

**UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**  
**FACULTAD DE DERECHO**  
**ESCUELA DE DERECHO**



**RÉGIMEN DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA POTESTAD  
DISCIPLINARIA DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE SERVIR**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE  
ABOGADO**

**AUTOR**

**CESIA YULEYZY SECLÉN OCAMPO**

**ASESOR**

**PERCY ORLANDO MOGOLLÓN PACHERRE**

<https://orcid.org/0000-0002-1360-2647>

**Chiclayo, 2021**

**RÉGIMEN DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA POTESTAD  
DISCIPLINARIA DE LOS ÓRGANOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE LA  
NORMATIVA DE SERVIR**

PRESENTADA POR:

**CESIA YULEYZY SECLÉN OCAMPO**

A la Facultad de Derecho de la  
Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo  
para optar el título de

**ABOGADO**

APROBADA POR:

Guillermo Enrique Chira Rivero  
PRESIDENTE

Ana María Margarita Llanos Baltodano  
SECRETARIO

Percy Orlando Mogollón Pacherre  
VOCAL

## **DEDICATORIA**

A mi amada madre con todo mi respeto y amor por ser ejemplo de perseverancia, por su labor por educarme y enseñarme valores fundamentales para la vida; a mi tía Gladys Haydeé por su amor y ser como mi segunda madre, a quien la admiro por sus cuidados, consejos y entrega desinteresada; y a mi hija Alexandra Belén que es mi fuente de inspiración.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por permitirme vivir experiencias maravillosas, por haberme dado salud, sabiduría y perseverancia en este largo camino de mi carrera y así culminar una de las etapas más importantes de mi vida.

A mi papá César Augusto y a mi familia, gracias por su permanente apoyo.

A Carlos Andrés por apoyarme a continuar con la culminación de mi tesis.

A mi distinguido asesor de tesis Mgtr. Percy Orlando Mogollón Pacherre, por haberme permitido aprender de sus conocimientos y experiencias para culminar con éxito este gran proyecto.

**CESIA YULEYZY SECLÉN OCAMPO**

## ÍNDICE

<b>RESUMEN</b> .....	8
<b>ABSTRACT</b> .....	9
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	10
<b>CAPÍTULO 1</b> .....	14
1.1. Definición de la Administración Pública.....	14
1.2. Potestad Disciplinaria en la Administración Pública.....	18
1.3. El procedimiento Administrativo Sancionador.....	22
1.3.1. Marco Normativo de los sistemas administrativos.....	25
1.4. Recursos Humanos en el Sector Público.....	27
1.4.1. Antecedentes del Servicio Civil.....	27
1.5. Los intentos de Reforma en el Servicio Civil.....	33
1.5.1. Primer intento de Reforma (1990 – 1992): Cierre de la Carrera Administrativa, expansión de las nuevas modalidades de contratación y nuevas formas de ingresos en la Administración Pública.....	34
1.5.2. Segundo intento de Reforma (1995 – 1997): Modernización del Estado.....	36
1.5.3. Tercer intento de Reforma (2000 – 2006): Institucionalidad pública.....	37
1.5.4. La actual Reforma: Reforma del Servicio Civil.....	39
1.6. El Nuevo Servicio Civil en el Perú: Ley N°30057- Ley del Servicio Civil.	41
1.6.1. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.....	43
1.6.2. La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).....	45
1.6.3. Tribunal del Servicio Civil (TSC).....	50
1.6.4. Autoridades y Competencias en el Nuevo Procedimiento Administrativo Disciplinario.....	55
1.6.5. Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) en la Ley del Servicio Civil – Ley N°30057.....	62
1.6.6. Régimen de las sanciones del procedimiento administrativo sancionador.....	71
1.6.7. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.....	74
1.6.8. Recursos administrativos.....	75

1.6.9. Faltas Disciplinarias en el Nuevo Régimen del Servicio Civil.....	79
<b>CAPÍTULO 2</b> .....	<b>83</b>
2.1. Definición del Secretario Técnico en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).....	83
2.2. Designación del Secretario Técnico.....	86
2.3. Funciones del Secretario Técnico.....	87
2.4. Precalificación e investigación previa de la presunta falta a cargo de la Secretaría Técnica.....	90
2.4.1. Investigación preliminar.....	91
2.4.2. Informe de precalificación.....	93
2.5. Supuestos que incurrirían en nulidad.....	94
2.5.1. Precalificación e investigación previa a cargo de un Secretario Técnico designado por autoridad incompetente.....	94
<b>CAPÍTULO 3</b> .....	<b>96</b>
3.1. Cuestiones Generales.....	96
3.2. La prescripción en el Nuevo Procedimiento Administrativo Disciplinario.....	97
3.2.1. Autoridad administrativa en la prescripción.....	99
3.3. La prescripción de la potestad disciplinaria en la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.....	101
3.3.1. Inicio del plazo de prescripción a partir de la toma de conocimientos de los hechos por parte de la Secretaria Técnica de los procedimientos disciplinarios.....	102
3.4. La prescripción de la potestad disciplinaria en la Resolución de la Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TSC y la Resolución de la Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC.....	103
3.5. Principio del debido procedimiento.....	105
3.6. Propuesta de modificación de la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC en el inciso 48.....	108
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>116</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>118</b>

## **TABLA DE ABREVIATURAS**

**ART./ARTS: Artículo**

**ST: Secretaría Técnica**

**DL: Decreto Legislativo**

**TSC: Tribunal del Servicio Civil**

**SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil**

**PAD: Proceso Administrativo Disciplinario**

**NLSC: Nueva Ley del Servicio Civil**

**LSC: Ley del Servicio Civil**

**SC: Servicio Civil**

## **RESUMEN**

La presente investigación postula la modificación del inciso 48 de la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC, que ratifica lo establecido en la Resolución de Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TSC. El problema radica en la posición del Tribunal del Servicio Civil al considerar que el plazo de la prescripción de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario no puede empezar a computarse desde el momento en que la Secretaría Técnica tome conocimiento de una falta administrativa, toda vez que no tiene capacidad de decisión dentro del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Sin embargo, a través del análisis normativo, doctrinario e investigación en el ordenamiento jurídico se demostrará la importancia de considerar el plazo de prescripción desde la toma de conocimiento de la Secretaría Técnica de una falta administrativa, a efecto de eludir afectaciones al debido procedimiento por dilataciones innecesarias y consecuentemente evitar la nulidad de las resoluciones de prescripción emitidas por la máxima autoridad de la entidad pública, incluyendo así la correcta aplicación de los plazos prescriptorios para el inicio del Proceso Administrativo Disciplinario.

**PALABRAS CLAVES:** Prescripción; Procedimiento Administrativo Disciplinario; Falta Administrativa; Secretaría Técnica.



## **ABSTRACT**

This investigation postulates the modification of subsection 48 of the Full Chamber Resolution No. 002-2020-SERVIR / TSC, which ratifies the provisions of the Full Chamber Resolution No.001-2016-SERVIR / TSC. The problem lies in the position of the Civil Service Court when considering that the period of prescription for the start of the Administrative Disciplinary Process cannot begin to be computed from the moment the Technical Secretariat becomes aware of an administrative offense, since decision-making capacity within the Administrative Disciplinary Procedure. However, through normative and doctrinal analysis and investigation in the legal system, it will be demonstrated the importance of considering the limitation period from the knowledge of the Technical Secretariat of an administrative offense, in order to avoid affecting the due procedure due to delays. unnecessary and consequently avoid the invalidity of prescription resolutions issued by the highest authority of the public entity, thus including the correct application of the prescriptive deadlines for the initiation of the Administrative Disciplinary Process

**KEYWORDS:** Prescription; Administrative Disciplinary Procedure; Administrative Offense; Technical secretary.

## **INTRODUCCIÓN**

Desde hace varios años en el Perú existen discrepancias y coordinaciones acerca de mejorar y perfeccionar la conducta de los trabajadores de las instituciones públicas y regular las faltas administrativas cometidas por los mismos, y por la ausencia de una política de Recursos Humanos, así como los problemas que afectan a la ciudadanía en la administración pública. En el 2008 se inició la Reforma del Servicio Civil que trajo como consecuencia un servicio civil desordenado como resultado del desorden normativo en materia de recursos humanos. Por lo que posteriormente, el 04 de julio del 2013 se publicó la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, que regula entre muchos aspectos importantes, las faltas de carácter disciplinario. Este aspecto importante trajo consigo la manera más estricta y rigurosa de realizar los procesos administrativos disciplinarios a los trabajadores que cometían faltas establecidas en la normativa. La aplicación de las sanciones administrativas impuestas a los trabajadores por las faltas cometidas puede ser entre amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones y destitución de acuerdo a la proporcionalidad de la falta. Está claro decir que, en el Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Estado ejerce su potestad disciplinaria desde el inicio del procedimiento hasta que termine el proceso del servidor procesado, en este sentido, la administración del Estado debe conducir los PAD dentro de plazos razonables sin vulnerar el derecho al debido proceso del presunto infractor, respetando siempre los plazos de prescripción.

En el Nuevo Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador tenemos la figura del Secretario Técnico, que si bien no es autoridad en el Procedimiento Administrativo Disciplinario cumple una función trascendental, ya que es la persona encargada de recibir y tramitar las denuncias, y se encarga de efectuar la precalificación en función de los medios probatorios y documentación materia de investigación. Asimismo, con la aprobación de la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, que establece en el numeral 10.1 que, el plazo de prescripción para iniciar el PAD es de un año desde la toma de conocimiento de los hechos materia de investigación por parte de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o la ST, reconociendo de una u otra manera la labor fundamental que tienen los ST, pues es la Secretaría Técnica quién determinará si una denuncia o reporte pasará para iniciarse un proceso o en su defecto, proponer que una denuncia se archive a nivel de precalificación e investigación previa. Sin embargo, en el diario Oficial el Peruano se publicaron, la Resolución de Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TSC, el 27 de noviembre del 2016 y la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC, el 30 de mayo del 2020 que ratifica lo establecido por la Resolución de Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TSC, y establecen precedentes administrativos de observancia obligatoria para determinar la adecuada aplicación de las normas que regulan la prescripción de la potestad disciplinaria en el marco de la Ley N°30057 y su Reglamento, el cual prevé en el inciso 48, que el cómputo del plazo de prescripción de un (1) año debe iniciarse desde el conocimiento por parte de la Oficina de Recursos Humanos y que la Secretaría Técnica no tiene condición de autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario y por tanto no podía ejercer acción alguna para instaurar el procedimiento o imponer la sanción correspondiente. Mientras que, el inciso 34 del numeral 3 de la Resolución de Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TS, en cumplimiento del artículo 51° de la Constitución Política, en estricta observancia del principio de legalidad recogido en la Ley N° 27444 y, de conformidad con la Ley y el Reglamento, considera que el plazo de prescripción no puede empezar a computarse desde el momento en que la Secretaría Técnica tome conocimiento de una falta, toda vez que no tiene capacidad de decisión dentro del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Estas contradicciones normativas nos llevan a cuestionar que, si la norma le confiere al Secretario Técnico la facultad de evaluar lo presentado y de realizar las

investigaciones preliminares antes del procedimiento, porque no es considerado para iniciar el cómputo del plazo de prescripción desde la toma de conocimiento del Secretario Técnico tal como lo refiere la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC.

La presente investigación busca evitar las dilataciones de los Procesos Administrativos Disciplinarios como consecuencia de la nulidad de resoluciones de prescripción suscritas por la máxima autoridad de la entidad, tomando en cuenta los plazos de prescripción de manera correcta y sin contradicciones normativas. Ante lo expuesto cabe preguntarse: ¿Cuál debería ser el régimen de la prescripción de la potestad disciplinaria, considerando el rol que desempeña el Secretario Técnico en la apertura o archivamiento del Proceso Administrativo Disciplinario? Por consiguiente, esta tesis se propone analizar el inciso 10.1 de la Directiva N°02-2015 SERVIR/GPGSC, el inciso 34 del numeral 3 de la Resolución de Sala Plena N°01-2016-SERVIR/TSC y la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC en el inciso 48, donde hacen referencia a la aplicación de la prescripción para el inicio de los Procesos Administrativos Disciplinarios y así reconocer que la prescripción tiene que computarse desde que la Secretaría Técnica tiene conocimiento de la falta administrativa, evaluando la labor que tiene el Secretario Técnico en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Servir N°30057 en función a sus facultades y poder determinar la importancia de la correcta aplicación de la prescripción para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario a los servidores civiles y evitar así la nulidad de resoluciones de prescripción. Estas propuestas deben tener en consideración el nuevo Régimen del Proceso Administrativo Disciplinario y los plazos de prescripción establecido en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, necesarias para la modificación del precedente administrativo de observancia obligatoria. También es importante precisar la participación de los órganos instructores y sancionadores que en muchos de los casos no ostentan la profesión de abogado, por lo que requieren durante todo el Procedimiento Administrativo Disciplinario del apoyo del Secretario Técnico.

El primer capítulo de la tesis, está referido a la Administración Pública, al Régimen del Servicio Civil y la aplicación del Nuevo Procedimiento Administrativo

Disciplinario en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, desde su definición hasta la problemática que existe hoy en día para la correcta aplicación del Proceso Administrativo Disciplinario de acuerdo a las fases administrativas y en el plazo razonable. Es necesario tener claro estos aspectos preliminares para poder determinar la correcta aplicación del plazo de prescripción en los procesos administrativos disciplinarios.

En el segundo capítulo, se estableció la participación del Secretario Técnico en el Nuevo Procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, desarrollando la importancia de sus funciones y su actuación como apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo. Seguidamente, analizamos su rol fundamental en la toma de decisiones en la precalificación e investigación previa para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario o en su defecto, en el archivo de la denuncia o reporte.

Finalmente, en el tercer capítulo se analiza el inciso 10.1 de la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, el inciso 34 del numeral 3 de la Resolución de Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TSC y el inciso 48 de la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TC, demostrando las contradicciones normativas por lo que se propone la modificación del inciso 48 de la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TC, para la correcta aplicación del plazo de prescripción de los Procesos Administrativos Disciplinarios con la finalidad de evitar la vulneración del derecho al debido procedimiento por dilaciones innecesarias y rehuir de la nulidad de las resoluciones de prescripción emitidas por la máxima autoridad de la entidad, incluyendo así la correcta aplicación de los plazos prescriptorios para el inicio del Proceso Administrativo Disciplinario.

## **CAPÍTULO 1**

### **MARCO JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA LEY SERVIR**

#### **N°30057**

En el presente capítulo se desarrollará todo lo relacionado a la Administración Pública en el Perú, desde su definición hasta la problemática que existe hoy en día para su correcta aplicación en las Instituciones Públicas. Asimismo, se verá todo lo concerniente a la vigencia de la Ley Servir N°30057 denominada como Ley del Servicio Civil, (en adelante Ley Servir) y el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de los trabajadores sujetos a los Regímenes Laborales de la Administración Pública 276, 728 y 1057. En ese sentido es necesario tener en cuenta estos aspectos preliminares para poder determinar cuál es la correcta aplicación del plazo prescriptorio desde la toma de conocimiento de los hechos por parte del Secretario Técnico.

#### **1.1 Definición de la Administración Pública**

La Administración Pública está constituida por diversas entidades que son de carácter público que se encargan de administrar y gestionar el estado. Dichas entidades se encuentran encaminadas por personas; personal que permite el funcionamiento de diversas áreas con las que toda entidad cuenta. En efecto, las organizaciones e instituciones al ser de carácter público son aquellas que, con el ánimo de cubrir los requerimientos de toda una sociedad, tienen como finalidad la prestación de un servicio en beneficio siempre de los ciudadanos, a través de una

correcta aplicación de leyes y normas, pero todo esto no sería posible si es que el Estado central no tuviera como misión hacer más ágil y satisfactorio el funcionamiento de las Instituciones Públicas.

Al respecto, es necesario establecer que los ciudadanos necesitamos de dichas Instituciones Públicas para que nos brinden la atención e información debida, ya que es de interés público; es por ello que, la actuación de la administración a instancias que se encuentran en el interior de un sistema democrático debe encontrarse limitado y supeditado a las normas y leyes vigentes para así poder eliminar cualquier exceso de autoridad por parte de las instituciones y organismos que conforman la Administración Pública en nuestro país.

