

**FACULTAD DE DERECHO**

Escuela Académico Profesional de Derecho

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de las actividades desarrolladas como asistente legal de la Secretaría Técnica durante el procedimiento administrativo disciplinario de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en el Gobierno Regional Junín**

Angela Ariela Reza Hinostroza

Para optar el Título Profesional de  
Abogada

Huancayo, 2020

Repositorio Institucional Continental  
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .



## **Agradecimientos**

Ante todo, quiero agradecer a mi familia cuyo apoyo siempre ha sido incondicional no solo en la elaboración del presente trabajo, sino también en mi formación como abogada.

A mis compañeros de trabajo que siempre estuvieron al pendiente de mi superación y crecimiento en el perfeccionarme como profesional, que sin su apoyo no habría sido posible la elaboración de este trabajo, ya que sus aportes fueron fundamentales para tener una visión íntegra de la problemática.

Asimismo, es necesario agradecer a mi asesor Mg. Abg. Alan Denis Mera Palomino por el apoyo durante el desarrollo de esta investigación a través de sugerencias para realizar las constantes mejoras en el trabajo.

De igual manera a la Universidad Continental, que fue mi centro de formación académica superior por seis años.

### **Dedicatoria**

Este trabajo de investigación se la dedico a Dios, quién supo guiarme por el buen camino y darme fuerzas para seguir adelante y no desanimarme por los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. Asimismo, dedico este estudio a mi padre y hermanos, quienes fueron el motor de mi vida, y a las personas que siempre están para apoyarme incondicionalmente.

## LISTA DE CONTENIDO

Agradecimientos.....	ii
Dedicatoria.....	iii
Lista de Tablas .....	vii
Lista de Figuras .....	viii
Resumen Ejecutivo.....	ix
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN .....</b>	<b>3</b>
1.1 Datos generales de la institución .....	3
1.2. Actividades principales de la institución y/o empresa .....	3
1.3. Reseña histórica de la institución y/o empresa .....	8
1.4. Organigrama de la institución y/o empresa .....	11
1.5. Visión y misión.....	12
1.6. Base legal .....	12
1.7. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.....	13
1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades de la bachiller en la institución y/o empresa.....	14
<b>CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES ..</b>	<b>16</b>
2.1 Antecedentes o diagnóstico situacional .....	16
2.2. Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional .....	18
2.3. Objetivos de la actividad profesional.....	18
2.4. Justificación de la actividad profesional .....	19
2.5. Resultados esperados .....	21
<b>CAPITULO III: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>22</b>
3.1 Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas.....	22

3.2.	Enunciación de los principios más importantes que deben ser aplicados en ejercicio del régimen disciplinario .....	23
3.3.	Las autoridades en el procedimiento administrativo disciplinario y el secretario técnico .....	25
3.4.	Secretaría Técnica .....	29
3.5.	Secretaría Técnica dependiente de la oficina de recursos humanos .....	30
3.6.	Secretario técnico .....	31
3.7.	Investigación preliminar .....	34
3.8.	Informe de precalificación .....	35
3.9.	Fases del procedimiento administrativo disciplinario .....	37
3.10.	Acto de inicio del procedimiento administrativa disciplinario .....	41
3.11.	Contenido del acto de inicio de procedimiento disciplinario .....	44
3.12.	Acto de inicio inimpugnable .....	47
3.13.	Descargos .....	48
3.14.	Actividad probatoria .....	50
4.14.	Informe del órgano instructor .....	51
4.15.	Oficialización de la sanción .....	59
4.16.	Registro en el legajo .....	59
4.17.	Las sanciones .....	59
4.18.	Los recursos administrativos .....	60
	<b>CAPITULO IV DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES .....</b>	<b>66</b>
5.	Descripción de actividades profesionales .....	66
4.2.	Aspectos técnicos de la actividad profesional .....	68
4.3.	Ejecución de la Actividades Profesionales .....	71
	<b>CAPITULO V RESULTADOS .....</b>	<b>73</b>
6.	Resultados finales de las actividades realizadas .....	73

5.2. Logros alcanzados.....	73
5.3. Dificultades encontradas .....	74
5.4. Planteamiento de mejoras.....	74
5.5. Análisis.....	77
5.6. Aporte del bachiller en la empresa y/o institución .....	79
CONCLUSIONES.....	80
RECOMENDACIONES.....	81
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	82
ANEXOS .....	84

**Lista de Tablas**

Tabla 1. Cronograma de las actividades realizadas.....	71
Tabla 2. Autoridades del PAD – Primera Instancia .....	86
Tabla 3. Autoridades del PAD – Segunda Instancia .....	86
Tabla 4. Clasificación de la sanción en el PAD .....	87

## Lista de Figuras

Figura 1. Estructura Orgánica del Gobierno Regional Junín .....	11
Figura 2. Flujograma de la cronología de la vigencia del Régimen Disciplinario de la Ley N° 30057, LSC.....	84
Figura 3. Prescripción del procedimiento – PAD .....	84
Figura 4. Flujograma de la fase instructora y sancionadora en el PAD .....	85
Figura 5. Procedimiento de los recursos administrativos en el PAD .....	85
Figura 6. Reporte N° 133-2019-GRJ-ORAF/ORH/STPAD .....	88
Figura 7. Reporte N° 259-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD .....	89
Figura 8. Reporte N° 76-2020-GRJ/ORAF/ORH/STPAD .....	91
Figura 9. Memorando N° 051-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD .....	92
Figura 10. Contrato Administrativo de Servicios N°002-2019-GRJ/ORAF .....	92
Figura 11. Informe N° 46-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD.....	98

## Resumen Ejecutivo

Respecto al presente trabajo planteado, se tuvo como objetivo realizar las actividades como asistente legal de la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios del Gobierno Regional Junín, conforme a las funciones asignadas mediante Memorando N.º 051-2019-GRJ-ORAF/ORH/STPAD, ello dentro del marco establecido por la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.

Por tanto, se tomará en cuenta las funciones esenciales de la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios como las actividades profesionales que realiza un asistente legal en la conducción de una investigación administrativa. Para esto se ha empleado una metodología descriptiva y analítica para la realización de los distintos proyectos de informes, resoluciones u otro tipo de documentación.

En cuanto a los resultados obtenidos, se logró cumplir con las metas establecidas por el Gobernador regional y realizar más de cien (100) informes de precalificación hasta el mes de diciembre, ello se corrobora con el informe N.º 46-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD, el cual menciona y acredita que se cumplió con lo dispuesto y con la entrega de la documentación requerida en los plazos establecidos, dichos documentos son proyectos de informes de precalificación, resoluciones y otros, según sea el caso. Mediante esta realización de actividades se obtuvo como conclusión que, se apertura un registro virtual de expedientes, correcta recepción, administración, tramitación, dirección y custodia de las denuncias y expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios. Del mismo modo se brindó asistencia legal al secretario técnico y las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante las etapas instructiva y sancionadora.

