las prerrogativas que se le ha otorgado, como lo son -entre otras- la emisión del informe de determinación de la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria

<sup>3</sup> Son autoridades del PAD: a) El jefe inmediato; b) El jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces; c) El titular de la entidad; y, d) El Tribunal del Servicio Civil

<sup>4</sup> Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

"Artículo 93.-Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

93.1. La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia, a:

a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.

b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficia/iza lo sanción.

c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. [...]"

durante la fase instructiva y la emisión de la resolución que pone fin a la instancia en la fase sancionadora.

- 2.13 De esta manera, la participación de la Oficina de Recursos Humanos en la tramitación del PAD se encuentra debidamente regulada por la LSC, el Reglamento General de la LSC y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC<sup>5</sup> "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" (en adelante, la Directiva).
- 2.14 Ahora bien, el artículo 92 de la LSC señala que las autoridades del PAD cuentan con el apoyo de un secretario técnico, de preferencia abogado, quien es designado mediante resolución del titular de la entidad, pudiendo ser también un servidor civil de la entidad que desempeñe ese cargo en adición a sus funciones.
- Asimismo, la citada norma precisa que el Secretario Técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes, siendo 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.
- 2.15 En esa misma línea, la Directiva establece que dentro de las funciones asignadas a la Secretaria Técnica se encuentran las siguientes: "d) *Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas*"; y, "f) *Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento administrativo disciplinario (PAD) 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*".
- 2.16 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<sup>6</sup>.
- 2.17 Es así que, cuando la Oficina de Recursos Humanos tome conocimiento sobre la presunta comisión de hechos irregulares deberá remitir dicha denuncia a la Secretaria 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.
- 2.18 Las normas reseñadas en el numeral 2.13 del presente informe, no prevén que la Oficina de Recursos Humanos cuente con 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

<sup>5</sup> Aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, versión actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

<sup>6</sup> Numeral 13.1 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC.



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"

vicios de nulidad que afecten la tramitación del PAD; de ser así, la entidad deberá iniciar las acciones de deslinde de responsabilidades que correspondan.

### III. Conclusiones

- 3.1. El Reglamento del TSC precisa que en caso de que el recurso cumpla con los requisitos establecidos, la Oficina de Recursos Humanos deberá elevar el expediente al TSC conjuntamente con los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso de apelación.
- 3.2. El trámite previsto para los recursos de apelación ante LSC no contempla la emisión de informes legales y/o técnicos por parte de la Oficina de Recursos Humanos, por tanto, la emisión de dichos informes no podría dilatar, ni aplazar el plazo previsto para la remisión del expediente al TSC; de ocurrir ello, la entidad deberá iniciar las acciones de deslinde de responsabilidades que correspondan.
- 3.3. La participación de la Oficina de Recursos Humanos en la tramitación del PAD se encuentra debidamente regulada por la LSC, el Reglamento General de la LSC y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
- 3.4. De acuerdo con las normas que rigen el PAD, la Oficina de Recursos Humanos no cuenta 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.
- 3.5. 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; de ser así, la entidad deberá iniciar las acciones de deslinde de responsabilidades que correspondan.

Atentamente,

#### DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

**MARÍA EUGENIA DEL CARMEN CERNA GARCÍA DE ORSOS**

Ejecutiva de Soporte y Orientación Legal  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

APP/meccg/ktc

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: CVO4HJF