Tal es así que MARTIN MATEO prevé lo siguiente: "(...) La administración está fundamentalmente preocupada por la realización del interés público (...). La Administración está sometida al imperio de la legalidad. Debe cumplir las leyes, los mandatos del legislador (...)." <sup>1</sup> Por ello, podemos precisar que la actuación de la administración se encontrará limitado por el principio de legalidad, ya que cada organización e institución prestará sus servicios y éstas serán gestionadas por las administraciones públicas teniendo siempre como prioridad el servicio de la ciudadanía y la búsqueda del bienestar, porque si hablamos de servicios públicos tenemos a los servicios de salud, seguridad, vivienda, transporte, medios de comunicación, educación, entre otros; todos ellos importantes para el crecimiento de un país.

La Administración es necesaria en todo estado democrático de derecho, aplicando normativas que permitan regular conductas de interés público en beneficio de la sociedad, ya que, al ejecutar leyes de interés público, el administrado se relaciona con la sociedad y la sociedad con cada uno de los administrados, pero no solo con las personas sino también en relación con los bienes y las acciones, satisfaciendo necesidades de orden social y las buenas costumbres.

En esta línea de ideas, LOPEZ PEÑA señala que "La concepción de interés general descansa en la fundamentación del Estado Social de Derecho. El interés general en la dimensión amplia reconoce como contenido material los valores del Estado Social de Derecho, allí se interrelacionan los intereses jurídicamente protegibles y

---

<sup>1</sup>MARTIN MATEO, Ramón. *Manual de Derecho Administrativo*, 23ª edición, Navarra, Editorial Aranzadi, 2004, p.69.

los intereses de los ciudadanos; en la dimensión concreta, estos valores se particularizan en cada sector de la actuación administrativa. En una comprensión unitaria del interés general, es entendido como el interés de todos los ciudadanos, cuya funcionalidad es servir a la satisfacción objetiva de las necesidades públicas”.<sup>2</sup> Entonces, lo que se busca es que los ciudadanos puedan satisfacer sus necesidades personales, teniendo en consideración que la administración pública debe actuar con eficacia, ya que la Ley N°30057, lo que busca es impeler que los servidores públicos actúen con eficacia, es decir, que exista personal idóneo para cada puesto de trabajo.

Al respecto, se puede precisar que la Administración Pública es aquel medio para alcanzar un desarrollo general sostenido, es decir, aquel camino que te conlleva a lograr que los avances de toda entidad pública puedan llegar a toda la población. Asimismo, se debe determinar que los avances que se generen en la Administración Pública deben girar en torno a la uniformidad y seguridad con relación a las instituciones que son parte de la organización de la administración pública.

La Administración Pública buscará estar en contacto con todos los ciudadanos a través de los servicios públicos que brinde, bajo sus sectores públicos de servicio para poder redimir intereses de carácter público, pudiendo afianzar la convivencia entre individuos. Consecuentemente, la Administración Pública es aquella estructura que se utiliza para encauzar los problemas colectivos y los requerimientos de la población mediante la producción de recursos y regulaciones., siendo necesario que todas las instituciones desempeñen funciones administrativas.

## **1.2. Potestad Disciplinaria en la Administración Pública**

La potestad sancionadora de la Administración Pública es el poder jurídico que le permite castigar a los administrados cuando estos lesionan determinados bienes jurídicos reconocidos en el marco constitucional y legal vigente, ello con el propósito de incentivar el respeto y cumplimiento del ordenamiento jurídico y desincentivar

---

<sup>2</sup>LOPEZ PEÑA, Edmer Leandro. *Relatividad de contenido del interés general por su dependencia al principio de estado social y democrático de derecho, España*, Ciencia Jurídica, 2014, p.162.



que los servidores incurran en infracciones. Esta se funda en un imperativo general de coerción asignada por ley, a fin de cumplir los mandatos establecidos en las normas dirigidas a regular y/o determinar las conductas de los ciudadanos<sup>3</sup>. Esta potestad sancionadora, se refleja a través de la correcta imposición de sanciones administrativas a los servidores que hayan incurrido en faltas administrativas, por lo que su validez será siempre y cuando la potestad sancionadora del Estado sea respetuosa de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política del Perú y de los principios consagrados en ella. Es necesario precisar que la aplicación de sanciones administrativas son instrumentos de control, que a diferencia de las sanciones penales no implica la probabilidad de estatuir privación de la libertad de los servidores civiles.

La potestad sancionadora es aquella potestad disciplinaria que limita a los administrados que ejercen función en las instituciones públicas, a ejercer sus funciones fuera de lo establecido en las normas vigentes, ya que todo servidor público debe tener en cuenta sus responsabilidades administrativas que le fueron encomendadas, y ver las necesidades, de tener personal con un idóneo comportamiento, con capacidad y competencia en relación a sus funciones, de lo contrario estaría ante una falta y a consecuencia de ello, la imposición de una sanción. Ante ello, se debe tener en cuenta que esta potestad se debe diferenciar de la potestad punitiva que como bien lo explican en el párrafo que antecede no incluye establecer privación de la libertad de supremacía general.

Se debe precisar que sería ilógico que se imponga a la Administración proteger los intereses públicos para el beneficio común y que no se le otorgue mecanismos suficientes y necesarios para cumplir con dichas finalidades, por tal, la administración tiene la facultad de mandar, ordenar y de prohibir acciones contrarias a la normativa y fines de la Administración, por lo que podemos decir que también tiene el dominio de sancionar.

Esto quiere decir que, todo administrado que se encuentra inmerso en un Procedimiento Administrativo Disciplinario debe otorgársele todas las medidas necesarias que acrediten el debido proceso en la parte administrativa, de lo

---

<sup>3</sup>JARA BAUTISTA, José Luis. *Manual Práctico Derecho Administrativo Disciplinario en el marco de la Ley del Servicio Civil Ley N°30057. Desde un enfoque de las opiniones técnicas de SERVIR*, Lima, Editorial Lex & Iuris, 2016, p.p. 45- 46.

contrario no podría ser sancionado administrativamente al ser un derecho el obtener la totalidad de las garantías establecidas.

El Estado es un ente que tiene la facultad de imponer sanciones a aquellos trabajadores que hayan quebrantado la norma. Consecuentemente, la sanción debe ser proporcional con el incumplimiento en el que incurrió el servidor civil.

### **1.3. El procedimiento Administrativo Sancionador**

El procedimiento administrativo sancionador es entendido, en primer término, como el conjunto de actos destinados a determinar la existencia de responsabilidad administrativa, esto es, la comisión de una infracción y la consecuente aplicación de una sanción. Dicho procedimiento constituye, además, una garantía esencial y el cauce a través del cual los administrados, a quienes se les imputan la comisión de una infracción, hacen valer sus derechos fundamentales frente a la Administración Pública.<sup>4</sup> Por tanto, estamos ante un procedimiento sancionador que garantizará que se lleve un proceso de manera ordenada y destinado a un fin, acatando la mínima protección para el servidor. La Administración Pública será aquella vía que permitirá ofrecer al administrado las garantías suficientes para el respeto de sus derechos fundamentales.

En esta línea de ideas, NORTHCOTE SANDOVAL señala que, el procedimiento administrativo sancionador es la herramienta a través de la cual las entidades de la Administración Pública determinan la comisión de infracciones e imponen las sanciones correspondientes.<sup>5</sup> Por tanto, los procedimientos administrativos disciplinarios se encargan de establecer ante una infracción, la imposición de sanciones a los trabajadores que se encuentren en las instituciones públicas.

La aplicación de una sanción a los administrados por faltas cometidas, deben encontrarse reguladas en la Ley de procesos administrativos disciplinarios y debidamente fundamentadas para poder iniciar un procedimiento administrativo disciplinario correcto y evitar la vulneración de derechos.

---

<sup>4</sup>ALARCÓN SOTOMAYOR, Lucía. *El procedimiento administrativo sancionador*. En: LÓPEZ MENUDO, Francisco. *Derecho Administrativo Sancionador*, Valladolid, Editorial Lex Nova, 2010, p. 541.

<sup>5</sup>NORTHCOTE SANDOVAL, Cristhian. "Importancia del principio de tipicidad en el procedimiento administrativo sancionador", *Revista Actualidad Empresarial*, N° 240, octubre 2011, 1.

En la actualidad los servidores civiles al cometer alguna falta prevista en el artículo 85 de la Ley Servir N°30057, se encuentran en la obligación de recibir su sanción de conformidad a las faltas cometidas, resguardando los derechos fundamentales que todo servidor civil tiene y garantizando el debido procedimiento.

En el PAD, podemos ver que existen procedimientos que debe seguir la autoridad en un proceso para imponer una falta a un servidor; considerando que tiene que realizar las investigaciones, requiriendo si es necesario informes a las entidades y verificar los medios que prueban la realización de los hechos materia de investigación.

De esto modo, la indagación que realicen las personas encargadas de imponer alguna sanción, es necesario para validar la información y verificar que se ajusten a la verdad con todo lo presentado por las partes involucradas o terceros para posteriormente pasar a las fases del PAD.

### **1.3.1. Marco Normativo de los sistemas administrativos**

La norma central que regula los sistemas administrativos de manera general es la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Ley N°29158. Esta Ley Orgánica señala que existen dos tipos de sistemas: En los términos de la Ley N°29158, los sistemas administrativos y funcionales se consideran como un conjunto de principios, normas y procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los poderes del Estado, repara que los organismos constitucionales y los niveles de gobierno solo se crean por ley. Los Sistemas administrativos y funcionales están a cargo de un ente rector que se constituye en su autoridad técnico – normativa a nivel nacional, el cual dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la Ley N°29158, sus leyes especiales y disposiciones complementarias<sup>6</sup>. Esto quiere decir, que la normativa aplicable a los diversos procedimientos administrativos estará siendo supervisada por un ente rector que responsabilizará de examinar la

---

<sup>6</sup>JARA BAUTISTA, José Luis. *Recursos Humanos, Op, Cit.*, p.24.

correcta ejecución de los sistemas administrativos y funcionales, que son procesos de soporte, principalmente de tipo administrativo que instigan el cumplimiento de las metas del Estado.

#### **1.4. Recursos Humanos en el Sector Público**

##### **1.4.1. Antecedentes del Servicio Civil**

Los orígenes de un servicio civil institucionalizado en el Perú se remontan a 1937, cuando comenzaron a operar instituciones con responsabilidad sobre la gestión de los recursos humanos en el Estado. En un principio fue la Intendencia General de Hacienda, que años más tarde fue reemplazada por la Dirección General de Escalafón y Listas Pasivas, luego por la Dirección General del Servicio Civil, la Oficina Nacional de Personal, el Instituto Nacional de la Administración Pública y finalmente, por SERVIR, actual rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

Sin duda alguna, los gobiernos de las últimas décadas no emprendían la reforma de los sistemas estatales de gestión de personal, condición indispensable para nuestro desarrollo económico y social. Asimismo, el sector público adolecía de múltiples deficiencias, producto de las distorsiones inherentes al obsoleto régimen estatutario.

En este ámbito, se planteó una reforma de crecimiento que pudiera adecuar reformas que complementaran las preliminares. Por tal, con el afán de establecer medidas concretas que lleven a obtener los resultados esperados, que implicaba restaurar la Administración Pública en su conjunto y sensatos en la ausencia de capacidades institucionales disponibles en ese momento, se buscó una solución alternativa que pudiera impulsar el comienzo de una eficiente gestión de los recursos humanos en el Estado.

La Reforma del Servicio Civil se origina normativamente en el año 2013 con la Ley del Servicio Civil, que determina un régimen que pretende ser el único en el servicio al Estado; después de un año se emitieron sus normas reglamentarias y, desde entonces, se ha está laborando en su implementación

La reforma implica nuevas normas, con la finalidad de mejorar el sistema administrativo de las entidades públicas como proceso de un nuevo régimen del Servicio civil, vinculándose al buen servicio del ciudadano de a pie; con servicios de calidad y satisfaciendo sus principales necesidades y a la vez estableciendo capacitaciones constantes a los trabajadores, la evaluación de desempeño de cada servidor con una nueva organización de puesto y estructura de compensaciones. Asimismo, podemos constatar que a pesar de que se ha intentado mejorar el sistema de las entidades públicas, las carencias aún permanecen, demostrando que las acciones de reforma faltan mejorar, por lo que se debe enfrentar las dificultades que se presenten. Ello implica que, si bien el Estado ha tratado de dar mejoramientos a la absolución de los problemas presentados en el sector público, sin embargo, aún preexisten los problemas, pero como vamos a ver más adelante del presente proyecto, al aprobarse la nueva Ley del Servicio Civil, se han regulado faltas administrativas que, al ser cometidas por los servidores civiles, deberán ser sancionadas.

Por lo expuesto, se debe tener en cuenta que, si bien el Perú es uno de los países que tiene un nivel bajo de desarrollo del Servicio Civil, últimamente ha habido una mejora en cuanto a la regulación y sanciones de las faltas administrativas que cometen los servidores civiles con la nueva Ley Servir.

Consecuentemente, se prevé que las instituciones del estado obtengan mayor eficacia, eficiencia y faciliten servicios conforme a las necesidades de las personas de a pie, promoviendo, claro está, el crecimiento de los ciudadanos que lo constituyen, limitándolos a actuar de forma contraria a la normativa y evitando cometer faltas descritas en la Ley Servir N°30057.

De igual modo, NAVARRETE MALDONADO, señala lo siguiente: “Con la promulgación y posterior vigencia de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, se busca unificar los diversos regímenes laborales aplicables en el Sector Público, salvaguardando la especialidad de atención que se requiera según la naturaleza del sector”<sup>7</sup>.

El 13 de junio del 2014 se aprobó el Reglamento de la Ley Servir N°30057, en el cual se especificó la normativa y el propósito (Decreto Supremo 040-2014-PCM),

---

<sup>7</sup> NAVARRETE MALDONADO, Alejandro. *Servicio Civil. Aspectos Fundamentales*, Perú, Gaceta Jurídica, 2015, p.3

teniendo en consideración que tanto la Ley del Servicio Civil y su reglamento suscitan un servicio civil basado en la oportunidad para todos y el mejoramiento del servicio, así como una prestación de calidad en beneficio de los ciudadanos. Asimismo, se debe tener en cuenta que la Ley Servir ha mejorado la regularización de las conductas de los servidores civiles con el transcurso del tiempo, aplicándose sanciones.

### **1.5. Los intentos de Reforma en el Servicio Civil**

Sin duda, los individuos conforman el componente más meritorio de toda organización, ya que, si vemos la normativa del empleo público, anterior a la reforma, se puede verificar normas que arremeten contra el empleo público, restricciones presupuestales y compromisos laborales privados de solidez laboral, estancando de una u otra forma la carrera administrativa.

Antes de la reforma del Servicio Civil, los llamados servidores públicos no gozaban de estabilidad laboral y mucho menos habían normas que regulen sus beneficios laborales, denigrándose sus derechos como trabajadores del Estado.

En el país, los servidores públicos se describen por su complejidad, e incertidumbre laboral que se ostenta por la existencia de régimen laborales, cada uno de ellos con sus diferencias en cuanto a la percepción de beneficios laborales, régimen disciplinario y estabilidad laboral, llevando consigo a que los intentos de reforma hayan fracasado. Es por ello, que se necesitaba de una nueva reforma del empleo público en el Perú que sea capaz de regular y establecer de manera eficiente la planificación, dirección y regímenes laborales que tengan particularidades que engloben a todos los servidores públicos con un mismo fin que es salvaguardar sus derechos y beneficios sociales. Por lo que, a consecuencia de la variación de contexto en tema político y económico, hubo 4 intentos de reforma del Servicio Civil, a partir del año 1990, con la finalidad de poder alcanzar un resultado eficiente en cuanto a la consolidación del Sistema de gestión de recursos humanos en el estado. Podemos decir, que en el primero intento se cierra la carrera administrativa y se busca cierta modalidad de contratación, en el segundo intento, se ve toda la modernización del estado y la nueva carrera administrativa; en el tercero, se busca la institucionalidad pública y en la actual reforma se inicia con la creación de la

Autoridad Nacional del Servicio Civil. Como podemos ver, existieron 4 intentos de reforma y el último es la actual Reforma del Servicio Civil, que a nuestro punto de vista es la reforma que alcanza mayores niveles de eficacia y eficiencia, ya que permite a diferencia de los otros intentos de reforma, que los individuos que brindan sus servicios a las instituciones públicas cuenten con un régimen único y exclusivo, así como también permite que se presten servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil.