**Palabras clave:** Secretaría Técnica, procedimientos administrativos disciplinarios, informe de precalificación.

## **Introducción**

En la actualidad, la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM y su Directiva N.º 02-2015-SERVIR/GPGSC han establecido un nuevo régimen disciplinario, por el que han determinado dos etapas procedimentales. La primera etapa denominada instructiva y la segunda nombrada sancionadora, ambas conducidas por las autoridades administrativas, quienes se encargan de la administración de la investigación e imposición de sanciones. Estas autoridades cuentan con el apoyo de la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, que se encarga de precalificar y documentar todos los medios probatorios para finalmente determinar la existencia o la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores públicos de los regímenes de los Decretos Legislativos N.º 276, 728 y 1057.

Es por tal motivo que nace el interés de estudiar y trabajar en este ámbito, que es la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios. Asimismo, el presente trabajo tiene como objetivo el realizar las actividades como asistente legal de la Secretaría Técnica del Gobierno Regional Junín, ello en mérito de las funciones asignadas, las cuales se basarán en la proyección de informes de precalificación, resoluciones u otro según sea el caso, cuya finalidad es que a través de estos procesos disciplinarios se sancione las conductas irregulares de los funcionarios y/o servidores públicos mediante la imposición efectiva de sanciones administrativas.

Además, cabe mencionar que para mantener una data actualizada de los expedientes y llevar una mejor conducción de estos se apertura un registro de expedientes, ello a pesar de haber encontrado dificultades antes de asumir el cargo como asistente legal.

El presente trabajo de suficiencia profesional se divide en cinco capítulos, cuyo contenido es el siguiente:

En el Capítulo I. Aspectos generales de la empresa y/o institución, se detalla los datos generales de la empresa, actividades principales, reseña histórica, organigrama, misión y visión, bases legales, descripción del área y cargo donde el bachiller realiza la actividad profesional en la empresa.

En el Capítulo II. Aspectos Generales de las actividades profesionales, se exponen los antecedentes, la identificación de oportunidad o necesidad en el área, los objetivos, la justificación y los resultados esperados de la actividad profesional. En el Capítulo III. Marco teórico, se exponen las descripciones de las bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas.

En el Capítulo IV. Descripción de las actividades profesionales, se describe las actividades desarrolladas por la bachiller, aspectos técnicos y ejecución de las actividades profesionales. En el Capítulo V. Resultado, se evalúa los resultados finales, logros alcanzados, dificultades, planteamiento y mejoras, análisis de las actividades realizadas y el aporte del bachiller a la empresa.

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN

#### 1.1 Datos generales de la institución

- Nombre de la entidad : Gobierno Regional Junín.
- Pliego : 450.
- Unidad ejecutora : 0818 Sede Junín.
- Dirección : Jr. Loreto N.º 363, Huancayo.
- Ruc : 20486021692
- E-mail : webmaster@regionjunin.gob.pe
- Central telefónica : (064) 602000.
- Oficina en Lima : Calle Natalio Sánchez 244, oficina 704, Jesús María.
- Teléfono : (01) 3300546.
- Horario de atención : Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 h y de 14:30 a 17:30 h.

#### 1.2. Actividades principales de la institución y/o empresa

Conforme a la Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se tiene lo siguiente:

##### **Artículo 9. Competencias constitucionales**

- Aprobar su organización interna y su presupuesto.
- Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Regional concertado con las municipalidades y la sociedad civil.
- Administrar sus bienes y rentas.

- Regular y otorgar las autorizaciones, licencias y derechos sobre los servicios de su responsabilidad.
- Promover el desarrollo socioeconómico regional y ejecutar los Planes y Programas correspondientes.
- Dictar las normas inherentes a la gestión regional.
- Promover y regular actividades y/o servicios en materia de agricultura, pesquería, industria, agroindustria, comercio, turismo, energía, minería, vialidad, comunicaciones, educación, salud y ambiente conforme a ley.
- Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura de alcance e impacto regional.
- Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

#### **Artículo 10. Competencias exclusivas**

- Planificar el desarrollo integral de su región y ejecutar los programas socioeconómicos correspondientes en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Regional Concertado con las municipalidades y la sociedad civil de su región.
- Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la ley de gestión presupuestaria del estado y las leyes anuales de presupuesto.
- Promover y ejecutar las inversiones públicas de ámbito regional en proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos de ámbito regional, con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar actividades.

- Diseñar y ejecutar programas regionales de cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias.
- Promover la formación de empresas y unidades económicas regionales para concertar sistemas productivos y de servicios.
- Facilitar los procesos orientados a los mercados internacionales para la agricultura, la agroindustria, la artesanía, la actividad forestal y otros sectores productivos, de acuerdo a sus potencialidades.
- Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo.
- Concertar acuerdos con otras regiones para el fomento del desarrollo económico, social y ambiental.
- Administrar y adjudicar los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- Organizar y aprobar los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en su jurisdicción, conforme a la ley de la materia.
- Promover la modernización de la pequeña y mediana empresa regional, articuladas con las tareas de educación, empleo y a la actualización e innovación tecnológica.
- Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de biodiversidad.
- Otras que se le señale por ley expresa.

**Artículo 11. Competencias compartidas**

- Educación, gestión de los servicios educativos de nivel inicial, primarios, secundarios y superior no universitaria, con criterios de interculturalidad orientados a potenciar la formación para el desarrollo.
- Promoción, gestión y regulación de actividades económicas y productivas en su ámbito y nivel correspondientes a los sectores agricultura, pesquería, industria, comercio, turismo, energía, hidrocarburos, minas, transportes, comunicaciones y ambiente.
- Gestión sostenible de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental.
- Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas regionales.
- Difusión de la cultura y potenciación de todas las instituciones artísticas y culturales regionales.
- Competitividad regional y la promoción de empleo productivo en todos los niveles, concertando los recursos públicos y privados.
- Participación ciudadana alentando la concertación entre los intereses públicos y privados en todos los niveles.
- Otras que se le delegue o asigne conforme a Ley.

**Artículo 4º. Funciones generales**

- Función normativa y reguladora. Elabora y aprobar normas de alcance regional y regular los servicios de su competencia.
- Función de planeamiento. Diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización y a la presente ley.

- Función administrativa y ejecutora. Organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
- Función de promoción de las inversiones. Incentivar y apoyar las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientadas a impulsar el desarrollo de los recursos regionales y creando los instrumentos necesarios para tal fin.
- Función de supervisión, evaluación y control. Fiscalizar la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.

### **Funciones específicas**

Las funciones específicas del Gobierno Regional Junín se desarrollan sobre la base de las políticas regionales, las cuales se formulan en concordancia con las políticas nacionales sobre la materia.

