



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 la oficialización de la sanción de amonestación escrita por parte de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Referencia : OFICIO N° 00062-2021-MDL/GAF/SRH

**I. Objeto de la consulta**

Mediante el documento de la referencia, la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince consulta a SERVIR lo siguiente:

- a. Si la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, al momento de notificar al servidor una resolución de oficialización de la sanción de amonestación escrita, tiene la obligación de adjuntar una copia del informe emitido por el Órgano Sancionador.
- b. Si la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, al momento de emitir una resolución de oficialización de la sanción de amonestación escrita, puede realizar un análisis sobre los hechos imputados, los descargos presentados, la existencia de responsabilidad y/o los criterios que sustentan la sanción impuesta.

**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.



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 la identificación de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario en la sanción de amonestación escrita

- 2.4 Al respecto, el artículo 89° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante LSC) precisa que para el caso de la amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Las autoridades previstas para dicho procedimiento son: el jefe inmediato es el órgano instructor y sancionador; y el jefe de Recursos Humanos, *o el que haga de sus veces*, es quien oficializa dicha sanción.
- 2.5 Asimismo, el dispositivo citado, establece que la apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, lo que implica que además, de oficializar la sanción de amonestación escrita, también resuelve la apelación que se interponga a la imposición de dicha sanción.
- 2.6 Ahora bien, conforme a los numerales 5.1 y 9 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" (en adelante la Directiva), para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio la línea jerárquica<sup>1</sup> establecida en los instrumentos de gestión de la entidad.
- 2.7 En consecuencia, las autoridades en el caso del procedimiento cuya sanción es la amonestación escrita son: a) el jefe inmediato quien actúa como órgano instructor y sancionador; y b) el jefe de Recursos Humanos, *o el que haga de sus veces*, quien oficializa dicha sanción y de ser el caso resuelve el recurso de apelación. Entonces, si la entidad no cuenta con una Oficina de Recursos Humanos, quien asume las funciones y atribuciones en el PAD, *es quien haga sus veces* conforme los instrumentos de gestión de la entidad; entendiéndose como instrumentos de gestión al Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Manual Operativo y aquellos que definan las funciones y atribuciones de los niveles jerárquicos.

## Sobre la oficialización de la sanción de amonestación escrita en el marco del régimen disciplinario regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

- 2.8 Cabe señalar que conforme al numeral 17 de la Directiva, la sanción de amonestación escrita se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 89 de la LSC y del inciso a) del numeral 93.1 del artículo 93 del Reglamento de la LSC, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM<sup>2</sup>.
- 2.9 En ese sentido, en el caso de amonestación escrita, es el jefe inmediato quien actúa como órgano instructor y sancionador, y cuando decida sancionar deberá comunicar al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para que éste haga de conocimiento al infractor, a través de la

<sup>1</sup> Cabe señalar que el principio de jerarquía implica que la Administración Pública está sujeta a una organización y régimen jerarquizado. De ahí se deriva que los órganos, organismos y entidades públicas se encuentran sujetos a las disposiciones, instrucciones y orientaciones que imparte la autoridad superior, lo que no supone una afectación de la autonomía de la cual gozan. Si el superior jerárquico puede ordenar la actuación de sus subordinados, entonces también tiene atribuida la competencia para adoptar las medidas necesarias para el deslinde de responsabilidad en caso de cometerse una infracción por parte de éstos.

<sup>2</sup> Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el 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.



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"

Secretaría Técnica quien quedará a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

- 2.10 Del párrafo anterior, se colige que el informe emitido por la autoridad competente que sanciona con amonestación escrita (Jefe inmediato) debe ponerse en conocimiento al servidor civil infractor, ya que el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces sólo tramita la puesta en conocimiento del mismo; pues no está facultado para analizar los hechos imputados, ni los descargos o decidir sobre la existencia de responsabilidad y/o los criterios que sustentan la sanción impuesta; dado que, el análisis por parte de la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces lo realizará únicamente en caso exista un recurso de apelación respecto a una sanción de amonestación escrita y actúe como autoridad competente conforme a lo estipulado en el artículo 89° de la LSC, salvo que sea el jefe inmediato del infractor.

### III. Conclusiones

- 3.1 La autoridad competente prevista para la sanción de amonestación escrita es el jefe inmediato, quien actúa como órgano instructor y sancionador; y quien oficializa dicha sanción es el jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y de ser el caso resuelve el recurso de apelación conforme a lo señalado en el artículo 89 de la LSC.
- 3.2 Conforme al numeral 17 de la Directiva, la sanción de amonestación escrita se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 89 de la LSC y del inciso a) del numeral 93.1 del artículo 93 del Reglamento de la LSC, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.3 En la amonestación escrita, cuando el jefe inmediato decida sancionar deberá comunicar al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para la puesta en conocimiento al infractor.
- 3.4 El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la sanción de amonestación escrita no está facultado para analizar los hechos imputados, ni los descargos o decidir sobre la existencia de responsabilidad y/o los criterios que sustentan la sanción impuesta; dado que, el análisis respectivo lo realizará como autoridad competente únicamente cuando resuelva el recurso de apelación respecto a dicha sanción, salvo que sea el jefe inmediato del infractor.

Atentamente,

### DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

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

Ejecutiva de Soporte y Orientación Legal  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

AYPP/meccgo/abs

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: NPTEDMQ