### **1.5.1. La actual Reforma: Reforma del Servicio Civil**

Mucho se ha dicho del último intento de reforma del Servicio Civil; sin embargo, erróneamente se piensa que esta reforma se inició con la publicación de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil (4 de julio del 2013), cuando lo cierto es que este último intento de reforma se inició en el 2008, ello básicamente ante la ausencia de una política de recursos humanos, que trajo como consecuencia un servicio civil desestructurado y desordenado, derivado del desorden normativo imperante en materia de gestión de recursos humanos en el Estado.<sup>8</sup>

Al respecto, SERVIR también menciona que la actual reforma es consecuencia de una carente política de recursos humanos, trayendo consigo un servicio civil desintegrado producto de la desorganización normativa en gestión de recursos humanos. Por lo tanto, ante la problemática en el tema de Recursos Humanos del Estado peruano, es que se crea SERVIR, como un órgano delegado para desplegar y efectuar la política del Estado.

Por ello en el 2008, se marcó una modalidad para el servicio civil con la creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ya que se responsabilizó de la rectoría del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Esto quiere decir que, con la actual Reforma del Servicio Civil, se busca perfeccionar la dirección del aparato administrativo del Estado, teniendo como finalidad la competitividad en el país bajo el principio de méritos e igualdad de oportunidades, así como también la creación del ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Estado.

---

<sup>8</sup>JARA BAUTISTA, José Luis. *Recursos Humanos*, Op, Cit., p.45.

Por ello, a partir de la dación del Decreto Legislativo N° 1023 (en el año 2008) queda claro que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en un sistema administrativo, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público. Además, también se estableció que Servir es la entidad rectora de dicho sistema administrativo. En dicha condición puede dictar reglas para hacer efectivo el funcionamiento del citado sistema administrativo. Para el ejercicio de dichas funciones, el Decreto Legislativo dotó a Servir de atribuciones normativa, supervisora, sancionadora, interventora y de solución de controversias. Estas funciones y atribuciones fueron ratificadas en la Ley del Servicio Civil (Ley 30057, del año 2013).<sup>9</sup>

Consecuentemente, la reforma del servicio civil conforma un proceso que implica a todos los trabajadores de las instituciones públicas con diversas modalidades de contrato, empleando una posición de eficacia para priorizar puntos importantes que involucran no solo a los funcionarios sino también a los dirigentes públicos en la medida que son un sector clave para que esta reforma llegue a realizarse, considerando la importancia de sus decisiones y su nivel de responsabilidad. Las responsabilidades, derechos y compensaciones económicas de los trabajadores de las instituciones son considerados por el nuevo servicio civil, por lo que el régimen disciplinario que se encuentra establecido en la normativa vigente tiene como finalidad regular las conductas inadecuadas que contradicen el buen funcionamiento del estado, impidiendo un correcto manejo de los servicios que brinda el estado. Asimismo, se debe tener en cuenta que la Ley Servir ha mejorado la regularización de las conductas de los servidores civiles con el transcurso del tiempo, aplicándose sanciones.

#### **1.6. El Nuevo Servicio Civil en el Perú: Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil**

La reforma del servicio civil que ha emprendido el Perú pretende encarar uno de los problemas más importantes del Estado peruano: la falta de una administración

---

<sup>9</sup>MARTÍNEZ ORTIZ, Juan José. *Gestión pública y servicio civil. Balance de Investigación en Políticas Públicas 2011 -2016 y Agenda de investigación 2017 -2021*, 2016 [ubicado el 21.V 2019]. Obtenido en [http://www.cies.org.pe/sites/default/files/investigaciones/balance\\_y\\_agenda\\_jjmartinez.pdf](http://www.cies.org.pe/sites/default/files/investigaciones/balance_y_agenda_jjmartinez.pdf)



pública que otorgue servicios eficaces y eficientes a la ciudadanía y que esté acorde con el crecimiento económico y avance social experimentado por el país en los últimos veinticinco años. La reforma del servicio civil se materializa en la Ley del Servicio Civil (Ley N° 30057) que fue publicada en julio de 2013 y que entró en plena vigencia con la aprobación de sus tres reglamentos en junio de 2014. Esta reforma tiene una visión de largo plazo, con dos objetivos inspirados en el servicio al ciudadano y el principio de meritocracia: (i) lograr un cambio institucional y cultural tanto en las organizaciones como en las personas que trabajan para él y (ii) establecer un régimen único para las personas que dan servicios al Estado.<sup>10</sup> Esto quiere decir, que el SC es un proceso reiterativo, que se realiza y perfecciona en el transcurso de los tiempos y retroalimentándose permanentemente, es por ello, que los elementos del sistema están en camino y es importante que la reforma del SC sea considerada como un movimiento de acciones.

De la misma manera, la implementación de esta reforma implica realizar procesos que abarquen un diagnóstico de la situación actual, y que, a diferencia de las anteriores reformas, esta tiene un tránsito más moderado en las instituciones como en los trabajadores. La LSC, Ley N° 30057, es de aplicación para todas las entidades públicas del Gobierno Central, Gobierno Local, Gobierno Regional; aquellos entes a los que el ordenamiento les haya conferido independencia cuyas actividades se realizan en virtud de potestad de carácter administrativo y, por tanto, se encuentran sujetas a la normativa de derecho público. En este sentido, son aplicables a todas ellas las disposiciones, reglas e instrumentos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.<sup>11</sup> Esto quiere decir, que la Ley N°30057 es aplicable para todas las entidades del Perú, así como para todos los servidores civiles que desarrollen o realicen labores administrativas bajo los regímenes laborales de los D.L. 276, 728 y 1057. Por tanto, se considera que debería combinarse aspectos básicos, como podría ser la modalidad de contratación, ya que existe mucha controversia en la manera como se aplica una ley.

---

<sup>10</sup>SÚ LAY, Cynthia Cheenyi. *La implementación de la reforma del servicio civil en el Perú. Avances, retos y agenda pendiente*, 2015 [Ubicado el 17.IV 2020]. Obtenido en [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4\\_uibd.nsf/FCF03F388B75695E052580A30057FC5C/\\$FILE/sulacy.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/FCF03F388B75695E052580A30057FC5C/$FILE/sulacy.pdf)

<sup>11</sup>Informe técnico 1208-2015-SERVIR/GPGSC. *Procedimiento Administrativo Disciplinario de servidores civiles*, Lima, SERVIR, 2015, p.7.

### **1.6.1. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**

El rol del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desarrolla y ejecuta la política del Estado respecto del Servicio Civil y comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Están sujetas al sistema todas las entidades de la Administración Pública señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la ley.<sup>12</sup> Por tanto, se puede decir que las instituciones del estado están sometidas al sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos, que dispone y efectúa la política de Estado respecto del SC; y, establece disposiciones, procedimientos y técnicas utilizado por las instituciones públicas.

Desde un inicio el artículo 4 del Decreto Legislativo N°1023, del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establecía que el referido sistema se encuentra organizado de la siguiente manera: a) La Autoridad, la cual formula la Política Nacional del Servicio Civil, ejerce la rectoría del Sistema y resuelve las controversias, b) Las oficinas de recursos humanos de las entidades o empresas del Estado, o las que hagan sus veces, que constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos.

### **1.6.2. La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)**

La Autoridad Nacional del Servicio Civil es aquel organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos del Estado, que fue creado con Decreto Legislativo N°1023, de fecha 21 de junio del 2008. Por tanto, SERVIR tiene personería jurídica con eficacia a nivel nacional y más aún en las instituciones de la administración pública.

---

<sup>12</sup>JARA BAUTISTA, José Luis. *Recursos Humanos*, Op, Cit., p.49.

Consecuentemente, SERVIR se crea dándose inicio a la actual reforma del servicio civil en el Perú, ya que está encargada de efectuar la política del Estado.

Asimismo, el literal h) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1023 reconoce a SERVIR la función de emitir opinión técnica en los temas que son de su competencia, es decir, las normas generales que regulan el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Sin embargo, la competencia de SERVIR se limita a emitir opinión sobre las consultas relacionadas al Sistema Administrativo, inmersas sobre temas generales y vinculados entre sí. Por tanto, podemos decir, que SERVIR se limitará a emitir opinión sobre temas que le competen a Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Asimismo, SERVIR es un ente principal que verifica detalladamente las políticas del personal de todas las instituciones públicas. No puede suponerse que su rol se constituye en una instancia consultiva, antes de tomar dictámenes personales que decida cada institución. Por ello, cada entidad debe pronunciarse sobre los hechos concernientes a asuntos concretos o específicos de su competencia, sin que sea necesario recurrir previamente a SERVIR, salvo que estemos hablando de consultas referidas a la norma que es aplicable a la Gestión de Recursos Humanos.

#### **A. Organización de la Autoridad Nacional del Servicio Civil**

Mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de (SERVIR), modificado por los Decretos Supremos N°014-2010-PCM, 117-2012-PCM y 040-2014-PCM.

Posteriormente, a través del Decreto Supremo N°003-2017-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano, el 19 de enero del 2017, se aprobó la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio CIVIL (SERVIR) modificando la numeración de los Títulos IV, V, VI, VII y VIII; así como los artículos 6, 10 respecto a sus literales l), m), n) y o), 12, 13 respecto a sus literales b), c) y d), 15, 17, 18, así como los numerales 18.1 respecto a sus literales b), h), e i), 18.2, 18.3 y 18.4 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de (SERVIR) aprobado por Decreto Supremo N°062-2008-PCM y modificado por

los Decretos Supremos N° 014-2010-PCM, 117-2012-PCM Y 040-2014-PCM.<sup>13</sup> Por tanto, la Organización de la Autoridad Nacional del Servicio Civil está debidamente organizada a través de diversos órganos y unidades orgánicas.

### **B. El Consejo Directivo**

El Consejo Directivo está integrado por 5 integrantes, siendo el máximo órgano de SERVIR; e independientes en sus funciones. Es así como, 3 de ellos, son renovados cada cuatro años, salvo causales que se encuentren estipuladas o establecidas en la normativa, como por ejemplo, si algún integrante del Consejo Directivo comete una falta grave que se encuentra debidamente comprobada después de haberse realizado las investigaciones iniciales, el integrante del Consejo Directivo puede ser removido mediante resolución, así mismo, no podrán ser designados como integrantes del Consejo Directivo, quienes hayan sido inhabilitados por haber cometido falta estipulada en la normativa que les impida ejercer función pública. La conformación del Consejo Directivo de SERVIR con integrantes provenientes de diferentes instituciones que pretende la cooperación y establecer uniformidad entre los sectores públicos para la implementación de la reforma del servicio civil. Dicho Consejo Directivo está integrado por dos consejeros que son elegidos de acuerdo a sus calificaciones profesionales y trayectoria reconocida en el ámbito profesional, por un secretario (a) de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, por un director general de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, por un director general de Gestión fiscal de los recursos humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

### **C. Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil**

La Autoridad Nacional del Servicio Civil tiene las siguientes funciones: Establece la planificación de las políticas públicas nacional del sistema en materia de recursos humanos; Prevé normas para el desenvolvimiento y mejoramiento del sistema, incluyendo la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de las instituciones públicas; Capacita constantemente a las oficinas de recursos humanos y apoya en

---

<sup>13</sup>JARA BAUTISTA, José Luis. *Manual de, Op, Cit.*, p.25.

la implementación correcta de las políticas de gestión y desarrolla políticas de formación de resultados.

#### **D. Atribuciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil**

SERVIR señala lo siguiente: En su calidad de ente rector, SERVIR cuenta con las siguientes atribuciones:

- Normativa: Dicta normas técnicas y directivas de alcance nacional para el funcionamiento del sistema y emite opinión técnica vinculante en materia de recursos humanos.
- Supervisora: supervisa las oficinas de recursos humanos del Estado, coordinando acciones para fortalecerlas y dar seguimiento a su desempeño.
- Sancionadora: Posee atribución para sancionar a entidades públicas de los tres niveles de gobierno por incumplimiento de las obligaciones previstas en el sistema.
- Interventora: Puede intervenir oficinas de recursos humanos si detecta graves irregularidades en la administración o gestión de los recursos humanos en concursos de selección conducidos por cada entidad.
- De resolución de controversias: A través del Tribunal del Servicio Civil, resuelve las controversias producidas al interior del servicio civil relacionadas con remuneraciones, ingreso, progreso, sanción y terminación de la carrera.<sup>14</sup> Esto quiere decir, que SERVIR es el órgano principal de la gestión de recursos humanos en el sector público que tiene como función, fomentar el desarrollo profesional de los servidores públicos que buscan un Servicio Civil con altos niveles de eficacia que beneficie a la totalidad de los peruanos.

#### **1.6.3. Tribunal del Servicio Civil (TSC)**

Según el Artículo 17<sup>o</sup> del Decreto Legislativo N<sup>o</sup>1023, establece que el Tribunal del Servicio Civil – el Tribunal, en lo sucesivo es un órgano integrante de la Autoridad

---

<sup>14</sup>EL SERVICIO CIVIL PERUANO, Antecedentes, Marco Normativo Actual y Desafíos de la Reforma, 2012 [Ubicado el 20.X 2019]. Obtenido en <http://files.servir.gob.pe/WWW/files/biblioteca/SERVIR%20-%20El%20servicio%20civil%20peruano.PDF>

que tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema. El Tribunal es un órgano con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia. Conoce recursos de apelación en materia de: a) Acceso al servicio civil, b) Pago de retribuciones, c) Evaluación y progresión en la carrera, d) Régimen disciplinario, y e) Terminación de la relación de trabajo.

Asimismo, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°05-2010-SERVIR/PE se estableció que, durante el primer año, el Tribunal del Servicio Civil conociera las controversias en las que sean parte las entidades del Gobierno Nacional. Posteriormente, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°088-2010-SERVIRR/PE, se estableció que los recursos de apelación interpuestos por los gerentes públicos sean resueltos por el Tribunal del Servicio Civil, teniendo en cuenta que estamos ante actos de entidades de los gobiernos subnacionales. Posteriormente a través de un comunicado publicado el 01 de julio del 2016 a través del Diario oficial “El Peruano” se estableció que los recursos de apelación en materia disciplinaria de entidades de Gobierno Regional y Local serán resueltos por el Tribunal del Servicio Civil ya que serán de su competencia.

Por tanto, podemos decir que deben ser elevados al TSC, los recursos de apelación en materia disciplinaria que hayan sido presentados ante las entidades de los Gobiernos Regionales y Locales a partir del 01 de julio del 2016, es decir, los recursos de apelación presentados por los servidores que se encuentran inmersos en procesos administrativos disciplinarios con sanción de destitución o de destitución, deberán ser elevados al TSC, debiéndose presentar a la entidad que emitió el acto administrativo impugnado. Consecuentemente, los trabajadores que no se encuentren conforme con las decisiones institucionales, por considerar que se están vulnerando sus derechos constitucionales, podrán interponer recurso de apelación ante el TSC, siempre que se encuentren dentro de su competencia de evaluación.

#### **A. Conformación y funcionamiento del TSC**

El Tribunal del Servicio Civil está conformado por el presidente del Tribunal, por los vocales de todas las Salas, la Secretaría Técnica y las Salas que apruebe el

Consejo. Las funciones de las salas y la Secretaría Técnica se encuentran desarrolladas en el Reglamento de Organización de funciones de SERVIR. El presidente del Tribunal y los vocales de todas las salas son designados y removidos por el Consejo de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto Legislativo N°1023.<sup>15</sup> Es por ello, que el TSC es aquel ente de SERVIR, que posee independientemente métodos que desarrollan competencias, por ejemplo, cualquier pedido de aclaración sobre los alcances y forma de ejecución de las resoluciones emitidas por el TSC debe ser solicitado a dicho tribunal conforme al mecanismo establecido para tal efecto en el referido cuerpo legal.

Actualmente, funcionan 2 Salas del TSC, resolviendo únicamente recursos de apelación sobre materias de su competencia. Sin embargo, se ha previsto que las funciones de una tercera sala del TSC se hagan efectivas cuando sea autorizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR.

### **B. Procedimiento del recurso de Apelación ante el TSC**

El recurso de apelación tiene por objeto contradecir una actuación o silencio por parte de cualquiera de las entidades para que el Tribunal del Servicio Civil, previo procedimiento, lo revoque, anule, modifique o suspenda sus efectos. Pueden apelar al TSC todas las personas naturales al servicio del Estado, bajo cualquier modalidad contractual, laboral o administrativa, así como aquellas que, sin tener esa condición, cuentan con derecho o interés legítimo afectado por una decisión u omisión administrativa.<sup>16</sup>

Ahora bien, respecto a las personas facultadas para resolver los recursos de apelación, los artículos 89 y 90 de la Ley N°30057, LSC, señalan al jefe de recursos humanos (en caso de la amonestación escrita) y al Tribunal del Servicio Civil (para el caso de suspensión y destitución). Es así que, para resolver los recursos de apelación, en caso de haber recibido una sanción de suspensión o destitución, lo actuado deberá ser elevado al superior jerárquico para que este pueda remitir el recurso de apelación al TSC.