Por tanto, les corresponde a las gerencias regionales ejercer las funciones específicas regionales, las mismas que se encuentran normadas en los artículos del 47 al 64 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N.º 27867, y están referidas a lo siguiente:

- Funciones en materia de trabajo, promoción del empleo, y la pequeña y micro empresa.
- Funciones en materia de salud.
- Funciones en materia de población.
- Funciones en materia agraria.
- Funciones en materia pesquera.
- Funciones en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- Funciones en materia de industria.

- Funciones en materia de comercio.
- Funciones en materia de transportes.
- Funciones en materia de telecomunicaciones.
- Funciones en materia de vivienda y saneamiento.
- Funciones en materia de energía, minas e hidrocarburos.
- Funciones en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- Funciones en materia de defensa civil.
- Funciones en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.
- Funciones en materia de turismo.
- Funciones en materia de artesanía.

### **1.3. Reseña histórica de la institución y/o empresa**

Durante el proceso histórico del Perú, se han diseñado y ejecutado diversas formas de descentralización del poder del Estado mediante políticas que permitan su consolidación.

Por tanto, las formas de gobierno establecidas fueron organismos de desarrollo, corporaciones de desarrollo, concejos transitorios de administración regional. Estas entidades se caracterizaron por que sus titulares siempre fueron designadas y cambiados desde el poder central de turno.

A fines de los años 80, a través de la Ley N.º 27783, Ley de Bases de la Descentralización que fue aprobada por el Congreso el 26 de junio y promulgada por el Poder Ejecutivo el 17 de julio del 2002, hubo un nuevo intento de descentralizar, a través de la creación de los gobiernos

regionales sobre la base de unión de diferentes departamentos, definición realizada desde una óptica política, la cual a los pocos años de haberse iniciada fue desarticulada.

El Gobierno Regional de Junín basa su creación en la Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Ley N.º 27902, Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

En el 2003, se conformaron los nuevos gobiernos regionales, creados sobre la base de los departamentos existentes. Asimismo, se eligió por votación a un gobernante regional, y se inició el proceso de descentralización que continua hasta la actualidad. Frente a ello, el departamento de Junín no fue ajeno a este tipo de experiencias, que se pasa a detallar cronológicamente:

1. Gobierno Regional Andrés Avelino Cáceres (instalado en 1988). Representado por el Sr. Julio Tarazona Padilla.
2. Organismo de Desarrollo del Gobierno Regional (instalado en 1990). Representado por el Sr. Rolando Palacios.
3. Oficina Subregional de Desarrollo (instalada en 1991). Representados por Luis Goytozolo Ríos, Reineyro Mejía Usandivaras, Manuel Castillo, Manuel Avellaneda Indacochea y Gustavo Romero Gálvez.
4. Consejo Transitorio de Administración Regional (instalado el año 1992). Representados por Lucila Shinshato de Shimabukuro, Juan Gil Ruiz, Winston Figueroa Retiz, Remigio Sardón Franco, Julio Cesar Tapia Silguera, Luis Calmell del Solar, Cesar Paredes Piana, Edgardo Mosqueira Medrano, Amaru López Benavidez, Humberto Jinés Arroyo, Manuel Duarte Velarde, Ricardo Orlando Aquino Castro y Pedro Parco Espinoza.
5. Gobierno Regional del Departamento de Junín (instalado el 2003 con elecciones democráticas), representado por los siguientes representantes:

- Manuel Duarte Velarde (2003-2006)
- Vladimiro Huaroc Portocarrero (2007-2010)
- Dr. Vladimir Roy Cerrón Rojas (2011-2014)
- Ángel Dante Unchupaico Canchumani (2015-2018)
- Dr. Vladimir Roy Cerrón Rojas (2019-2022)

