

1.7. Funciones del Secretaría Técnica – PAD

Las funciones de la Secretaría Técnica – PAD se encuentran descritas en el num. 8.2 de la Directiva – PAD, de las cuales se destacan las siguientes:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad y guardar las reservas del caso que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles²²³.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el PAD cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación del inicio de un PAS.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y *ex servidores*

235

²²³ Para tales efectos, según lo dispuesto en el num. 11.4 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, se debe tener presente, según corresponda, lo establecido en el num. 3 del art. 17 del Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por DS 043-2003-PCM.

civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido bajo responsabilidad.

- 236
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación y sustentar la procedencia o inicio del procedimiento e identificar 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.
 - g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, 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 la Secretaría Técnica – PAD.
 - h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
 - i) Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 - j) Declarar «no ha lugar a trámite» una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes se considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la instauración del PAD.
 - k) Dirigir o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Ahora bien, cabe mencionar que esta lista no es restrictiva; toda vez que, las atribuciones de la Secretaría Técnica – PAD tienen sustento en la LSC y su reglamento general, dispositivos normativos que reconoce su rol como órgano de apoyo de las autoridades del PAD. De tal manera, en la realidad fáctica

podrían presentarse acciones adicionales al listado señalado en el numeral 8.2 de la Directiva – PAD.

En ese orden de ideas, la función de asistencia o apoyo de la Secretaría Técnica – PAD abarca también la revisión, evaluación y el análisis de los documentos, descargos y medios de prueba ofrecidos por el presunto infractor en un PAD, a afecto de que con pleno conocimiento del contenido de los expedientes administrativos disciplinarios –tal como se determina en el art. 92 de la LSC– se pueda proponer la fundamentación de los informes del órgano instructor y sancionador, quienes finalmente deciden adoptar o no dicha propuesta, en tanto que –como se reitera–la Secretaría Técnica – PAD no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. Sin embargo, no cabe duda de que éste es el protagonista fáctico del PAD; por tanto, la defensa debe preocuparse en convencerlo, ya que se encuentra en una mejor posición que las autoridades respecto al conocimiento del objeto de imputación.

237

Por otro lado, cabe mencionar que la Secretaría Técnica – PAD es la competente para emitir y suscribir el respectivo informe de precalificación como resultado de las investigaciones que realice en virtud de la denuncia y/o reporte, sea recomendándose el inicio de un PAD o el archivo del caso conforme lo señalado en el Informe Técnico 127-2021-SERVIR/GPGSC. Por lo tanto, se encuentra proscrito que las autoridades del PAD o un tercero ajeno (asesor) suscriba y/o vise el informe de precalificación.

En adición a lo señalado, cabe indicar que la Secretaría Técnica – PAD de manera semestral tiene la obligación de presentar un reporte al jefe de ORH o quien haga sus veces, con el objeto de informar el estado situacional de las denuncias recibidas, así como de los PAD instaurados, conforme lo dispuesto por los num. 11.5 y 11.6 de la Directiva – PAD.

Por tanto, a razón de todo lo expuesto, se considera que las funciones de la Secretaría Técnica – PAD se basa en 3 ejes funcionales. Con fines ilustrativos, se presenta el siguiente cuadro:

Cuadro 19
Ejes funcionales de la Secretaría Técnica – PAD

Ejes funcionales	Desarrollo
Investigación	<ul style="list-style-type: none">• Verificación del plazo de prescripción antes de iniciar las acciones de investigación.• Actividad probatoria de cargo y de descargo en aras de realizar la precalificación.• Recomendar la instauración o el «no ha lugar a trámite»; en consecuencia, el archivo del expediente.• Prognosis de sanción.• Identificación de las autoridades del PAD.
Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Reporte semestral a la ORH respecto al estado situacional de los expedientes en evaluación y los expedientes en trámite.• Custodia de expedientes.• Notificación de actuaciones dentro del PAD.• Seguimiento de expedientes.
Asesoría y apoyo	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a las autoridades del PAD, a los proyectos de resoluciones o de informes.• Asesoría legal a las autoridades del PAD.• Investigación complementaria.

238

²²⁴ Texto Único Ordenado de la Ley 27444, aprobado mediante el DS 004-2019-PCM:

«Artículo 99.- Causales de abstención

La autoridad que tenga facultad resolutive o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en