---

<sup>15</sup>JARA BAUTISTA, José Luis. *Manual de beneficios, Op, Cit.*, p.37.

<sup>16</sup>JARA BAUTISTA, José Luis. *Manual de beneficios, Op, Cit.*, p.38.

Por tanto, según lo establecido en el Art. 95.3 de la Ley N°30057, se establece que el recurso de apelación presentado por el servidor que se encuentra en proceso administrativo disciplinario debe basarse en otra interpretación de las pruebas presentadas, tratándose de una nueva prueba instrumental, dirigiéndose a la entidad que emitió el acto que se pretende impugnar, y éste pueda elevar lo presentado al superior jerárquico, siempre y cuando se cumpla con todos los requisitos exigidos por ley. Tal es así, que el recurso presentado por el servidor civil contra la resolución administrativa que impone la sanción ya sea de sanción o destitución, deben ser resueltos por el TSC dentro los (15) días hábiles posteriores al haberse establecido que el expediente está listo para resolver. Por tanto, el recurso de apelación deberá ser presentado por el servidor público, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación del acto administrativo que impone sanción, considerando que, al computarse días hábiles, los días inhábiles serán los fines de semana y feriados no laborables.

En el supuesto que el TSC, siendo órgano competente para resolver los recursos de apelación dependiendo del acto administrativo impugnado, declare la nulidad de todo el procedimiento administrativo, se retrotraerá todo el procedimiento hasta la etapa en que se generó el vicio de la nulidad, ya sea por haberse vulnerado algún principio o derecho fundamental. Esto quiere decir que, en el caso que se declare la nulidad del procedimiento, se retrotraerá el procedimiento ya sea si el vicio que generó la nulidad se encontraba en la etapa inicial a cargo del ST o en la fase instructora o sancionadora a cargo del Órgano Instructor y Sancionador.

#### **1.6.4. Autoridades y Competencias en el Nuevo Procedimiento Administrativo Disciplinario**

El ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a las autoridades administrativas a quienes le hayan sido expresamente atribuidas por disposición legal o reglamentaria, sin que pueda asumirla o delegarse a órgano distinto, su inobservancia implica la respectiva imputación de responsabilidad administrativa a través de un procedimiento administrativo disciplinario a dichas autoridades, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber



ocasionado.<sup>17</sup> Esto quiero decir, que los órganos competentes del PAD tienen responsabilidad en el desarrollo de las diversas etapas del PAD, sin ser necesario que sean designados mediante resolución o un oficio.

El hecho de que las autoridades del procedimiento disciplinario culminen su vínculo con la entidad, no implica que el procedimiento quede sin la autoridad respectiva (Órgano Instructor o sancionador), toda vez que la competencia en el desarrollo del procedimiento corresponde al cargo, más no a la persona que ocupa el cargo.<sup>18</sup> Por tanto, toda autoridad del procedimiento administrativo disciplinario solo tendrá responsabilidades mientras ejerza sus funciones en un cargo, por lo que al dejar su puesto, será reemplazo como autoridad del PAD la persona que lo reemplace. Por ello, para determinar al órgano competente del PAD cada institución pública debe establecer en los instrumentos de gestión, la línea jerárquica dependiente del puesto que ejerza cada trabajador, determinando así que las autoridades son previstas previamente verificando si son órganos instructores o sancionadores dependiendo la etapa del Proceso Administrativo Disciplinario. Por lo expuesto, en la normativa vigente, se establece a las autoridades del PAD funciones de acuerdo a sus competencias para instruir y sancionar de acuerdo a la falta cometida por los administrados. De la misma manera el Art. 92 de la Ley N°30057, ha establecido que cada órgano es competente de acuerdo a la instrucción y sanción que se debe emplear en un procedimiento:

#### **A) El jefe inmediato del presunto infractor**

Debe entenderse por jefe inmediato, al superior jerárquico del puesto que ocupa un trabajador en su Reglamento de Organización y Funciones – ROF., por ejemplo, un especialista en adquisiciones que forma parte de la Oficina de Logística y que a su vez fue designado como miembro de un Comité Especial o como Presidente del mismo, tendrá como inmediato superior al Jefe de la Oficina de Logística sólo para efectos del procedimiento administrativo disciplinario.<sup>19</sup> Ahora, si bien la condición

---

<sup>17</sup>Informe técnico 218-2017-SERVIR/GPGSC. *Acciones a seguir en caso que las autoridades del PAD se nieguen a actuar como tal*, Lima, SERVIR, 2017, p.p.3-4.

<sup>18</sup>Informe técnico 304-2016-SERVIR/GPGSC. *Sobre autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)*, Lima, SERVIR, 2016, p. 3.

<sup>19</sup>Informe técnico 512-2016-SERVIR/GPGSC. *Órgano Instructor y Sancionador del procedimiento administrativo disciplinario de la Ley del Servicio Civil*, Lima, SERVIR, 2016, p. 4.

del servidor se determina en el momento que ocurren los hechos pasibles de responsabilidad administrativa disciplinaria, la determinación del jefe inmediato se debe dar conforme a los instrumentos de gestión interna de la entidad que estén vigentes al momento de la instauración del procedimiento disciplinario, en tanto la autoridad competente es una regla procedimental del régimen disciplinario.<sup>20</sup> Por tanto, el jefe inmediato será el superior jerárquico del puesto que ocupa el trabajador y por tanto, tiene instruir y sancionar, en caso de sanción de amonestación verbal y escrita en el procedimiento disciplinario, respecto de un presunto infractor que cometió una falta disciplinaria.

### **B) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces**

El jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces es la autoridad encargada de formalizar las decisiones de los órganos sancionadores en el procedimiento para sanción de amonestación escrita, así como formaliza la sanción de suspensión en la que es órgano sancionador, en ese sentido, si bien dichas funciones no se encuentran completadas en el Manual de Organización de Funciones, por ley se ha otorgado dicha competencia al Jefe de Recursos Humanos o quién haga sus veces, por lo que, de acuerdo al principio de legalidad, dicha autoridad es competente para ejercer tal facultad, no siendo necesaria la emisión de resolución autoritativa; no obstante, de considerarlo la entidad podrá emitir resolución con la cual conoce la competencia del Jefe de Recursos Humanos o quién haga sus veces para emitir las resoluciones indicadas en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario de la Ley del Servicio Civil.<sup>21</sup> Por tanto, el jefe de Recursos Humanos, al ser también autoridad del proceso administrativo disciplinario tendrá la facultad de emitir resolución de sanción en el caso se requiriera, según la falta cometida por los administrados.

---

<sup>20</sup>Informe técnico 1112-2017-SERVIR/GPGSC. *Función de la Secretaría Técnica en el procedimiento administrativo disciplinario*, Lima, SERVIR, 2017, p. 3.

<sup>21</sup>Informe técnico 2154-2016-SERVIR/GPGSC. *Puesto de Secretario Técnico de PAD en el MOF, Nueva facultad para emitir resoluciones de sanción del jefe de recursos humano y Alcances de la potestad sancionadora de la entidad tipo A respecto de Unidades ejecutoras y entidades tipo B*, de Lima, SERVIR, p. 5.

La competencia del jefe de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, como autoridad sancionadora del procedimiento disciplinario de sanción de suspensión no varía, en concordancia con el principio de legalidad, la competencia del jefe de recursos humanos, como autoridad que resuelve el recurso de apelación de la sanción de amonestación escrita, no varía cuando el órgano sancionador ostenta un mayor nivel jerárquico que el jefe de Recursos Humanos, por el principio de legalidad, salvo los supuestos de abstención previstos en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.<sup>22</sup> Esto quiere decir, que el jefe de personal tanto en la sanción de amonestación escrita, suspensión y destitución actuará como autoridad, ya sea al instruir, sancionar o al oficializar la sanción, no pudiendo variar.

### **C) El titular de la entidad**

Sobre el particular, el titular de toda institución es la autoridad máxima de toda entidad. Los Gobiernos Locales, el titular de la entidad sería el Gerente Municipal, toda vez que constituya la máxima autoridad administrativa. Ahora, si estamos ante una sanción de suspensión y sanción de destitución, el jefe de Recursos Humanos y el Titular de la entidad pueden modificar la sanción propuesta y variar la sanción por una menos grave de considerar que existen motivos suficientes que justifiquen su decisión; por lo que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario no podrían imponer una sanción de mayor gravedad a la que puedan imponer dentro de su competencia. Si bien, las autoridades del PAD tienen la facultad de establecer sanciones por las faltas cometidas por los administrados, éstas deben regirse en el estipulado en la normativa de la Ley Servir. El Secretario Técnico no es considerado autoridad del PAD, pues realiza diversas funciones de carácter trascendental, siendo la persona que a través de un Informe Preliminar recomienda al Órgano Instructor el inicio de un PAD o el archivamiento mediante un Informe de No ha lugar.

---

<sup>22</sup>Informe técnico 097-2016-SERVIR/GPGSC. *Competencia del jefe de recursos humanos como autoridad del procedimiento sancionador disciplinario para las sanciones de suspensión y amonestación escrita*, Lima, SERVIR, p. 3.

Con respecto, a los órganos competentes del PAD, son idóneos para instruir, sancionar y oficializar la sanción respectiva al administrado por la comisión de la falta cometida, sin embargo, todas las autoridades no tienen la misma función en un caso específico, ya que de acuerdo a la línea jerárquico de cada entidad se identificará a la autoridad competente. CHUNGA, *Op. Cit.*, p.119.

#### **1.6.5. Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) en la Ley del Servicio Civil – Ley N°30057**

El procedimiento administrativo disciplinario tiene dos fases: La instructiva y la sancionadora, según el artículo 106 del Decreto Supremo 040-2014-PCM. La fase instructiva, se encuentra a cargo del órgano instructor, quien luego de haber realizado el análisis e indagaciones necesarias para esclarecer la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria, emite y noticia su informe, recomendando al órgano sancionador la imposición o no de la sanción que corresponda; por su parte, la fase sancionadora se encuentra a cargo del órgano sancionador, quien emite 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 podrá apartarse de las conclusiones emitidas por el órgano instructor, teniendo en cuenta que los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la resolución entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la Ley del Servicio Civil.<sup>23</sup> Por tanto, las autoridades de la fase instructora como en la fase sancionadora tienen un rol importante al emitir pronunciamiento sobre la falta y posible sanción de ser el caso, sin embargo, queda a facultad de las autoridades de procedimiento sancionador apartarse de las recomendaciones del Secretario Técnico, situación que se explicará más adelante.

#### **A) Fase Instructiva**

---

<sup>23</sup>Informe técnico 2244-2016-SERVIR/GPGSC. *Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario*, Lima, SERVIR, 2016, p.4

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor; autoridad que realiza la función de instructor, realizará la tramitación que sea necesaria para determinar la responsabilidad administrativa del administrado, teniendo en cuenta que existen procedimientos de notificación para comunicar el inicio del PAD. Por tal, es función del Órgano Instructor, una vez recibido el informe de precalificación, emitir el correspondiente acto de inicio sin necesidad que la Secretaría Técnica le curse solicitud o comunicación alguna para el cumplimiento de dicha labor, asimismo, el órgano instructor deberá tener en cuenta los plazos para evitar la prescripción. Tal es así, que el órgano instructor al notificar al administrado tendrá que tener en cuenta los plazos prescriptivos y evitar la prescripción de los casos. De la misma manera, el órgano instructor tiene que establecer claramente los cargos o inicio del procedimiento disciplinario para que de esta manera el administrado conozca las faltas cometidas y la posible sanción. Se debe precisar que la función que realiza el Secretario Técnico al realizar las investigaciones preliminares, no es parte de la fase instructiva que realiza el órgano instructor.

El órgano instructor después de haber recibido el descargo presentado por el trabajador, realizará el respectivo análisis de todo lo presentado, así como también solicitará informes de ser necesario para sustentar su decisión, pudiendo de esta manera recomendar la sanción, determinando de acuerdo a lo establecido en la normativa.

Como lo detallamos en párrafos anteriores, el órgano instructor, cuando así lo considere podrá apartarse de manera motivada y mediante un informe que deberá ser adjuntado al expediente del servidor civil, de las recomendaciones del secretario técnico. Asimismo, es necesario precisar, que el órgano instructor no impone sanciones, su competencia inicia con el aviso al trabajador del inicio del procedimiento disciplinario y concluye con la notificación del informe donde establece si existe o no falta administrativa del trabajador, recomendando al Órgano encargado de sancionar, la sanción a imponer, siendo que es el Órgano Sancionador quién decide imponer la sanción, formalizando dicha sanción a través de una resolución. Por lo tanto, la fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe final emitido por el Órgano Instructor, donde detalla y sustenta claramente a través de las investigaciones e indagaciones realizadas, si existe o no responsabilidad administrativa por parte del servidor civil.

Por tanto, el Acto de Inicio de Procedimiento Disciplinario deberá estar acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo, como por ejemplo la denuncia que se presentó ya sea ante la Secretaría Técnica o ante mesas de partes de la entidad. De la misma manera, corresponde a la entidad evaluar la legalidad del acto de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, es decir, si fue emitido conforme al procedimiento regular previsto en la normatividad del servicio civil.<sup>24</sup>

Como podemos ver, el Órgano Instructor deberá evaluar todo lo actuado y establecido en el informe de pre calificación emitido por el ST, entre ellos, los antecedentes del procedimiento disciplinario, las pruebas e identificación de los hechos que determinaron la falta materia de investigación. Así como también solicitar mayor información de ser necesario y así recomendar la sanción correspondiente mediante una resolución debidamente motivada y respetando los principios del procedimiento administrativo disciplinario. Tal es así que, la autoridad encargada de emitir la sanción a través de documento válido, puede decidir apartarse de las recomendaciones del Órgano que se encarga de instruir, siempre que las razones por el cual decide apartarse de las recomendaciones, estén debidamente motivadas.

## **B. Fase Sancionadora**

Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y su función se basa en recepcionar el Informe proveniente del Órgano Instructor, pudiendo realizar la verificación de todo lo analizado e indagado sobre la responsabilidad imputada al trabajador procesado y posteriormente podrá realizar su notificación, comunicando sobre su decisión. Asimismo, se debe tener en cuenta que durante el año calendario que dure el proceso desde la comunicación del inicio del proceso disciplinario hasta el archivamiento, el Órgano Sancionador después de recibir el informe en el que se instruye, se deberá comunicar tal hecho al trabajador o ex trabajador en un plazo de (2) dos días hábiles, y poder solicitar de ser necesario un informe oral ante el órgano encargado de emitir sanción, mediante documento

---

<sup>24</sup>Informe técnico 276-2018-SERVIR/GPGSC. *Sobre el acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario en la Ley 30057*, Lima, SERVIR, 2018, p.3.

válido. Dicha solicitud, para rendir informe oral, debe presentarse dentro del plazo de los (5) días hábiles de haberse comunicado al trabajador o ex trabajador, considerando que el informe es importante para que el trabajador inmerso en proceso administrativo pueda exponer sus argumentos y detallar los medios probatorios de su defensa. Es necesario que después de realizarse el informe oral, dentro del plazo establecido, el Órgano Sancionado emita pronunciamiento sobre la decisión tomada.

Para un mejor entendimiento, se detallará el procedimiento en la fase sancionadora:

### ➤ **Informe Oral**

El ejercicio del derecho a solicitar informe oral es facultativo, motivo por el cual solo corresponderá al Órgano Sancionador fijar fecha para la diligencia de informe oral respecto de aquellos servidores que lo hubieran solicitado; por otra parte, no existe óbice para que se programe las diligencias de informe oral de los servidores solicitantes en una sola fecha, siempre que se garantice adecuadamente el derecho al uso de la palabra de los mismos.<sup>25</sup> Por tanto, todos los servidores civiles decidirán opcionalmente solicitar informe oral, ya que no es obligatorio, y en el caso que el trabajador inmerso en proceso administrativo no lo solicite, no se estaría vulnerando al debido procedimiento, ya que se puede presentar la documentación y medios probatorios en el descargo, quedando a criterio del servidor civil respetando los plazos establecidos.