### 1.4. Organigrama de la institución y/o empresa

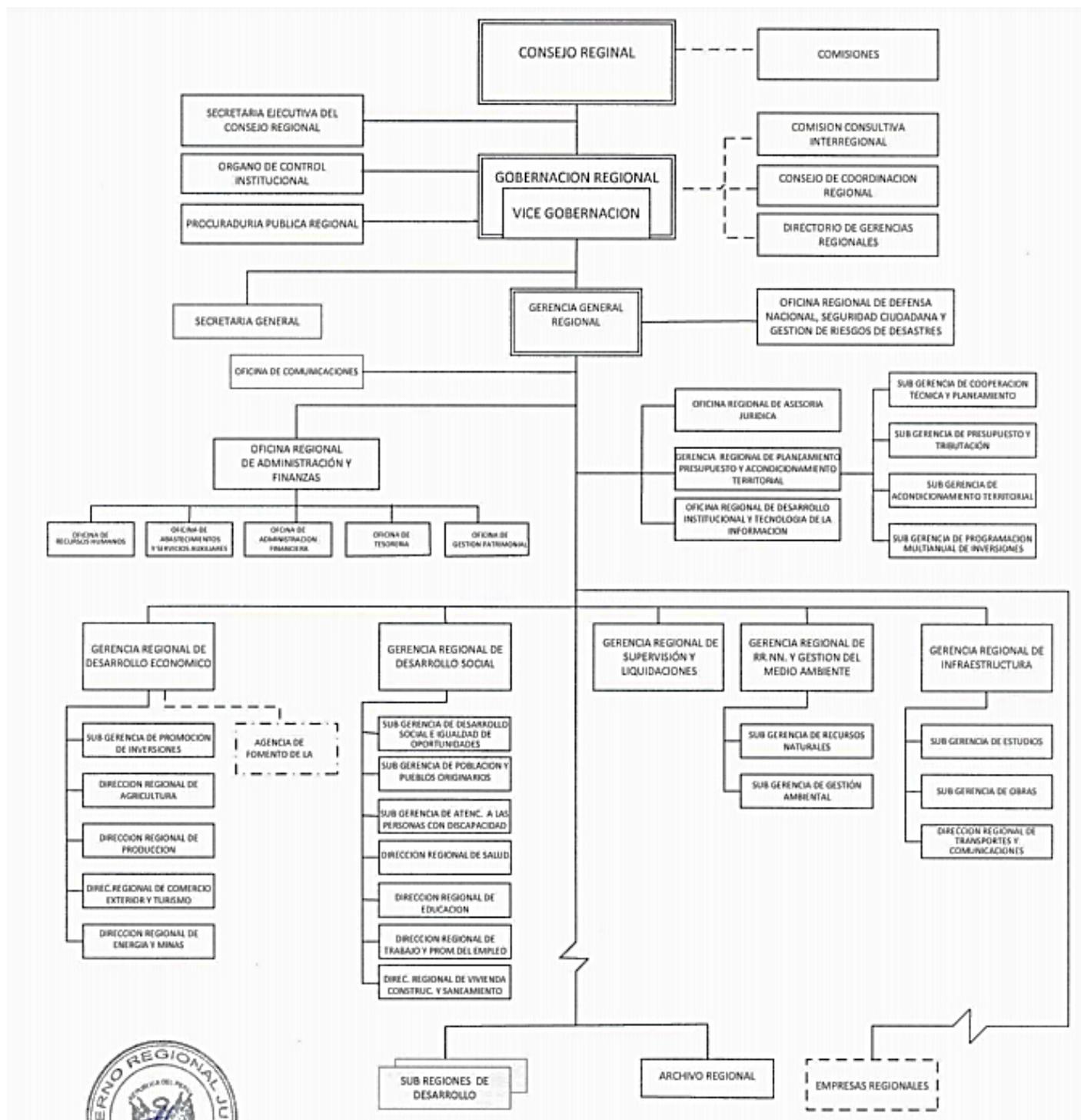


Figura 1. Estructura orgánica del Gobierno Regional Junín

Nota. Tomado de la Ordenanza 304-GRJ/CR. 22 de marzo de 2019, GRJ

## **1.5. Visión y misión**

### **Visión de futuro concertado: Junín al 2030**

“Junín al 2030 integrado, moderno, transparente y ordenado, tiene alto nivel de desarrollo humano, ciudadanos emprendedores y exitosos con acceso pleno a servicios básicos y especializados de calidad, crecimiento económico, industrializado y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y ecosistemas; vigoriza el proceso de grandes cambios y lidera la región centro” (Gobierno Regional Junín, 2018, p. 10).

### **Misión institucional del Gobierno Regional Junín**

“Promover y Conducir el Desarrollo Integral Sostenible de la Región Junín, con competitividad, Enfoque de Cambio Climático y Gestión de Riesgo, Derechos de Igualdad de Oportunidades en el Marco de la Modernización del Estado” (Gobierno Regional Junín, 2018, p. 10).

## **1.6. Base legal**

- Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N.º 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por Decreto Legislativo N.º 1272.
- Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales sus modificatorias y demás Normas complementarias.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.

- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante Ordenanza Regional N.º 304-GRJ/CR.
- Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N.º 645-2003-GRJ/PR.
- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N.º 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Directiva N.º 02-2015-SEVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.

### **1.7. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales**

Las actividades encomendadas como asistente legal las realicé en el área de Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, área que depende de la oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Junín. Las funciones que realizadas fueron en virtud al Contrato Administrativo de Servicios N.º 002-2019-GRJ/ORAF y Memorando N.º 051-2019-

GRJ/ORAF/ORH/STPAD, en la cual desarrollé mis capacidades y destrezas aplicando los conocimientos adquiridos en la carrera de Derecho en la Universidad Continental. Ver figura 9, que muestra las funciones asignadas.

### **1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades de la bachiller en la institución y/o empresa**

El cargo que ocupé en la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios del Gobierno Regional Junín fue en de asistente legal, cumpliendo con las funciones establecidas en el Contrato Administrativo de Servicios N° 002-2019-GRJ/ORAF y Memorando N° 051-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD. Las funciones y actividades que desempeñé durante mi permanencia en esta fueron los siguientes:

- Recepcionar, administrar, tramitar, dirigir y custodiar los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios, bajo responsabilidad. Todo ello en registrado en el cuaderno de trámite correspondiente y a través del Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO), donde se informa sobre los citados documentos.
- Efectuar los proyectos de informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Proyectar informes técnicos de procedimientos administrativos disciplinarios
- Proyectar resoluciones de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Dar cuenta al secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios de los documentos recepcionados en el día, y por disposición de este, proveer en un plazo máximo de 24 horas.

- Organización y conservación organizada de los expedientes y archivos de la oficina, debiendo cautelar que no falte los cargos de los informes de precalificación, informes simples, memorandos, reportes, entre otros.
- Realizar otras funciones que asigne el secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios. Ver la figura 9 que muestra las funciones asignadas.

## CAPÍTULO II

### ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

#### 2.1 Antecedentes o diagnóstico situacional

Con fecha 12 de febrero del 2019, se asumió el cargo de asistente legal en la oficina de Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Consiguientemente, se procedió al análisis de su estado situacional de la siguiente manera:

- a. Se encontraron expedientes incompletos en los cajones de la mencionada oficina.
- b. A la fecha del 26 de junio del 2019, había un total de 378 expedientes, que se encontraban en el siguiente estado: 318 expedientes administrativos para precalificar, 24 expedientes administrativos en trámite, y 36 expedientes administrativos con resoluciones de sanciones consentidas y que se encontraban pendientes de verificar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). Ver la figura 6, que muestra la información antes mencionada.
- c. A la fecha del 11 de diciembre del 2019 existía la cantidad de 400 expedientes administrativos disciplinarios en giro en la Secretaría Técnica de PAD. Ver la figura 7, que muestra la información antes mencionada.
- d. A la fecha del 10 de junio del 2020 había la cantidad de un total de 431 expedientes administrativos disciplinarios, que se encontraban en el siguiente estado: 282 expedientes pendientes para precalificar del año 2019, 57 expedientes pendientes para precalificar del año 2020, 50 expedientes con informes de precalificación, 12 expedientes con informes de órgano instructor, 5 expedientes con resolución de sanción y 25 expedientes con sanciones administrativas disciplinarias que se encuentran consentidas. Ver la figura 8, que muestra la información antes mencionada.

- e. Tomando de referencia las actuaciones de la gestión saliente, al parecer no llevaron un orden procedimental y sistematizado a nivel de la documentación como parte de la organización de la oficina y de la entidad, ya que no se tenía la documentación organizada por fecha de prescripción de lo más próximos a lo más lejano, y tampoco estaban organizados los expedientes según las etapas procesales, lo que refleja las debilidades manifiestas, que presumo que fue la causa de no continuar con la dirección y conducción del área. Esta presunción se sustenta a razón de que no se tiene ningún reporte relacionado a logros alcanzados del área o algún informe de gestión de las actividades (el antes y el después), ya que se encontró, literalmente, un área desorganizada y con una carga laboral alta; la cual motivó a formular un plan de acción y reactivación para atender estas prioridades.
- f. Se dio inicio a una reorganización, elaboración, segmentación, control y su consiguiente evaluación al momento de su aplicación de los documentos técnicos propuestos.
- g. Todos estos actos promovidos fueron realizados en cumplimiento de las actividades encargadas, que determinaron los fines del presente informe que cuenta con etapas progresivas orientadas a la mejora continua, cuya finalidad es conseguir sanciones efectivas y ejecutadas. Esto para evitar nulidades y se pierda la potestad administrativa disciplinaria mediante la prescripción o caducidad.