De la misma manera, no existe una formalidad establecida para el desarrollo del informe oral, sin embargo, debe tenerse en cuenta la naturaleza de dicha diligencia, la misma que tiene por finalidad el escuchar los argumentos de defensa del servidor investigado de forma previa a la emisión de la decisión final por el Órgano Sancionador, por lo tanto, la mecánica de dicha diligencia, así como el tiempo a otorgarse para el uso de la palabra del servidor investigado debe ser razonable, ajustándose a la complejidad o extensión de los cargos que le fueron imputados y respecto a los cuales se expondrá la defensa.<sup>26</sup> De modo que, al momento de

---

<sup>25</sup>Informe técnico 1194-2017-SERVIR/GPGSC. Varias consultas sobre la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario y las disposiciones que regulan el PAD, Lima, SERVIR, p.3.

<sup>26</sup>IBID, p.2.

realizarse el informe oral, el Órgano Sancionador deberá tomar las medidas necesarias para que el informe se realice de manera que se respeten los principios fundamentales y se pueda realizar el informe oral de manera eficiente, pudiendo el servidor civil refutar los argumentos mediante pruebas y posteriormente el Órgano Sancionador pueda emitir la resolución final.

➤ **Resolución final del Órgano Sancionador**

El procedimiento administrativo disciplinario concluye con la fase sancionadora conducida por el órgano sancionador, asimismo, la competencia para archivar el procedimiento administrativo disciplinario recae en el Órgano Sancionador cuando resuelve declarar que no hay mérito para sanción, conforme a esto la normativa del procedimiento disciplinario de la Ley del Servicio Civil no ha previsto supuestos en los que se exima de realizar la fase sancionadora. El servidor procesado toma conocimiento del contenido del informe de instrucción cuando el Órgano Sancionador le notifica dicho informe con la finalidad que tome conocimiento que se ha iniciado la fase sancionadora y solicite el ejercicio de su derecho a informe oral para efectos de refutar los argumentos contenidos en el informe de instrucción.<sup>27</sup>

Es así que, el PAD llega a la etapa final en primera instancia con la proyección de la resolución del Órgano Sancionador que puede tener como resultado la imposición de sanción, ya que mientras el acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario no se requiere obligatoriamente que la comunicación del inicio de proceso tenga la formalidad de resolución administrativa, bastando con el que cumpla con todo lo solicitado, mientras que el acto que impone alguna sanción deberá establecerse mediante una resolución administrativa debiendo tener como mínimo lo establecido en la norma y de esta manera poder oficializar la sanción correspondiente.

➤ **Oficialización de la sanción**

---

<sup>27</sup>Informe técnico 864-2016-SERVIR/GPGSC. *Sobre la conclusión de procedimiento disciplinario en fase instructiva y el archivamiento del PAD*, Lima, SERVIR, 2016, p.3.



La oficialización de una sanción se realizará a través del comunicado que realizará el Jefe de Recursos Humanos al trabajador y ex trabajador dependiendo la sanción impuesta, ya que en el caso de una sanción de amonestación escrita y suspensión será el Jefe de Recursos Humanos quién oficialice la sanción y en el caso de una sanción de suspensión, será el Titular de la entidad y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

#### **1.6.6. Régimen de las sanciones del procedimiento administrativo sancionador**

Las sanciones del PAD son eficaces a partir del día siguiente de su notificación, por lo que la autoridad competente deberá tramitar su notificación en el menor tiempo posible de acuerdo a sus funciones, ya que la facultad sancionadora es propia de todo empleador, correspondiéndole exclusivamente las imposiciones de las sanciones de ser el caso. Asimismo, las sanciones por faltas disciplinarias son:

##### **A. Amonestación**

Según la RAE<sup>28</sup> amonestar es hacer presente algo para que se considere, procure o evite, constituye una advertencia, prevención o represión. De la misma manera PACORI, José define a la amonestación como la sanción administrativa disciplinaria destinada a prevenir, advertir y reprender a un servidor civil por la comisión de una falta considerada leve.<sup>29</sup> Esto quiere decir, que la amonestación puede ser verbal o escrita. La amonestación verbal puede ser efectuada por el jefe inmediato en forma presencial y reservada sin dejar constancia de la misma e incluso sin ser oficializada con algún documento por lo que no se registrará en el legajo del servidor, mientras que la aplicación de la sanción de amonestación escrita será efectuada por el jefe inmediato, quien instruye y sanciona al servidor imputado a través de un proceso administrativo disciplinario, debiéndose registrar en el legajo del servidor.

---

<sup>28</sup>REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. *Diccionario de la Real Academia Española, 2008* [Ubicado el 10.IX 2019]. Obtenido en <https://www.rae.es/biblioteca-y-archivo>

<sup>29</sup>PACORI CARI, José María. *Manual de Derecho Administrativo, Op. Cit.*, p. 115.

## **B. La suspensión sin goce de remuneraciones**

La sanción de Suspensión sin goce de remuneraciones se aplica según la Ley del Servicio Civil, hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializará por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.<sup>30</sup> Como puede advertirse, la sanción de suspensión es una función correctiva que consiste en el impedimento temporal en la prestación de labores del trabajador por la comisión de faltas disciplinarias en el ejercicio de sus deberes, por lo que sus remuneraciones no serán canceladas durante el período que dure la suspensión.

## **C. Destitución**

La Sanción de destitución es la sanción más grave, según la Ley Servir se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.<sup>31</sup> Es así que, la destitución es la sanción más grave que puede recibir un trabajador del estado, debiendo ser aplicada para casos donde los servidores civiles hayan cometido faltas graves, respetando lo normado por la potestad administrativa. Es así que, el servidor civil tiene todo el derecho de apelar el caso de no estar conforme con lo expuesto en la resolución de sanción, siendo resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará inhabilitado para el ejercicio de sus funciones. Es preciso señalar que al igual que la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, la sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional

---

<sup>30</sup>IBID, art. 90.

<sup>31</sup>IBID

de Sanciones de Destitución y Despido a más tardar al día siguiente de haber sido notificado al administrado.

#### **1.6.7. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)**

El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles es una plataforma electrónica en la que se inscribe la información de las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra servidores civiles y ex servidores civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública, el cual se publicita a través del módulo de consulta ciudadana.<sup>32</sup>

El (RNSSC) es público por lo que todas las entidades están obligadas a inscribir las sanciones de los servidores civiles en el registro no pudiendo alegar desconocimiento de las sanciones inscritas en el registro. Las inscripciones que se realicen en el (RNSSC) no se pueden impugnar, en el sentido que después de una investigación preliminar pasó todas las fases del procedimiento administrativo disciplinario pudiéndose acreditar fehacientemente la responsabilidad administrativa disciplinaria.

#### **1.6.8. Recursos administrativos**

Todo recurso interpuesto por los servidores civiles será considerado como la desconformidad por parte del servidor público con la decisión que pone fin al PAD en primera instancia.

A través del recurso administrativo el administrado podrá impugnar los actos administrativos, al considerar que se están vulnerado sus derechos y principios fundamentales, no estando conforme con la decisión, ante la administración para que esta a través de su procedimiento pueda revisar, corregir de ser necesario sus decisiones sometiénolas al derecho.

El servidor civil denominado sujeto activo, está facultado para interponer recurso administrativo contra resolución que impone sanción de primera instancia por considerar que vulneran sus derechos.

---

<sup>32</sup>Decreto Supremo N°012-2017-JUS, art.2

Por lo expuesto, podemos verificar que tanto en México como en el Perú los recursos administrativos sirven para impugnar actos y resoluciones administrativas en la que cada administrado considera se han vulnerado sus derechos, solicitando la modificación, revocación de una resolución administrativa.

En efecto, en Perú el trabajador de institución pública que se encuentre inmerso en proceso administrativo podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación considerando que se ha vulnerado principios y derechos fundamentales, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación de la resolución de sanción. El TSC, se encargaría de resolver los recursos de apelación, lo que pondría fin al procedimiento sancionador en la vía administrativa.

#### **A. Recurso de reconsideración**

El recurso de reconsideración es opcional, es decir, si el servidor civil considera que la resolución de sanción vulnera sus derechos o legítima defensa podrá interponer éste recurso, pero presentando prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción.

#### **B. Recurso de apelación**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas. Es así que, se debe saber distinguir entre las diversas personas encargadas de resolver los recursos de apelación, y de la misma manera tendrán que pronunciarse sobre el fondo de la denuncia; siendo la autoridad que emitió el acto que se impugnará, quién elevará todo lo actuado al superior jerárquico, para que sea éste quien remita el recurso de apelación al TSC, cuando corresponda y cumpla con todos los requisitos que la ley establece. Por tanto, el servidor civil tendrá que seguir el procedimiento administrativo disciplinario nuevamente desde la etapa en la que se declaró la nulidad, debiendo presentar nuevas pruebas de ser el caso.

### **1.6.9. Faltas Disciplinarias en el Nuevo Régimen del Servicio Civil**

Las faltas disciplinarias pueden considerarse como “toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios”.<sup>33</sup> Pues bien, todos los servidores públicos deben cumplir obligaciones de conformidad con la normativa, de lo contrario al omitir algunas de sus responsabilidades, serán susceptibles de sanciones.

Las entidades públicas, en ejercicio de su poder de dirección, se encuentran facultadas para precisar o mejorar aquellos aspectos que la norma no ha regulado, de esta manera, los documentos normativos (como el Reglamento Interno de Trabajo, Directivas u otros) que aprueben las entidades públicas podrá establecer procedimientos, autoridades, plazos y sanciones aplicables a los trabajadores sujetos al régimen laboral privado, cabe acotar, que dicha facultad no es irrestricta sino que está sujeta a los límites establecidos en la ley.<sup>34</sup>

Como podemos ver, las obligaciones del servidor civil establecidas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil solo pueden ser de aplicación a aquellos servidores que hayan ingresado al nuevo régimen previsto en la Ley del Servicio Civil. Por consiguiente, después de realizarse un análisis doctrinario, se puede determinar en este primer capítulo que la Administración Pública cumple un rol muy importante, a pesar de la problemática que existe hoy en día para su correcta aplicación en las Instituciones Públicas. Asimismo, se determina que con la vigencia de la Ley Servir N°30057, y el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de los trabajadores sujetos a los Regímenes laborales de la Administración Pública 276, 728 y 1057, se pretende regular el comportamiento de los servidores públicos inmersos en algún procedimiento administrativo por haber cometido alguna falta administrativa, teniendo en cuenta a los órganos instructores y sancionadores que son las autoridades del procedimiento administrativo.

---

<sup>33</sup>COCA CAYCHO, José Ernesto. *El proceso administrativo disciplinario*, 2012 [ubicado el 18.V 2020]. Obtenido en [http://ensayosjuridicos1.blogspot.pe/2012/03/el-proceso-administrativo-disciplinario\\_10.html](http://ensayosjuridicos1.blogspot.pe/2012/03/el-proceso-administrativo-disciplinario_10.html)

<sup>34</sup>Informe técnico 591-2016-SERVIR/GPGSC. *Procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los servidores del régimen del Decreto Legislativo 728*, Lima, SERVIR, 2016, p.p.4-5.

## **CAPÍTULO 2**

### **LA SECRETARÍA TÉCNICA Y SU PARTICIPACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL N°30057**

En el presente capítulo se desarrollará la participación del Secretario Técnico en los PAD en el marco de SERVIR - Ley N°30057, así como la importancia de la misma y su actuación como apoyo a las autoridades del procedimiento disciplinario. Todo ello analizando sus funciones y la validez de la investigación previa y precalificación como presupuesto para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

#### **2.1. Definición del Secretario Técnico en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)**

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, sólo se designa a una 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.<sup>35</sup> Como podemos ver, el régimen disciplinario establece la función del secretario técnico, lo cual nos parece correcto, toda vez que el secretario técnico apoyará a los órganos competentes en el PAD, en cada etapa del procedimiento administrativo.

El Secretario Técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública, entre otros, no ha sido previsto como una autoridad en el procedimiento administrativo disciplinario, de esta forma, no tiene capacidad de decisión en dicho procedimiento y sus informes u opiniones no son vinculantes para las autoridades del procedimiento.<sup>36</sup> Esto quiere decir, que el Secretario Técnico si bien realiza diversas funciones esenciales y propias de la administración pública, no tiene capacidad de decisión final en los informes que emite al no ser vinculantes, sin embargo, consideramos que al emitir informes de precalificación y al realizar las investigaciones previas determinando si existe o no falta administrativa pasible de sanción; el secretario técnico ya está tomando decisiones importantes al determinar si procede iniciar PAD o el archivo de la misma, ya que depende del secretario técnico la correcta tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios. Corresponde al ST, designado por el titular de la entidad, cumplir a cabalidad con las funciones normativamente, que en ejercicio de sus responsabilidades requiere de autorización alguna para el desarrollo de las mismas, la documentación que emita el Secretario Técnico estará sujeta a la norma. Por lo tanto, el ST si bien depende de la oficina de Recursos Humanos, no forma parte de ella, por lo que no tendría por qué informarle de las decisiones que se tome en la etapa de precalificación final e investigación previa de una denuncia, sólo en el caso en el que Recursos Humanos sea considerado como órgano instructor.

El ST puede ser un servidor público de la institución que desempeña dicho cargo en adición a sus funciones, de preferencia abogado, asimismo, la entidad pública puede contratar un abogado para que desempeñe exclusivamente el rol de ST

---

<sup>35</sup>Informe técnico 1822-2016-SERVIR/GPGSC. *Designación de más de un Secretario Técnico*, Lima, SERVIR, 2016, p.3.

<sup>36</sup>Informe técnico 1295-2015-SERVIR/GPGSC. *Precisiones sobre el régimen disciplinario de la Ley 30057 – Perú*, Lima, SERVIR, 2015, p.p.3-4.

dentro de la institución, también, debido a la dependencia del ST respecto de la Oficina de Recursos Humanos, el Jefe de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, no podía desempeñar el cargo de Secretario Técnico, así pues, nada impide que la entidad designe un servidor (de preferencia abogado) que venga desempeñándose en la entidad como Secretario técnico en adición a sus funciones, o contrate una persona para tal efecto.<sup>37</sup> Conforme a lo previsto, consideramos que el Secretario Técnico debe ser designado para realizar funciones exclusivas como son las establecidas en el numeral 8.1 de la Directiva 02-2015-SERVIR-GPGGSC, PERÚ, en cuanto se ha venido demostrando en la práctica, que la actuación de los órganos competentes, para determinar las faltas administrativas de los administrados han resultado ser nulas, ya que las funciones que realizaban eran en adición a sus labores, resultando ser una carga abrumadora que dificulta e impide al servidor desempeñar sus labores de manera eficiente.

## **2.2. Designación del Secretario Técnico**

La designación del Secretario Técnico la realiza la máxima autoridad de la entidad mediante resolución administrativa. Esto quiere decir, que si el titular de la institución no proyecta resolución administrativa que designe al Secretario Técnico como tal, las funciones realizadas serían nulas.

Es importante indicar que el TSC, ha concluido que la tramitación del PAD por parte de un ST designado por autoridad distinta al titular de la institución, deviene en una trasgresión al Principio de Legalidad que acarrea la nulidad del procedimiento, consecuentemente en el contexto de un Gobierno local, la tramitación de un procedimiento disciplinario por parte de una Secretaria Técnica designada por autoridad distinta al Gerente Municipal constituye un vicio que acarrea la nulidad del referido procedimiento.<sup>38</sup> Ante ello, se debe tener en cuenta que los Secretarios Técnicos deberán ser designados por resolución administrativa emitida sólo por la

---

<sup>37</sup>Informe técnico 2115-2016-SERVIR/GPGGSC. *Consulta sobre designación de Secretario Técnico*, Lima, SERVIR, 2016, p. 3.

<sup>38</sup>Informe técnico 1466-2017-SERVIR/GPGGSC. *Nulidad del Procedimiento Administrativo Disciplinario tramitado por Secretaría Técnica designada por autoridad distinta al titular de la entidad*, Lima, SERVIR, 2017, p.4.



máxima autoridad de la institución a la que prestarán sus servicios como apoyo a los órganos competentes para resolver en el PAD.

De esta manera, el personal que se desempeña como Secretario Técnico, sea como servidor civil de la entidad que desempeña ese cargo de manera específica o en adición a sus funciones, o como servidor civil contratado específicamente para ejercer dicha función, debe encontrarse vinculado bajo un régimen laboral, como por ejemplo, el régimen del Decreto Legislativo 276, 728 o 1057, el mismo que es designado a través de una resolución emitida por el titular de la entidad, cuando la entidad contrate a un personal para ejercer la función de Secretario Técnico y requiera que sea abogado, se debe contar con título profesional.<sup>39</sup> Esto quiere decir, que todo Secretario Técnico debe estar contratado bajo el régimen laboral 276, 728 o 1057 ya que la designación del secretario técnico tiene funciones que debe ser considerado como un trabajador de la entidad.

### **2.3. Funciones del Secretario Técnico**

Las funciones que tiene el Secretario Técnico son específicas y esenciales, que permiten la de la potestad administrativa disciplinaria del Estado. Asimismo, el Secretario Técnico mantiene una relación directa con la entidad, a través de uno de los regímenes laborales del estado; en este sentido, la institución determinará su responsabilidad administrativa, en determinados casos. Asimismo, los Secretarios Técnicos no podrían tener un vínculo con la institución mediante un contrato de locación de servicios debido a que no podrían desempeñar labores subordinadas, por ende, la designación de un Secretario Técnico puede estar a favor de cualquier servidor vinculado bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276, 728 o 1057 (CAS), por lo que podría elegirse a un trabajador de la institución para que ejerza la función de Secretario Técnico en adición a sus labores o a tiempo completo y si es que la entidad decidiera designaría a una persona que no tenga vínculo laboral con la entidad pero tendría que previamente llevar a cabo un concurso público de méritos.

---

<sup>39</sup>Informe técnico 1485-2017-SERVIR/GPGSC. *Designación del Secretario Técnico*, Lima, SERVIR, p.2.

El Secretario Técnico entre las diversas funciones esenciales que se encuentran en su cargo, está que deben apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario puesto que podría ser que no todas las autoridades tienen la profesión de abogado. Asimismo, los órganos competentes durante el procedimiento pueden apartarse de la recomendación del Secretario Técnico siempre y cuando su decisión esté muy bien fundamentada.

Las funciones del Secretario Técnico son diversas y de mucha importancia y radica en prestar apoyo a los órganos competentes en la tramitación del PAD; así como también en momentos previos al inicio del proceso, determinando quién actuará como órgano instructor y sancionador. De este modo, si bien el ST no cuenta con capacidad de decisión como lo hemos explicado anteriormente, la importancia de sus funciones determina que el Secretario Técnico es una pieza importante en todo el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

#### **2.4. Precalificación e investigación previa de la presunta falta a cargo de la Secretaría Técnica**

Como lo mencionamos en el párrafo que antecede, el Secretario Técnico no solo participa apoyando a los órganos competentes del PAD durante todo el proceso, sino que también antes del inicio del procedimiento estando a cargo de la precalificación e investigación previa, determinando la presunta falta administrativa y la posible sanción, así como también quién será el órgano instructor. Quedando a decisión de los órganos competentes del PAD a seguir con la recomendación del Secretario Técnico o apartarse de dicha recomendación.

El Secretario Técnico tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo, donde sus informes u opiniones no son vinculantes, concluida la investigación, el Secretario Técnico realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta<sup>40</sup>. Esto quiere decir, que después que el Secretario Técnico realice las investigaciones preliminares, luego de obtener la totalidad de los medios probatorios o indicios de los hechos,

---

<sup>40</sup>Informe técnico 1286-2016-SERVIR/GPGSC. *Apelación de los informes preliminares de la Comisión de Procedimiento Administrativo*, Lima, SERVIR, 2016, p.7

procederá a realizar la precalificación de los hechos emitiendo el denominado Informe de precalificación.

El Secretario Técnico podrá determinar que denuncias podrán declararse “No ha lugar a trámite”, cuando éste considere que los hechos carecen de documentación probatoria, por lo tanto, los secretarios tienen una función importante de decisión previo al inicio del PAD.

#### **2.4.1. Investigación preliminar**

Cuando se recibe la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otra persona, el ST tiene que realizar el deslinde de responsabilidades mediante una investigación preliminar, considerando que el ST, es el órgano de apoyo del PAD. Es importante señalar que el Secretario Técnico al realizar las investigaciones preliminares tiene que determinar que medios probatorios ameritan una responsabilidad administrativa y por ende una sanción a través de un Procedimiento Administrativo Disciplinario. Sin embargo, de verificar que los medios probatorios obtenidos ameritan de una sanción en la vía penal, se debe comunicar al área respectiva para su correcto trámite.

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 recomienda el inicio del procedimiento disciplinario, es competencia y recae estrictamente en el Secretario Técnico.<sup>41</sup> Tal es así, que el Secretario Técnico antes de emitir su informe de precalificación tiene la opción de declarar no ha lugar a trámite la denuncia al considerar que no existen medios probatorios suficientes que ameriten recomendar en el informe de precalificación el inicio del proceso. Asimismo, si la denuncia o el reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria, el Secretario Técnico podrá requerirla y si en un plazo razonable no le es entregada podrá declarar no ha lugar a trámite la denuncia o reporte al considerar que después de realizar las investigaciones correspondientes, no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

---

<sup>41</sup>Informe técnico 2300-2016-SERVIR/GPGSC. *Funciones del Secretario Técnico y declaración de “no ha lugar a trámite”*, Lima, SERVIR, 2016, p.3.

### **2.4.2. Informe de precalificación**

Una vez que el Secretario Técnico realiza las investigaciones preliminares y considera que, si existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario, procederá a realizar el informe de precalificación. El informe de precalificación emitido por el Secretario Técnico es inimpugnable en primera instancia administrativa; sin embargo, algún vicio de nulidad de dicho acto puede ser declarado nulo de oficio por la misma entidad o puede ser cuestionado en segunda instancia administrativa a pedido de parte.<sup>42</sup> Por tanto, el Secretario Técnico tienen que determinar claramente y de manera justificada sus decisiones, basándose en la Ley N°30057, decretos supremos e informes técnicos.

Por tanto, el Secretario Técnico tiene que identificar que el hecho cometido sea una falta administrativa disciplinaria establecida en el artículo 85 de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil, para poder identificar la posible sanción respectiva establecida en el Artículo 88 de la Ley N°30057.

### **2.5. Supuestos que incurrirían en nulidad**

Como podemos apreciar, el Secretario Técnico cumple un rol importante en la precalificación e investigación preliminar de los hechos materia de investigación, ya que determinará la correcta tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios.

Asimismo, existirán supuestos en que se incurrirá en nulidad, considerando entre los más importantes a los siguientes:

#### **2.5.1. Precalificación e investigación previa a cargo de un Secretario Técnico designado por autoridad incompetente**

---

<sup>42</sup> Informe técnico 2200-2016-SERVIR/GPGSC. *Competencia de la Secretaría Técnica para la investigación y proceso de Titular de una Entidad B y designación de secretario técnico*, Lima, SERVIR, 2016, p.6.

Una situación que con gran frecuencia se presenta en diversas entidades públicas, es que su Secretario Técnico es designado por autoridad que no tiene competencia para ello. Esta situación tiene como común denominador el desconocimiento de la nueva regulación en materia de régimen disciplinario de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.<sup>43</sup>

El Secretario Técnico es designado por resolución del Titular de la entidad para que realice las funciones de conformidad a sus atribuciones establecidas en la normativa. ese cargo de manera específica o en adición a sus funciones, pudiendo ser un servidor civil de la entidad.

Es importante indicar que el TSC ha concluido que la tramitación del PAD por parte de una ST designada por autoridad distinta al titular de la institución, deviene en una trasgresión al Principio de Legalidad que acarrea la nulidad del procedimiento, consecuentemente en el contexto de un Gobierno local, la tramitación de un procedimiento disciplinario por parte de una Secretaria Técnica designada por autoridad distinta al Gerente Municipal constituye un vicio que acarrea la nulidad del referido procedimiento.<sup>44</sup>

Siguiendo esta línea de ideas, se concluye que si la investigación preliminar y la precalificación es realizada por un Secretario Técnico designado por quien no tiene facultades para realizarla, se afectará el debido procedimiento, resultando irregular el inicio y todas las actuaciones realizadas por el ST durante el PAD. Por lo tanto, al presentarse una situación donde un ST es contratado por quien no tiene las facultades para designar, correspondería que se le declare la nulidad de la resolución de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, así como la resolución de sanción, retrotrayéndose hasta el momento de la precalificación de la presunta falta.

Por tanto, después de realizarse el análisis normativo, se puede determinar la importancia de la participación del ST en los PAD en el marco de la Ley N°30057, así como la importancia de la misma y su actuación como apoyo a las autoridades del procedimiento disciplinario, siendo la Secretaría Técnica quién recepciona

---

<sup>43</sup> ALARCÓN SOTOMAYOR, Luía, Op. Cit., p. 175.

<sup>44</sup>Informe técnico 1466-2017-SERVIR/GPGSC. *Nulidad del Procedimiento Administrativo Disciplinario tramitado por Secretaría Técnica designada por autoridad distinta al titular de la entidad*, Lima, SERVIR, 2017, p.4.

muchas veces las denuncias verbales contra los servidores civiles y no Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO 3**

#### **PRESCRIPCIÓN DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN EL NUEVO RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL – LEY N°30057: ANÁLISIS DE LA RESOLUCIÓN DE SALA PLENA N°01-2016-SERVIR/TSC, RESOLUCIÓN DE SALA PLENA N°002-2020-SERVIR/TSC Y DE LA DIRECTIVA N°02-2015-SERVIR/GPGSC**

En este apartado final, se analizará el contenido de la Directiva N°02-2015 SERVICIO CIVIL/GPGSC, la Resolución de Sala Plena N°01-2016-SERVIR/TSC y la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC, donde hacen referencia a la aplicación de la prescripción para el inicio de los Procesos Administrativos Disciplinarios de los servidores civiles, habiendo contradicciones normativas dando lugar al desarrollo de la presente investigación. Asimismo, es necesario determinar la importancia de la correcta aplicación de la prescripción para el inicio del PAD a los servidores civiles y evitar así la nulidad de resoluciones de prescripción.

#### **3.1. Cuestiones Generales**

La potestad disciplinaria determina que se realice un proceso adecuado, durante todo el PAD al servidor civil, trayendo consecuentemente la emisión de una sanción disciplinaria de ser el caso. Asimismo, sería contrario al principio del debido procedimiento que, el Estado ejerza el poder sin limitación alguna. Sin embargo, es necesario señalar que la figura de la prescripción extingue la acción disciplinaria.

Los órganos competentes dejan de tener competencia para seguir con las investigaciones al trabajador, lo que implica que pasado el plazo establecido en la normativa sin que se haya instaurado el PAD, prescribe la facultad de la entidad para iniciar acciones administrativas o continuar con el trámite correspondiente. Por tanto, podemos decir que la prescripción es aquel mecanismo por medio del cual un servidor civil que haya cometido un acto contrario a la normativa, que acarrea consigo una sanción a través de proceso podrá eximirse de la carga por pasar el plazo estipulado, limitando la potestad punitiva del Estado.

### **3.2. La prescripción en el Nuevo Procedimiento Administrativo Disciplinario**

La naturaleza de la prescripción es, a partir de la entrada en vigencia de la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” una norma de carácter procedimental. Al considerarse a la prescripción como norma procedimental para la instauración de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios a partir del 24 de marzo de 2015, no se colisiona con el carácter sustancial de la prescripción regulada en el Decreto Supremo N°005-90-PCM, puesto que esta como norma sustantiva sí se aplica a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, instaurados antes de la fecha indicada.<sup>45</sup> Por tanto, desde la vigencia de la Directiva, el plazo de prescripción aplicable a todos los servidores civiles será un solo plazo de prescripción establecido en el artículo 97° del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

Por tanto, existen dos tipos de prescripción que debemos tener en cuenta al contabilizar desde el momento que se cometió la falta y la toma de conocimiento del hecho por las autoridades competentes.

En esta línea de ideas, con la prescripción la entidad no podrá iniciar proceso administrativo al servidor civil por las presuntas faltas que haya cometido, debiéndose declarar prescrita la acción administrativa. Es preciso determinar que la prescripción debe ser declarada mediante resolución suscrita por la máxima autoridad de la entidad.

---

<sup>45</sup>Informe técnico 841-2015-SERVIR/GPGSC. *Plazo y naturaleza de la prescripción*, Lima, SERVIR, 2015, p.7



### **3.2.1. Autoridad administrativa en la prescripción**

A efectos de determinar si ha prescrito o no la acción disciplinaria, que ha de regirse por lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil, es requisito indispensable determinar en qué momento la autoridad administrativa competente tomó conocimiento de la falta disciplinaria y de la identidad del presunto infractor, a partir de este momento, el titular de la entidad (o el funcionario que tenga la autoridad delegada para tal efecto) tiene un determinado plazo para instaurar el respectivo procedimiento disciplinario, caso contrario, se extingue o prescribe la facultad de la administración para aperturar tal procedimiento.<sup>46</sup> En este sentido, los Secretarios Técnicos y autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario tienen que gestionar los trámites necesarios para la realización de los procesos administrativos disciplinarios dentro del plazo establecido, es decir, desde que se conoció los hechos materia de investigación, se tiene 3 años calendarios de cometida la falta para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario, salvo que durante ese plazo haya tomado conocimiento de los hechos el responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces o Secretaría Técnica. Asimismo, entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa. Como se puede advertir, solo las resoluciones de prescripción podrán ser proyectadas por el titular de la entidad, siendo la máxima autoridad administrativa de la Institución Pública. Además, es importante que el Secretario Técnico eleve el expediente a la autoridad máxima de la entidad con la finalidad de que se proyecte la resolución de prescripción, se tomen las medidas de caso y se emita pronunciamiento alguno.

La consecuencia jurídica de la declaración de prescripción, de oficio o de parte, implica la extinción de la acción por parte del empleador para iniciar un procedimiento disciplinario o sancionar y si procede a ello la ilegalidad de ambas

---

<sup>46</sup>Informe técnico 689-2015-SERVIR/GPGSC. *Régimen Disciplinario de la Ley del Servicio Civil*, Lima, SERVIR, 2015, p.2

actuaciones, esto sin perjuicio, de la posible responsabilidad administrativa de aquellos que debieron sancionar al trabajador en su debida oportunidad.

### **3.3. La prescripción de la potestad disciplinaria en la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil**

La Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, prevé en el numeral 10.1 lo siguiente: “La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años. Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente. Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendario, computado desde que la entidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior. En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta”.<sup>47</sup> Esto quiere decir, que la prescripción para el inicio del procedimiento administrativo será de 3 años calendario, salvo que durante ese periodo la Oficina de Recursos Humanos o la Secretaria Técnica hubiera tomado conocimiento, ya que de ser así será de 1 año la prescripción. Asimismo, debemos considerar que según la Directiva N°02-2015SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, el cómputo

---

<sup>47</sup>IBID

del plazo para la prescripción de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario será de 3 años, salvo que aparte de que Recursos Humanos tenga conocimiento del hecho, también considera al Secretario Técnico.

### **3.3.1. Inicio del plazo de prescripción a partir de la toma de conocimientos de los hechos por parte de la Secretaría Técnica de los procedimientos disciplinarios**

Conforme se señaló en la parte inicial del presente capítulo, la Directiva N°02-2015SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, señala en el numeral 10.1 que el plazo de prescripción para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario era de un año desde la toma de conocimiento de los hechos de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o la Secretaría Técnica.

Conforme se evidencia, la Directiva N°02-2015SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, es clara al determinar que Secretaría Técnica tiene un rol fundamental en la prescripción de los procesos administrativos disciplinarios, pues los Secretarios Técnicos son las personas encargadas de recibir los reportes o las denuncias realizadas en forma verbal. Asimismo, es la persona encargada de realizar la investigación previa y precalificación de las presuntas faltas, así como documentar la actividad probatoria y sobre todo administra los expedientes y archivos provenientes del ejercicio de la potestad disciplinaria de la entidad pública, asumiendo una gran responsabilidad en el Nuevo Proceso Administrativo Disciplinario.

### **3.4. La prescripción de la potestad disciplinaria en la Resolución de la Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TSC y la Resolución de la Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC**

En el marco de la Ley N°30057 y su Reglamento General N°040-2014-PCM, existieron lineamientos en torno a las normas que regulan la prescripción de la potestad disciplinaria que establecen precedentes administrativos de observancia

obligatoria para determinar la correcta aplicación de las normas que regulan la prescripción de la potestad disciplinaria. Tal es así que, el 27 de noviembre del 2017 se publicó en el diario oficial El Peruano la Resolución de Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TSC. La Resolución de Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TSC, establece en el numeral 13° lo siguiente: El tribunal Constitucional afirma que la prescripción es la institución jurídica mediante la cual, por el transcurso del tiempo, la persona adquiere derechos o se libera de obligaciones.