## **2.2. Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional**

La Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios es un área recién implementada a partir del 14 de setiembre del 2014, conforme al Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Directiva N.º 02-2015-SERVIR-GPGGSC-Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil. Pude apreciar la necesidad de contar con abogados especialistas en la materia de procedimientos administrativos disciplinarios, los cuales son muy pocos en nuestra región, razón por la cual los avances de los procedimientos administrativos disciplinarios son muy lentos y pasibles de ser declarados nulos.

Otro factor es la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la entidad para la contratación de personal, ya que la referida oficina cuenta con una carga procesal alta como se señala líneas arriba.

## **2.3. Objetivos de la actividad profesional**

- a) El objetivo del presente informe de trabajo por suficiencia profesional es informar y describir las actividades realizadas por el autor del presente informe en su condición de bachiller y como asistente legal en la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios de la sede del Gobierno Regional Junín, cuyo objetivo principal fue asegurar que los expedientes se encuentren tramitados, precalificados y no prescriban. Para ello se requería dar atención y celeridad a los procedimientos dentro de los plazos establecidos por ley, respetando los principios de legalidad, debido procedimiento, celeridad y eficacia, todo ello en cumplimiento de las funciones

asignadas por el jefe inmediato (secretario técnico) del Gobierno Regional Junín, las mismas que paso a detallar:

- Recepcionar, administrar, tramitar, dirigir y custodiar los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios, bajo responsabilidad. Todo ello deberá efectuarlo con el cuaderno de trámite correspondiente y a través del Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO) a fin de estar informado donde se han derivado los citados documentos.
- Efectuar los proyectos de informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Apoyar a las autoridades del procedimiento disciplinario durante todo el procedimiento.
- Proyectar informes técnicos de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Proyectar resoluciones de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Dar cuenta al secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios de los documentos recepcionados en el día, y por disposición de este, proveer estos en un plazo máximo de 24 horas.
- Organización y mantención organizada de los expedientes y archivos de la oficina, debiendo cautelar que no falte los cargos de los informes de precalificación, informes simples, memorandos, reportes, entre otros.
- Realizar otras funciones que asigne el secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios. Ver figura 9 que muestra las funciones asignadas.

#### **2.4. Justificación de la actividad profesional**

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene la finalidad de proporcionar información de carácter técnico de las labores realizadas durante el desempeño de mis funciones

en el cargo de asistente legal en la oficina de la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a las funciones y actividades encargadas conforme al Contrato Administrativo de Servicios N.º 002-2019-GRJ/ORAF y Memorando N.º 051-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD. Ver figura 9, que muestra el memorando en el que establece las funciones asignadas.

La actividad profesional de bachiller queda debidamente justificada con el cumplimiento de las actividades asignadas, la emisión de documentos suscritos y determinadas por el secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios, de tal manera que se cumplió con todos los objetivos y metas asignadas por el Gobernador del Gobierno Regional Junín. La figura 11 muestra el Informe N.º 46-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD, el cual acredita que se asignaron metas por parte del gobernador regional y el cumplimiento de las mismas.

Además, se justifica las funciones y actividades profesionales con los informes técnicos proyectados por la bachiller, ello corroborado mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), a través del cual toda documentación proyectada contendrá con una única numeración de expediente con el cual se podrá realizar el seguimiento de dicho informe o documentación elaborada.

Asimismo, es necesario señalar que el área venía soportando una carga procesal de 400 expedientes administrativos hasta el 11 de diciembre del 2019, ello está acreditado mediante el Reporte N.º 259-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD. Razón por la cual se estaban priorizando los expedientes más antiguos que están próximos a prescribir. Consecuentemente, los abogados Isaías Alberto Cárdenas Mendez, Julio Santos Rocca Ossorio y mi persona, como asistente legal, ejecutaron las investigaciones preliminares paulatinamente según la fecha de ingreso de los expedientes y considerando los respectivos plazos de prescripción.

Asimismo, en mi calidad de bachiller desarrollé las actividades conforme al perfil de la carrera profesional y que a su vez se han realizado en el lapso de un año como mínimo desde la obtención del grado de bachiller.

### **2.5.Resultados esperados**

Los resultados esperados son los de organizar y sistematizar los expedientes administrativos disciplinarios, mitigando la carga procesal, así como la imposición de sanciones efectivas y el cumplimiento de todas las actividades encomendadas por la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios del Gobierno Regional Junín. Asimismo, se obtuvo un resultado óptimo en el desarrollo del debido procedimiento que se inició para la imposición de sanciones eficaces. De igual modo se brindó apoyo a todos los órganos del PAD para evitar que los procedimientos administrativos disciplinarios apelados puedan ser declarados infundados y no se retrotraigan.

## **CAPITULO III: MARCO TEÓRICO**

### **3.1 Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas**

#### **3.1.1. Procedimiento administrativo disciplinario**

Según Quispe (2004), es un mecanismo de seguridad establecido por ley, denominado (PAD), con el objeto de garantizar con equidad y justicia la solución de casos calificados como faltas administrativas, de naturaleza disciplinaria cometida por autoridades, funcionarios a servidores públicos, para los que presumiblemente podría recaer, según la gravedad sanción de cese temporal mayor a treinta días calendario o de destitución, si fuera trabajador inmerso en la carrera administrativa; y de suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones de 10 a 30 días, separación temporal del servicio hasta por tres años o de separación definitiva del servicio en caso del personal de magisterio.

Según Cari (2018), desde un punto de vista procesal, la figura más importante es el procedimiento administrativo disciplinario, este es un procedimiento sancionador que se sigue contra de un servidor civil por la presunta comisión de una falta administrativa que podría derivar en la imposición de una sanción disciplinaria. Este procedimiento es un conjunto de actos y diligencias tendientes a la emisión de un acto administrativo que absuelve o impone sanción. Asimismo, cuenta con una etapa preliminar y de precalificación, luego el procedimiento disciplinario propiamente dicho cuenta con dos fases: la instrucción y la sanción.

### 3.2. Enunciación de los principios más importantes que deben ser aplicados en ejercicio del régimen disciplinario

Entre los principios los principios más importantes que deben orientar, siempre, el ejercicio del régimen disciplinario, se pueden enunciar los siguientes:

a) *Principio de legalidad.* El principio de legalidad garantiza al funcionario o empleado público que debe responder, por las faltas consagradas expresamente en la ley.