Por tanto, la prescripción será aquella figura que en determinado tiempo extinguirá la acción del Estado para exigir que el servidor civil sea investigado en un proceso administrativamente.

Consecuentemente, en el inciso 3 de la Resolución de Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TSC prevé sobre el inicio del plazo de prescripción a partir de la toma de conocimiento de los hechos por parte de la Secretaría Técnica de los procedimientos disciplinarios y precisa lo siguiente: Por lo que este Tribunal, en cumplimiento del artículo 51 de la Constitución Política, en estricta observancia del principio de legalidad recogido en el Ley N°27444 y, de conformidad con la Ley y el Reglamento, considera que el plazo de prescripción no puede empezar a computarse desde el momento en que la Secretaría Técnica tome conocimiento de una falta, toda vez que no tiene capacidad de decisión dentro del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

En la misma línea, a través de la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC, publicada el 30 de mayo del 2020 en el Diario Oficial “El Peruano”, se estableció en los siguientes numerales lo siguiente:

47. “Sobre el particular, a través de la resolución de Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TSC publicada el 27 de noviembre del 2016 en el Diario Oficial “El Peruano”, se dilucidó entre otros el conflicto normativo existente entre la Ley del Servicio Civil y su reglamento con la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen disciplinario de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil” relacionado a la autoridad que debe tomar conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica del PAD”.

48. “Así, en dicho precedente se estableció que el cómputo del plazo de prescripción de un (1) año debe iniciarse desde el conocimiento por parte la Oficina de Recursos Humanos, se sustentó este criterio en el hecho de que la Secretaría

Técnica no tiene la condición de autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario y por tanto no podía ejercer acción alguna para instaurar el procedimiento o imponer la sanción correspondiente”.

Como se puede apreciar, la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC, ratifica lo establecido en la Resolución de Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TSC, estableciendo que el plazo de prescripción no puede empezar a computarse desde que Secretaría Técnica tomó conocimiento de los hechos materia de investigación por considerarse que el Secretario Técnico no es autoridad en el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Sin embargo, ambas resoluciones solo se basan en que el Secretario Técnico no es autoridad en el Procedimiento Administrativo Disciplinario, situación que no está en discusión, ya que es la misma Ley del Servicio Civil que en su artículo 92 determina quienes son las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, considerando claramente al jefe inmediato del presunto infractor, al jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, al titular de la entidad y al tribunal de Servicio Civil; no teniendo otro fundamento alguno.

Lo que sí debería considerarse y tomar como punto de referencia para el cómputo del plazo de prescripción del PAD, es la toma de conocimiento del Secretario Técnico, ya que, si bien no es autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario, es la primera persona en tomar conocimiento de la denuncia o reporte de la falta. Asimismo, que pasaría si el Secretario Técnico tiene conocimiento de la denuncia o reporte y el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces no llegue a tener conocimiento del caso por falta de comunicación entre ellos o por cualquier motivo, tendría que pasar dos a tres años para que recién se pueda contabilizar el plazo de prescripción a sabiendas que el plazo máximo para poder iniciar el Proceso Administrativo Disciplinario es de tres (3) años desde que se cometió la falta, en este caso sería algo ilógico que la precalificación o investigación previa dure más que el propio PAD, por lo que al haber contracciones normativas y con la finalidad de evitar la vulneración al debido procedimiento por legitimar plazo irrazonable en el ejercicio de la potestad disciplinario, se debe modificar lo establecido en la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC que ratifica lo establecido en la Resolución Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TSC en el inciso 34 del numeral 3.

### **3.5. Principio del debido procedimiento**

Está claro que las contradicciones normativas establecidas en los párrafos que anteceden conllevan a vulnerar algunos principios de la potestad disciplinaria en el tema de la prescripción de los Procesos Administrativos Disciplinarios.

Este principio se encuentra recogido en el numeral 2, del artículo 246 del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en el cual establece lo siguiente: “No se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora encomendándolas a autoridades distintas”<sup>48</sup>. Por tal motivo como se establece en las primeras líneas, todo procedimiento debe tener las garantías debidas en un Procedimiento Administrativo Disciplinario y más aún en el plazo de prescripción. Asimismo, podemos ver que al existir contradicciones normativas y al no tener claro el tema del plazo prescriptorio surge una serie de confusiones al determinar si se contará el plazo de prescripción desde la toma de conocimiento del Secretario Técnico, trayendo consigo la vulneración a un debido proceso y dilataciones innecesarias.

Tal es así, que en adición a lo establecido es necesario señalar que el principio del debido procedimiento comprende todos los derechos y garantías del procedimiento administrativo, entre ellos el derecho que tiene todo servidor civil procesado al cumplimiento de los plazos determinados para cada servicio o actuación y exigirlo así a las autoridades según el art. 64, in. 7 TUO de la Ley 27444. Por lo que, al existir contradicciones normativas por la contabilización del plazo de prescripción desde la toma de conocimiento de la Secretaría Técnica, se estaría vulnerando el principio del debido proceso por la inobservancia de los plazos por parte de las autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario, siendo un derecho natural que toda persona tenga un proceso con observancia a sus etapas respectivas para la emisión de una respuesta en justicia sin dilataciones.

---

<sup>48</sup>Ley del Procedimiento Administrativo General, art. 2.

Seguidamente, la Resolución de Sala Plena N°003-2019-SERVIR/TSC, Precedente administrativo sobre plazos de prescripción de la potestad disciplinaria en el marco de la Ley N° 29944, establece en el inciso 29 lo siguiente: “En relación con ello, resulta pertinente destacar que parte de las garantías del debido procedimiento en el ejercicio de la potestad disciplinaria, implica el cumplimiento de los plazos establecidos para la duración del Procedimiento Administrativo Disciplinario y sus diferentes etapas, con la consiguiente responsabilidad de las autoridades competentes que inobserven tales plazos”. Por lo tanto, se debe tener en cuenta que al existir contradicciones normativas por la contabilización de los plazos de prescripción desde la toma de conocimiento de Secretaría Técnica se estaría aplicando incorrectamente el plazo de prescripción vulnerando las garantías constitucionales.

### **3.6. Propuesta de modificación de la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC en el inciso 48**

En este sentido, conforme al inciso 48 de la Resolución de Sala Plena N°02-2020SERVIR/TSC, la toma de conocimiento de la comisión de una falta por parte de la Secretaría Técnica no será considerada para contabilizar el plazo de prescripción para el inicio del procedimiento administrativo, considerando que el Secretario Técnico no constituye una autoridad en el Procedimiento Administrativo Disciplinario por no tener capacidad de decisión, por lo tanto, la Secretaría Técnica no podría imponer sanción alguna.

En efecto, lo señalado por el TSC es correcto, toda vez que el Secretario Técnico no tiene la condición de autoridad en el Procedimiento Administrativo Disciplinario, ya que el Secretario Técnico no tiene la condición de Órgano Instructor ni de Órgano Sancionador. Sin embargo, se debe precisar que el Secretario Técnico tiene una función trascendental y de mucha importancia, dado que determinará el inicio o archivo de la denuncia o reporte de la falta disciplinaria. El Secretario Técnico al recibir las denuncias verbales o reportes sobre la comisión de faltas administrativas; tendrá acceso de primera mano sobre los hechos ocurridos, pudiendo solicitar información de ser el caso para absolver sus dudas y tomar la decisión correcta

sobre resolver con un No ha lugar a trámite, archivo o recomendar el inicio del Proceso Administrativo Disciplinario.

En este sentido, la precalificación o investigación previa a cargo del Secretario Técnico no forma parte del Procedimiento Administrativo Disciplinario, sin embargo, es pieza necesaria, incluso antes de ser evaluado por el Órgano Instructor, puesto que cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una falta disciplinaria debe informarlo mediante un reporte o realizar una denuncia de manera verbal ante la Secretaría Técnica de la entidad. Tal es así que, el Secretario Técnico es la primera persona en evaluar lo presentado y determinará si la acción ha incurrido en falta administrativa disciplinaria establecida en la Ley N°30057.

Todos estos argumentos nos llevan a cuestionar que, si la norma le confiere al Secretario Técnico la facultad de evaluar lo presentado y de realizar las investigaciones preliminares antes del Procedimiento Administrativo Disciplinario, porque no es considerado para iniciar el cómputo del plazo de prescripción desde la toma de conocimiento del Secretario Técnico tal como lo refiere la Resolución de Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TSC y la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC que ratifica lo establecido. La interpretación que realiza el Tribunal del Servicio Civil es acorde a una interpretación literal de la ley, sin embargo, se cuestiona debiendo ser objeto de modificación a efectos de evitar la vulneración del derecho al debido procedimiento por dilaciones innecesarias e incluso tratar de rehuir de las nulidades de la resolución de prescripción emitidas por la máxima autoridad de la entidad.

Es así que, consideramos que el razonamiento que se realiza en el inciso 48 es equivocado, toda vez que el Secretario Técnico al depender de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces tendrá información certera sobre los hechos materia de investigación, además es el Secretario Técnico quién recibirá las denuncias verbales o informes materia de investigación preliminar a cargo de la Secretaría Técnica, tal como lo establecen los informes técnicos de SERVIR.

La Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces<sup>49</sup>, es así que solo para efectos del régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil, la Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos

---

<sup>49</sup> Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, art. 92.



Humanos de la entidad o la que haga sus veces, sin perjuicio de que esta última dependa de otras oficinas u órganos de acuerdo a los documentos de gestión de la entidad. Entonces, es claro decir que el Secretario Técnico depende funcionalmente de la oficina de Recursos Humanos, pero si hablamos del plazo de prescripción desde la toma de conocimiento del Secretario Técnico sería ilógico decir que si una denuncia es conocida por el Secretario Técnico mediante un reporte o denuncia verbal y este último lo mantenga por más de uno o dos años sin dar cuenta a la Oficina de Recursos Humanos; considerando lo dispuesto en la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TS, no iniciaría el cómputo del plazo de prescripción para el inicio del Proceso Administrativo Disciplinario. Por tanto, estaríamos ante un caso abusivo de la potestad disciplinaria, ya que la investigación preliminar o la precalificación no puede durar más de lo que puede durar el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Al respecto, el Abog. José Luis Jara Bautista ha señalado: “Consideramos equivocado el razonamiento en la Resolución de Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TSC, toda vez que no se está discutiendo si la Secretaría Técnica ostenta o no la calidad de autoridad del PAD, sino sobre la consideración de la toma en conocimiento de esta para fines de iniciar el cómputo del plazo de prescripción para iniciar el PAD, existiendo argumentos suficientes para sostener que al depender funcionalmente la Secretaría Técnica de la oficina de Recursos Humanos, esta última se encontraba en posibilidad de conocer la denuncia o reporte de falta; motivo más que suficiente para servir de referente en el inicio de cómputo del plazo de prescripción (...) Consideramos que fue acertada la precisión primigenia de SERVIR, al incluir la toma de conocimiento del Secretario Técnico para fines de cómputo del plazo de prescripción; toda vez que, precisamente, es este quien recibirá las denuncias verbales o escritas, siendo la persona que tendrá el primer contacto con el denunciante de una posible falta administrativa disciplinaria, y a partir de ello, desarrollará la investigación previa y precalificación de la misma, entonces, quién mejor que la Secretaría Técnica para servir de referente al momento de computar el plazo de prescripción de un año a partir de la toma de conocimiento. (...) Si seguimos el razonamiento literal que ha realizado la Resolución de Sala Plena N°001-2016- SERVIR/TSC, llegaríamos al absurdo de considerar al Secretario Técnico como un ente ajeno a la entidad, y que por tanto

la toma de conocimiento de la denuncia no sea considerada para ninguno de los efectos del inicio del cómputo del plazo de prescripción, asimilándolo a un particular o extraño, olvidándose de dos ideas centrales: i) por disposición de la LSC, las denuncias verbales y escritas son formuladas directamente ante la Secretaría Técnica; ii) la Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces; y iii) el secretario técnico no es un ente ajeno a la entidad, es designado por resolución del titular de la entidad, dependiente funcionalmente de la oficina de Recursos Humanos”<sup>50</sup>

Asimismo, el Abog. Hugo Andrés Garma Saavedra señala lo siguiente: “Si bien es cierto la norma ha establecido claramente dos etapas en el PAD, la realidad en las entidades públicas es otra, pues las autoridades del PAD solo firman los proyectos elaborados por los Secretarios Técnicos, lamentablemente no analizan los obrantes en el expediente administrativo, los descargos presentados, los medios probatorios aportados, no proyectan el informe del órgano instructor, no analizan lo actuado para generarse convicción de la comisión o no de la falta, siendo el pretexto perfecto que la Secretaría Técnica tiene como función el fundamentar y documentar todas las etapas del PAD”<sup>51</sup>. Como podemos apreciar, lo establecido en la norma y lo que se produce en la práctica es totalmente diferente, ya que es el Secretario Técnico el que por sus funciones tiene el total manejo y conocimiento de los diversos expedientes, manejando fechas del ingreso de los informes o denuncias verbales de los administrados. Entonces, el Secretario Técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas y documentar la actividad probatoria, proponiendo la fundamentación de recomendación de inicio de Proceso Administrativo Disciplinario o el archivamiento del mismo, demostrando que si bien no es autoridad en el Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Secretario Técnico no es ajeno a la entidad ya que es designado por resolución del titular de la entidad y mucho menos desconoce los casos materia de investigación, en el sentido que el

---

<sup>50</sup>ALARCÓN SOTOMAYOR, Luía; GÓMEZ TOMILLO, Manuel; REBOLLO PUIG, Manuel; TIRADO BARRERA José; JARA BAUTISTA, José y otros. *Derecho Administrativo Sancionador*, Lima, Instituto Pacífico, 2017, p.p. 184-185.

<sup>51</sup>GARMA SAAVEDRA, Hugo Andrés. *Sombras del sistema inquisitivo en la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios*, 2019 [ubicado el 17. XI 2020]. Obtenido en <https://lpderecho.pe/sombras-sistema-inquisitivo-secretaria-tecnica-procedimientos-administrativos-disciplinarios/>

Secretario Técnico es el encargado de recibir las denuncias tal como lo señala la Directiva N°02-2015-SERVIR-GPGGSC, Perú, donde prevé lo siguiente:

“Las Funciones del Secretario Técnico son:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberá 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 treinta (30) días hábiles. (...)
- c) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. (...).<sup>52</sup> El Secretario Técnico se encarga principalmente de efectuar la precalificación de la falta y emite el informe que contiene dicha precalificación, asimismo, declara el “No ha lugar” a trámite de una denuncia, en caso considere que no existen indicios para la apertura de un Procedimiento Administrativo Disciplinario.<sup>53</sup> En esta línea de ideas, podemos apreciar que el Secretario técnico cumple un rol importante, y dependerá de él, el inicio del proceso administrativo de ser el caso, o de lo contrario el “No ha lugar a trámite” al considerar que no existen indicios para seguir un proceso.

Por tanto, decir que no se puede computar ninguno de los efectos de inicio del plazo de prescripción desde la toma de conocimiento de los hechos por parte de la Secretaría Técnica sería contradictorio y absurdo, ya que es el Secretario el que por disposición de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil en su artículo 92° prevé que “(...) el Secretario Técnico es el encargado de precalificar las presuntas 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. La Secretaría Técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces. Cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta

---

<sup>52</sup>Directiva 02-2015-SERVIR-GPGGSC. *Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil*, 2015 [Ubicado el 10 IX 2019]. Obtenido en <https://storage.servir.gob.pe/normatividad/Resoluciones/PE-2015/Res101-2015-SERVIR-PE.pdf>

<sup>53</sup>Informe técnico 1380-2017-SERVIR/GPGGSC. *Patrocinio de servidores a terceros y funciones de la Secretaría Técnica*, Lima, SERVIR, 2017, p.4.

disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.”

En la misma línea, la Dra. Janeyri Boyer Carrera manifiesta que: “A través del denominado Informe de precalificación que realiza, una vez culminada la investigación preliminar, el Secretario Técnico evalúa los hechos denunciados, su admisión o rechazo liminar, así como un primer nivel de subsanación de los hechos en el Derecho (motivación de la apertura del procedimiento), definiendo a través de su propuesta de sanción, quién será la autoridad instructora. Así, si el Secretario Técnico propone una suspensión, el instructor será el jefe inmediato; pero si propone una sanción de destitución, lo será el titular de la ORH. La relevancia de sus facultades y de su condición de autoridad en el PAD es anotada por el propio Tribunal Administrativo cuando considera como un vicio de validez del acto definitivo la omisión del informe de precalificación, o la suscripción de dicho informe por un servidor que carece de competencias expresas para ser titular de la Secretaría Técnica. En opinión del Tribunal, ello vulnera los principios de legalidad y debido procedimiento impidiendo su conservación:

39.(...) la participación de la Secretaría Técnica resulta indispensable, tanto al momento de precalificar las faltas y efectuar las investigaciones preliminares para determinar si es factible o no un procedimiento administrativo disciplinario, así como también durante la fase instructora y sancionadora (...)