El profesor García explica el principio de legalidad del derecho administrativo disciplinario, y con interesantes referencias a la Constitución de España, muestra lo siguiente:

“Tiene una doble vertiente: por una parte, no hay infracción ni sanción administrativas posibles sin ley que las determine, de una manera previa; en segundo término, esa previsión legal, que tiene aquí, además, el carácter propio de la legalidad que no es conocido, la atribución a la Administración de potestad para sancionar, tiene que realizarse precisamente a través de ley formal” (Napuri, 2013, p. 243).

b) *El principio de la tipicidad de la falta.* A ningún funcionario, se le puede abrir una investigación disciplinaria que tenga como finalidad impedir la existencia de cláusulas abiertas, que permitan a la administración, imponer sanciones en forma caprichosa a los empleados. Observa el profesor García, en su curso de Derecho Administrativo (Napuri, 2013, p. 243).

c) *Principio de la culpabilidad.* La doctrina general es unánime en enunciar el principio, de no poderse imponer una sanción disciplinaria, faltando la culpabilidad, bien sea a título de dolo o culpa.

Comenta los tratadistas García, antes citados, lo siguiente: “Nulla poena sine lege” (Napuri, 2013, p. 247).

Hemos de remitirnos para el análisis de este requisito capital, que excluye cualquier forma de responsabilidad objetiva, a lo que resulta sobre el mismo del derecho penal, imputabilidad y dolo o culpa componen este elemento básico de la información. Una actitud prolongada de la administración, que induzca a suponer, según las circunstancias, un verdadero consentimiento, puede aminorar, incluso eventualmente excluir, su entrada en juego.

Una particularidad de este requisito en el derecho administrativo sancionatorio es la reprochabilidad de las conductas injustas no solo a personas físicas, sino también a personas jurídicas, la llamada “capacidad de culpabilidad” se extiende, en este campo, a diferencia de lo que ocurre en el derecho penal judicial, a las organizaciones transpersonales o impersonales. (Napuri, 2013, p. 248).

*d) Principio del debido proceso.* El principio fundamental en un estado de derecho es el debido proceso, conforme a la Constitución y leyes. Toda sanción disciplinaria que se imponga a un funcionario o empleado debe ir procedida y actuada en un proceso regular, de acuerdo con las normas que regulan la respectiva falta.

*e) Principio del derecho a la defensa.* En toda investigación disciplinaria, el empleado tendrá derecho a conocer el informe y las pruebas que se aleguen a la misma, a ser oído en descargos; a que se practique las pruebas que se solicite, siempre que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos, a ser representado por un apoderado, si así lo desea, y a ser asesorado por la organización sindical a la que este afiliado.

Si el empleado investigado decide ser representado por un apoderado, este deberá ser ajeno a la entidad, abogado en ejercicio, en este evento el apoderado, deberá presentar al investigador el poder que lo acredite como mandatario del investigado.

Cuando el investigado solicite a la organización sindical a la cual se encuentre afiliado, que lo asesore en el ejercicio de su derecho de defensa, el empleado designado para efecto por dicha organización sindical, tendrá derecho a conocer el expediente disciplinario, pero no podrá actuar como mandatario del investigado

### **3.3. Las autoridades en el procedimiento administrativo disciplinario y el secretario técnico**

Los artículos 92° de la Ley del Servicio Civil y 93° del Reglamento General de la Ley del Servir, Ley N° 30057 establecen autoridades competentes durante el procedimiento administrativo disciplinario, las cuales son las siguientes:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

#### ***3.3.1. Competencias de cada autoridad en el procedimiento administrativo sancionador de primera instancia según el tipo de sanción y el nivel del servidor***

El artículo 93 del Reglamento precisa la competencia de cada una de las autoridades respecto del procedimiento y de la sanción en primera instancia. Así, en el citado artículo se indica la competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar en primera instancia, según e tipo de sanción a aplicar, tal como seguidamente exponemos:

*A. Según el tipo de sanción*

Caso de la sanción de amonestación escrita. El jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.

Caso de la sanción de suspensión. El jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

Caso de la sanción de destitución. El jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

*B. Según el nivel de los imputados*

En cuanto a la competencia según los niveles de los imputados de comisión de infracción, la norma citada, plantea lo siguiente:

Cuando se le haya imputado al jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso de sanción con amonestación escrita.

Instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

*En los casos de progresión transversal.* La competencia para el ejercicio de la potestad disciplinarias corresponde al jefe inmediato, al jefe de recursos humanos o al titular de entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio de que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.

*En el caso de los funcionarios.* El instructor será una comisión compuesta por dos funcionarios de rango equivalente y pertenecientes al sector, al cual está adscrita la entidad y el jefe de Recursos Humanos del sector, los cuales serán designados mediante resolución del titular del sector correspondiente. Excepcionalmente, en el caso que el sector no cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

En el caso de los funcionarios de los gobiernos regionales y locales, el instructor es el jefe inmediato y el consejo regional y el consejo municipal, según corresponda, nombra una comisión ad-hoc para sancionar.

### ***3.3.2. Prescripción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario***

Según Napurí (2011), la prescripción es la facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas, que prescribe en el plazo que establezcan las leyes especiales, sin perjuicio de los plazos para la prescripción de las demás responsabilidades no sancionatorias que la infracción pudiera ameritar. Ahora bien, en caso de que el plazo de prescripción no se encuentre determinado, la facultad sancionadora prescribirá a los cuatro años computados a partir de la fecha en que se cometió la infracción o desde que cesó, si fuera una acción continuada. La redacción original establecida el plazo de cinco años, antes de la reforma generada por el Decreto Legislativo N.º 1029.

La prescripción tiene su base, por una parte, en las concepciones de seguridad jurídica. Ninguna infracción al igual que ningún delito puede ser perseguibles por siempre. En tal medida, debe existir un mecanismo idóneo que permita, además, forzar a la administración a tener la debida diligencia en la sanción de conductas dañosas, puesto que la actividad sancionadora de las

entidades posee un correlato evidente a nivel del interés general. Una vez transcurrido el plazo de prescripción sin que se haya emitido sanción alguna el ordenamiento asume que dicha infracción no ha afectado sustancialmente el interés general.

Los administrados plantean la prescripción por vía de defensa y la autoridad debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos. Ello implica, en primera instancia, que la entidad no podría concluir de oficio un procedimiento sancionador alegando la prescripción del mismo. Pero, por otro lado, esta indicación entraña el hecho de que es un derecho del administrado, dada la naturaleza eminentemente gravosa de la sanción administrativa, el invocar la prescripción como argumento de defensa.

Según la Directiva N.º 02-2015-SEVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, la prescripción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera 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 oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

Para el caso de los exservidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendario, computado desde que la entidad conoció de la falta. Para este supuesto, se aplicarán estos criterios señalados

en el párrafo anterior. En los casos de falta continuada, para el cómputo de plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

Conforme a lo señalado en el artículo 94 de la Ley del Servicio Civil, entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina e archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario.

### **3.4. Secretaría Técnica**

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario, que está a cargo de un secretario técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito (numeral 8.1 Directiva 02-2015-SERVIR-GPGSC, Perú). La Secretaría Técnica es el órgano de apoyo a las autoridades del procedimiento disciplinario de la Ley del Servicio Civil, está compuesta por un solo secretario técnico, designado por la resolución del título de la entidad quien puede contar a su vez con el apoyo de uno o más servidores civiles (Informe Técnico 1427-2015-SERVIR/GPGSC). En efecto, la Secretaría Técnica es el órgano de apoyo en el desarrollo del procedimiento disciplinario, documentando todas las etapas y asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del procedimiento disciplinario (Informe Técnico 1134-2015-SERVIR/GPGSC).

Asimismo, la Secretaría Técnica tiene la función de asistencia o apoyo, esto abarca también la revisión, evaluación y análisis de los documentos, descargos y/o medios de prueba ofrecidos por el o los imputados en un procedimiento disciplinario, a efectos de que con pleno conocimiento del contenido de los expedientes administrativos disciplinarios pueda proponer la fundamentación de

los informes de los órganos instructores y sancionadores (Informe Técnico 241-2016-SERVIR/GPGSC).

### **3.5. Secretaría Técnica dependiente de la oficina de recursos humanos**

La Secretaría Técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces (artículo 92. Ley 30057, Perú). Además, solo para efectos del régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil, la Secretaría Técnica depende de la oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que sus veces, sin perjuicio de que esta última depende de otras oficinas u órganos de acuerdo a los documentos de gestión de la entidad (Informe Técnico 1000-2015-SERVIR/GPGSC). También, la oficina de Recursos Humanos es responsable de gestionar los recursos humanos de la entidad conforme a los siete Subsistemas del Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (entre ellos el de Gestión del Empleo), para tal fin podrá adoptar las medidas que considere necesarias que permitan una adecuada gestión, sin embargo, las acciones que adopten no podrán contravenir lo dispuesto en la Ley 30057, sus normas reglamentarias disciplinarias y complementarias que regulan el procedimiento administrativo disciplinario, respecto de la competencia que tienen las autoridades y la Secretaría Técnica (Informe Técnico 566-2018-SERVIR/GPGSC).

El secretario técnico no forma parte de la oficina de Recursos Humanos, pero en el ejercicio de sus funciones se reporta a esta, de ello se colige que la dependencia indicada obedece al rol que posee la oficina de Recursos Humanos como parte de un subsistema (Gestión de Empleo) del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. No obstante, dicha dependencia no interfiere con las funciones expresamente señaladas para el secretario técnico, cuyo ejercicio no lo reviste de autonomía para precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria,

proponer la fundamentación y administrar los archivos que emanen del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad. El mismo criterio de autonomía del secretario técnico para precalificar las faltas respecto de la oficina de Recursos Humanos se sigue respecto de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (órgano instructor y/o órgano sancionador) durante todo el procedimiento (Informe Técnico 1603-2016-SERVIR/GPGSC).

### **3.6. Secretario técnico**

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 (Informe Técnico 1295-2015-SERVIR/GPGSC).

Corresponde al secretario técnico, servidor civil designado por el titular de la entidad, ejercer cada una de sus funciones normativamente previstas. Asimismo, el secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que no forme parte de la oficina de Recursos Humanos; sin embargo, depende de esta oficina o de quien haga sus veces, situación que no significa que en el ejercicio de sus funciones requiera de autorización alguna para el desarrollo de las mismas. Los documentos que emite el secretario técnico están señalados en la normatividad del servicio civil a fin de ejecutar las funciones expresamente previstas, cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita a la Secretaría Técnica (Informe Técnico 1134-2015-SERVIR/GPGSC).

El secretario técnico es un solo servidor civil, el cual puede contar con el apoyo de otros servidores civiles a efectos de dar cumplimiento a sus funciones, por lo que la entidad debe definir su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios (Informe Técnico 1028-2015-SERVIR/GPGSC).

Las entidades que requieran convocar un puesto para desarrollar las funciones de secretario técnico deberán elaborar el perfil de puesto conforme a la normatividad del SERVIR, asimismo, las funciones del secretario técnico no se enervan porque el puesto no esté contenido en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la entidad, en la medida que hay una ley que otorga dichas funciones (Informe Técnico 2154-2016-SERVIR/GPGSC).

*a. Funciones del secretario técnico*

El secretario técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la oficina de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta (numeral 8.1 Directiva 02-2015-SERVIR-GPGGSC, Perú) y tiene por funciones esenciales las siguientes:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y exservidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

- Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones

### **3.7. Investigación preliminar**

Una vez recibidas las denuncias o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares (numeral 13.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC). Es así que la Secretaría Técnica es el órgano de apoyo del procedimiento administrativo disciplinario que realiza la investigación preliminar y emite el informe de precalificación de la denuncia, que no tiene carácter vinculante. En el caso de la investigación preliminar el secretario técnico se encuentra facultado a requerir información a los involucrados y órganos de la entidad pública (Informe Técnico 1475-2015-SERVIR/GPGSC).

La Secretaría Técnica en el marco de sus funciones realiza una labor de investigación de los hechos denunciados, donde advierte que tales hechos configurarían además de una potencial responsabilidad administrativa, un delito. Por tanto, consignará tal situación en un informe sustentando la procedencia del procedimiento administrativo disciplinario, lo cual será puesto en conocimiento de la oficina de Asesoría Jurídica correspondiente, a fin de que realice la denuncia respectiva por la comisión de un ilícito penal (Informe Técnico 337-2016-SERVIR/GPGSC).

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 (Informe Técnico 1144-2016-SERVIR/GPGSC, Perú; Informe Técnico 2300-2016-SERVIR/GPGSC).

En caso sea denunciado el secretario técnico de procedimientos disciplinarios de la entidad, corresponderá al secretario técnico suplente llevar a cabo las investigaciones correspondientes como, por ejemplo, requerir información o documentos como parte de sus funciones (Informe Técnico 2031-2016-SERVIR/GPGSC).

Si la denuncia o reporte no adjuntará la documentación probatoria o iniciará correspondiente, el ST la requerirá, en caso no reciba respuesta en el plazo razonable puede declararlos como “no ha lugar a trámite” (numeral 131 Directiva 022015-SERVIR/GPGSC). Conforme a esto cuando el secretario técnico estime deficiente una denuncia o un reporte luego de las investigaciones correspondientes, por considerar que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura a la apertura del PAD, excepcionalmente y con la fundamentación debida, puede determinar no ha lugar una respectiva denuncia. Para esto debe, en ese supuesto, custodiar el informe que sustenta la declaración de no ha lugar y ponerlo en conocimiento de la oficina de Recursos Humanos cuando se lo solicite, así como brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta días hábiles sobre el estado de la denuncia (Informe Técnico 2058-2016-SERVIR/GPGSC).