42.(...) si bien a través del informe técnico (...), el especialista laboral en la Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa de la Entidad (...) recomendó instaurar procedimiento administrativo disciplinario al impugnante, dicho informe no ha sido emitido en su condición de Secretario Técnico de la autoridad y órganos instructores del procedimiento disciplinario, toda vez que su designación como tal, recién se efectuó a partir del 20 de abril (...) <sup>54</sup>. Esta primera arista se conecta con la segunda. Teniendo en consideración que solo se entenderá que el plazo de un año ha prescrito cuando el ORH conoció de las supuestas conductas infractoras. Ello podría no ocurrir, porque es el ST quien recibe las

---

<sup>54</sup>Resolución 01771-2016-SERVIR/TSC, de fecha 19 de setiembre del 2016.

denuncias o reportes”.<sup>55</sup> Esto trae consigo una serie de contradicciones e inseguridad jurídica para los servidores jurídicos, ya que, si bien las resoluciones de sala plena afirman una cosa, la práctica es totalmente diferente.

Asimismo, la Resolución Gerencial General Regional N°093-2018-GRA/GGR, establece lo siguiente: Sin embargo, en casos similares al presente, donde los administrados o procesados, han alegado la prescripción en el marco de tal Resolución de Sala Plena, la Secretaría Técnica de PAD; a emitido opinión discordante y/u opuesta a lo establecido en la tantas veces invocada Resolución de Sala Plena, afirmando que el conjunto de plazo de prescripción opera únicamente a partir de la toma de conocimiento por parte de la oficina de Recursos Humanos, aspecto que ha inducido a error a este Despacho; razón por lo que se hace necesario, disponer a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios; a fin que mediante muestreo realice la evaluación y análisis de los diversos informes emitidos por Secretaría Técnica del PAD, en razón a las serias irregularidades advertidas, que trae consigo una flagrante violación al debido procedimiento disciplinario.<sup>56</sup> Por tanto, al existir contradicciones normativas sobre la prescripción de los Procesos Administrativos Disciplinarios, lleva a incurrir en error al Secretario Técnico, al Órgano Instructor, al Órgano Sancionador hasta los mismos servidores civiles, encontrándose en una situación de inseguridad jurídica. Tal es así que, muchos servidores civiles desconocen en qué momento Secretaría Técnica y Recursos Humanos conocieron de la falta administrativa, considerando que es Secretaría Técnica quién recibe las denuncias y los informes, por lo que Recursos Humanos podría sustentar que conoció el hecho materia de investigación después de dos, tres o cuatro años desde que Secretaría Técnica haya recepcionado la denuncia, siendo algo inaceptable.

Ante tales afirmaciones y después de realizar un análisis normativo y doctrinario, podemos considerar que es el Secretario Técnico el que tiene conocimiento de los hechos materia de investigación desde un primer momento, siendo la persona que tendrá el primer contacto con el denunciante de una posible falta administrativa disciplinara cometida por un servidor civil y es desde ese momento que el

---

<sup>55</sup>BOYER CARRERA, Janeyri. “La prescripción de las infracciones disciplinarias en la Ley del Servicio Civil: Los problemas de su cómputo y configuración”. *Revista Derecho&Sociedad*, N°54, junio, 2020, 56-57.

<sup>56</sup>Resolución Gerencial General Regional N°093-2018-GRA/GGR, de fecha 11 de mayo del 2018.

Secretario Técnico realizará las investigaciones preliminares y precalificación de los hechos, tomando posteriormente la decisión de iniciar un proceso administrativo disciplinario o archivarlo.

Por lo expuesto, consideramos acertada la precisión de SERVIR en la Directiva N°02-2015-SERVIR-GPGGSC al incluir la toma de conocimiento del Secretario Técnico para fines del cómputo del plazo de prescripción. Por ello, es necesario la modificación de la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC en el inciso 48 ya que contradice la Directiva N°02-2015-SERVIR-GPGGSC, y la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil con la finalidad de evitar la nulidad de las resoluciones de prescripción emitidas por la máxima autoridad de la entidad y vulnerar el debido procedimiento por legitimar plazo irrazonable en el ejercicio de la potestad disciplinaria.

## **CONCLUSIONES**

1. La Ley N°30057 denominada Ley del Servicio Civil, es un conjunto de normas que buscan en su generalidad mejorar el servicio de sus trabajadores. Y en ese sentido, se ha instaurado el nuevo régimen disciplinario y procedimiento sancionador en donde se establecen las faltas de carácter disciplinario que son sancionadas previo Proceso Administrativo Disciplinario, determinando responsabilidad administrativa de los servidores civiles.
  
2. El Secretario Técnico si bien no es autoridad en el Procedimiento Administrativo Disciplinario por carecer de capacidad de decisión al considerarse que sus informes u opiniones no son vinculantes, sin embargo, cumple un rol trascendental en el nuevo régimen disciplinario, porque determinará si la denuncia verbal o el reporte será archivado o se iniciará el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
  
3. La Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, prevé en el numeral 10.1, que la prescripción para el inicio del procedimiento administrativo será de 3 años calendario, salvo que durante ese periodo la Oficina de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento, ya que de ser así será de 1 año la prescripción, asumiendo el Secretario Técnico una gran responsabilidad en el Nuevo Proceso Administrativo Disciplinario, y por otro lado, la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TS, establece que el cómputo del plazo de prescripción no iniciaría desde la toma de conocimiento del Secretario Técnico por no tener capacidad de decisión en el Proceso Administrativo Disciplinario. Llevándonos a cuestionar que, si la norma le confiere al Secretario Técnico la facultad de evaluar lo presentado y de realizar las investigaciones preliminares antes del Procedimiento Administrativo Disciplinario, porque no es considerado para iniciar el cómputo del plazo de prescripción desde la toma de conocimiento del Secretario Técnico, tal como lo establece la Directiva N°02-2015-SERVIR-GPGGSC.

4. Al existir una contradicción normativa, es necesario la modificación de la Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC en el inciso 48 ya que contradice la Directiva N°02-2015-SERVIR-GPGGSC, y la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, con la finalidad de evitar la vulneración del derecho al debido procedimiento por dilaciones innecesarias e incluso tratar de rehuir de las nulidades de la resolución de prescripción emitidas por la máxima autoridad de la entidad.



## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

### **LIBROS**

1. ALARCÓN SOTOMAYOR, Luía; GÓMEZ TOMILLO, Manuel; REBOLLO PUIG, Manuel; TIRADO BARRERA José; JARA BAUTISTA, José y otros. *Derecho Administrativo Sancionador*, Lima, Instituto Pacífico, 2017.
2. ALARCÓN SOTOMAYOR, Lucía. *El procedimiento administrativo sancionador*. En: LÓPEZ MENUDO, Francisco, *Derecho Administrativo Sancionador*, Valladolid, Editorial Lex Nova, 2010.
3. JARA BAUTISTA, José Luis. *Manual Práctico Derecho Administrativo Disciplinario en el marco de la Ley del Servicio Civil Ley N°30057*. Desde un enfoque de las opiniones técnicas de SERVIR, 1ª ed., Lima, Lex & Iuris, 2016.
4. JARA BAUTISTA, José Luis. *Recursos Humanos en el Sector Público. Enfoque desde la reforma de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil*, Lima, Pacífico Editores, 2018.
5. JARA BAUTISTA, José Luis. *Manual de Beneficios laborales en el Sector Público. Aplicación Práctica*, Lima, Instituto Pacífico, 2020.
6. MARTIN MATEO, Ramón. *Manual de Derecho Administrativo*, Navarra, Editorial Aranzadi, 2004.
7. NAVARRETE MALDONADO, Alejandro. *Servicio Civil. Aspectos Fundamentales*, Perú, Gaceta Jurídica 2015.
8. NORTHCOTE SANDOVAL, Cristhian. *El procedimiento Administrativo Sancionador*, Lima, 2013.
9. LOPEZ PEÑA, Edmer Leandro. *Relatividad de contenido del interés general por su dependencia al principio de estado social y democrático de derecho*. Ciencia Jurídica, 2014.
10. PACORI CARI, José María. *Manual de Derecho Administrativo Disciplinario. Régimen disciplinario de los servidores públicos en el Perú*, 1ª ed., Lima, Editorial Ubi Lex Asesores, 2018.

### **INFORMES TÉCNICOS DE SERVIR**

11. Informe técnico 1208-2015-SERVIR/GPGSC. *Procedimiento Administrativo Disciplinario de servidores civiles*, Lima, SERVIR, 2015.
12. Informe técnico 1295-2015-SERVIR/GPGSC, *Precisiones sobre el régimen disciplinario de la Ley N°30057*, Lima, SERVIR, 2015.
13. Informe técnico 097-2016-SERVIR/GPGSC. *Competencia del jefe de recursos humanos como autoridad del procedimiento sancionador disciplinario para las sanciones de suspensión y amonestación escrita*, Lima, SERVIR, 2016.

14. Informe técnico 304-2016-SERVIR/GPGSC. *Sobre autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)*, Lima, SERVIR, 2016.
15. Informe técnico 512-2016-SERVIR/GPGSC. *Órgano Instructor y Sancionador del procedimiento administrativo disciplinario de la Ley del Servicio Civil*, Lima, SERVIR, 2016.
16. Informe técnico 591-2016-SERVIR/GPGSC. *Procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los servidores del régimen del Decreto Legislativo 728*, Lima, SERVIR 2016.
17. Informe técnico 864-2016-SERVIR/GPGSC. *Sobre la conclusión de procedimiento disciplinario en fase instructiva y el archivamiento del PAD*, Lima, SERVIR, 2016.
18. Informe técnico 1286-2016-SERVIR/GPGSC. *Apelación de los informes preliminares de la Comisión de Procedimiento Administrativo*, Lima, SERVIR, 2016.
19. Informe técnico 1822-2016-SERVIR/GPGSC. *Designación de más de un Secretario Técnico*, Lima, SERVIR, 2016.
20. Informe técnico 2115-2016-SERVIR/GPGSC. *Consulta sobre designación de Secretario Técnico*, Lima, SERVIR, 2016.
21. Informe técnico 2154-2016-SERVIR/GPGSC. *Puesto de Secretario Técnico de PAD en el MOF, Nueva facultad para emitir resoluciones de sanción del jefe de recursos humano y Alcances de la potestad sancionadora de la entidad tipo A respecto de Unidades ejecutoras y entidades tipo B*, Lima, SERVIR, 2016.
22. Informe técnico 2244-2016-SERVIR/GPGSC. *Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario*, Lima, SERVIR, 2016.
23. Informe técnico 2200-2016-SERVIR/GPGSC. *Competencia de la Secretaría Técnica para la investigación y proceso de Titular de una Entidad B y designación de secretario técnico*, Lima, SERVIR, 2016.
24. Informe técnico 2300-2016-SERVIR/GPGSC. *Funciones del Secretario Técnico y declaración de “no ha lugar a trámite”*, Lima, SERVIR, 2016.
25. Informe técnico 218-2017-SERVIR/GPGSC. *Acciones a seguir en caso que las autoridades del PAD se nieguen a actuar como tal*, Lima, SERVIR, 2017.
26. Informe técnico 1112-2017-SERVIR/GPGSC. *Función de la Secretaría Técnica en el procedimiento administrativo disciplinario*, Lima, SERVIR, 2017.
27. Informe técnico 1194-2017-SERVIR/GPGSC. *Varias Consultas sobre la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y las disposiciones que regulan el PAD*, Lima, SERVIR, 2017.
28. Informe técnico 1466-2017-SERVIR/GPGSC. *Nulidad del Procedimiento Administrativo Disciplinario tramitado por Secretaría Técnica designada por autoridad distinta al titular de la entidad*, Lima, SERVIR, 2017.
29. Informe técnico 1485-2017-SERVIR/GPGSC, *Designación del Secretario Técnico*, Lima, SERVIR, 2017.
30. Informe técnico 276-2018-SERVIR/GPGSC. *Sobre el acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario en la Ley 30057*, Lima, SERVIR, 2018.

## **NORMAS JURÍDICAS**

31. Directiva 02-2015-SERVIR-GPGGSC. *Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil*, de fecha 20 de marzo del 2015, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE.
32. Resolución 01771-2016-SERVIR/TSC, de fecha 19 de setiembre del 2016.

33. Resolución de Sala Plena N°001-2016-SERVIR/TSC, de fecha 31 de agosto 2016.
34. Resolución de Sala Plena N°002-2020-SERVIR/TSC, de fecha 30 de mayo del 2020.
35. Resolución Gerencial General Regional N°093-2018-GRA/GGR, de fecha 11 de mayo del 2018.
36. Ley N°30057, *Ley del Servicio Civil*.
37. Ley N°27444, *Ley del Procedimiento Administrativo General*.
38. Ley N°29158, *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo*.
39. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, *Reglamento de la Ley del Servicio Civil*.
40. Decreto Legislativo N°1023.

### **ARTÍCULO DE REVISTA**

41. ALVA MATTEUCCI, Mario. "El concepto de Administración Pública en la Legislación Peruana", *Revista Gestión Pública*, N°1, mayo 2008.
42. BOYER CARRERA, Janeyri. "La prescripción de las infracciones disciplinarias en la Ley del Servicio Civil: Los problemas de su cómputo y configuración". *Revista Derecho&Sociedad*, N°54, junio, 2020, 56-57.
43. PACORI CARI, José María. "El registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles: Sanciones materia de inscripción", *Revista Administración Pública y Control*, N°43, agosto 2017.

### **TESIS**

44. ESTELA HUAMÁN, José Alberto. *El Procedimiento Administrativo Sancionador: Las sanciones administrativas del Poder Ejecutivo, casuística*, Tesis para optar el grado de Magíster en Derecho con mención en Ciencias Penales, Lima, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, 2009.
45. PUERTAS AGUILAR, Josel y TAQUIA JUSTO, Wilder José. *Proceso Disciplinario Sancionador de la Ley Servir en las faltas administrativas de la Red de Salud Chupaca – 2017*, Tesis para optar el grado Académico de abogado, Huancayo, Universidad Peruana Los Andes, 2017.
46. VÁSQUEZ AGUILAR, Ángel Alfonso. *Gestión de talento humano en el marco de la Ley Servir en los trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Martín*, Tesis para optar el grado Académico de Maestro en Gestión Pública, Lima, Universidad Cesar Vallejo, 2018.

### **RECURSOS ELECTRÓNICOS**

47. EL SERVICIO CIVIL PERUANO. *Antecedentes, Marco Normativo Actual y Desafíos de la Reforma*, 2012 [Ubicado el 20.X 2019]. Obtenido en: <http://files.servir.gob.pe/WWW/files/biblioteca/SERVIR%20-%20El%20servicio%20civil%20peruano.PDF>
48. GARMA SAAVEDRA, Hugo Andrés. *Sombras del sistema inquisitivo en la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios*, 2019 [ubicado el 17. XI 2020]. Obtenido en <https://lpderecho.pe/sombras-sistema-inquisitivo-secretaria-tecnica-procedimientos-administrativos-disciplinarios/>

49. MARTÍNEZ ORTIZ, Juan José. *Gestión pública y servicio civil. Balance de Investigación en Políticas Públicas 2011 -2016 y Agenda de investigación 2017 - 2021*, Lima, 2016. Disponible en [http://www.cies.org.pe/sites/default/files/investigaciones/balance\\_y\\_agenda\\_jjmartinez.pdf](http://www.cies.org.pe/sites/default/files/investigaciones/balance_y_agenda_jjmartinez.pdf)].
50. REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. *Diccionario de la Real Academia Española, 2008* [Ubicado el 10.IX 2019]. Obtenido en <https://www.rae.es/biblioteca-y-archivo>
51. SÚ LAY, Cynthia Cheenyi. *La implementación de la reforma del servicio civil en el Perú: Avances, retos y agenda pendiente*, 2015 [Ubicado el 17.IV 2020]. Obtenido en [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4\\_uibd.nsf/FCF03F388B75695E052580A30057FC5C/\\$FILE/sulacy.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/FCF03F388B75695E052580A30057FC5C/$FILE/sulacy.pdf)