### **3.8. Informe de precalificación**

Una vez concluida la investigación, el secretario técnico realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta (numeral 13.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC). El informe de precalificación que concluye por no ha lugar a traite y el archivamiento de la denuncia o investigación de oficio, en la etapa previa al inicio del PAD, debería ser insertada en el expediente que ha originado la denuncia y que se encuentra bajo la custodia de la Secretaría

Técnica (Informe Técnico 1949-2016-SERVIR/GPGSC). Asimismo, 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 (Informe Técnico 2200-2016-SERVIR/GPGSC).

Además, en el informe de precalificación no basta con la identificación de la posible sanción a imponerse respecto a la falta imputada, ya sea amonestación escrita, suspensión o destitución, no siendo necesario precisar, para el caso de la sanción de suspensión, la cantidad de días que corresponderían, pues ello será establecido oportunamente en caso se determinara la responsabilidad del investigado y sobre la base de los criterios de graduación de las sanciones (Informe Técnico 1194-2017-SERVIR/GPGSC). En el caso del informe de control, el secretario técnico procede a identificar a su informe al órgano instructor competente (numeral 13.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

Esta etapa preliminar y de precalificación culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión al órgano instructor del informe de precalificación recomendado el inicio del PAD (numeral 13.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC). El informe de precalificación del secretario técnico no podría concluir recomendando una amonestación verbal, sino únicamente las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución, o en su defecto podrá declarar no ha lugar la denuncia, cuando se considere que no existen indicios suficientes para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario (Informe Técnico 276-2018-SERVIR/GPGSC).

El órgano instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del secretario técnico por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el

procedimiento administrativo disciplinario, en ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión (numeral 13.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC). En efecto, el instructor, mediante un informe, deberá expresar y fundamentar adecuadamente las razones por las cuales adopta una decisión distinta a la sugerida por el secretario técnico (Informe Técnico 636-2014-SERVIR/GPGSC). Por tanto, la Secretaría Técnica en el procedimiento administrativo disciplinario no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. Asimismo, el órgano instructor podría apartarse de la recomendación emitida por el secretario técnico de dar inicio al procedimiento disciplinario, disponiendo su archivamiento por considerar, mediante acto debidamente motivado, que no existe razones para iniciar el mismo, sin requerirse la remisión al órgano sancionador para su validación u oficialización (Informe Técnico 143-2018-SERVIR/GPGSC).

### **3.9. Fases del procedimiento administrativo disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora (artículo 106. DS 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 notifica su informe, recomendado 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 haber lugar, que dispone, en este último caso, el archivo del procedimiento. Además, 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 relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la Ley del Servicio Civil (Informe Técnico 2244-2016-SERVIR/GPGSC).

**a. Fase instructiva (artículo 106 a) DS040-2014-PCM)**

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria (artículo 106 DS 040-2014-PCM). De esta manera, el órgano instructor es la autoridad encargada de llevar a cabo las actuaciones que sean necesarias para determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria, al empezar dichas actuaciones con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo sancionador (Informe Técnico 895-2017-SERVIR/GPGSC). En efecto, 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 pazos de prescripción para el inicio del procedimiento disciplinario (Informe Técnico 1194-2017-SERVIR/GPGSC).

El procedimiento administrativo disciplinario, sobre el cual el secretario técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes y recomendaciones no son vinculantes, inicia con la notificación al servidor o exservidor del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del procedimiento disciplinario emitido por el órgano instructor (Informe Técnico 1144-2016-SERVIR/GPGSC). Además, el procedimiento sancionador se inicia con la notificación al servidor del acto de apertura de procedimiento, con el cual se le concede el plazo cinco (5) días hábiles para la presentación de sus descargos (Informe

Técnico 1475-2015-SERVIR/GPGSC), es decir, que el procedimiento disciplinario se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable (artículo 106 DS 040-2014-PCM). Los descargos se presentan dentro de dicho plazo de cinco (5) días hábiles, la solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el órgano instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe (numeral 16.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles (artículo 106 DS 040-2014-PCM), en efecto, la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación (artículo 93.3 Ley 30057, Perú).

Por tanto, todo servidor a quien se le haya iniciado un procedimiento disciplinario tiene derecho a presentar ante el órgano instructor del procedimiento sus descargos y las pruebas que crea conveniente para su defensa, en el plazo establecido en ley. Para lo cual no es requisito indispensable la firma de abogado o representante, pues el servidor a efectos de ejercer adecuadamente su derecho de defensa tiene derecho a acceder a los documentos y antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra a través, por ejemplo, de la lectura del expediente o la expedición de copias del mismo, con lo cual podrá tomar

conocimiento respecto de quien proviene la denuncia (Informe Técnico 1977-2016-SERVIR/GPGSC).

El órgano instructor, cuando así lo considere, puede apartarse, de manera motivada y mediante un informe que deberá ser adjuntado al expediente, de las recomendaciones efectuadas por la Secretaría Técnica en el informe de precalificación (Informe Técnico 1018-2015-SERVIR/GPGSC).

El órgano instructor no impone sanción, su competencia inicia con la notificación del acto de inicio del procedimiento disciplinario al servidor y concluye con la notificación del informe, en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil. Por tanto, recomienda al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder, en esa línea, es el órgano sancionador quien decide e impone la sanción, la sanción se formaliza a través de la resolución emitida por el órgano correspondiente (Informe Técnico 101-2017-SERVIR/GPGSC).

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder (artículo 106 DS 040-2014-PCM). Debe ser precisa la fase instructiva que culmina con la recepción por parte del órgano sancionador del informe final emitido por el órgano instructor, este informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el órgano instructor (numeral 16.3 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

En el caso de la amonestación escrita, cuando el órgano instructor y sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del informe final de instrucción, que se remite al jefe de Recursos Humanos para que oficialice la sanción, de

ser el caso (numeral 16.3 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC). Por su parte, ante un procedimiento administrativo disciplinario seguido contra el jefe de Recursos Humanos, en el cual se aplique una sanción de amonestación escrita, no impide que este oficialice la misma conforme estipula la norma, dado que no ha intervenido en la indagación y comprobación de los hechos ni en la actuación de las pruebas que permitieron delimitar responsabilidades (Informe Técnico 208-2018-SERVIR/GPGSC).

### **3.10. Acto de inicio del procedimiento administrativa disciplinario**

#### **Acto administrativo**

Según Anaya (2013), sobre el acto administrativo se han desarrollado diversos conceptos sobre la base de los siguientes criterios:

- a) Criterio orgánico. También llamado subjetivo o formal, acto administrativo es el que realizan los órganos administrativos del poder público y no otros. De acuerdo con este criterio, solo los órganos administrativos pueden producir actos administrativos, esto significaría que los órganos judiciales y los legislativos no podrían hacerlo, lo que es rechazado en la actualidad por la mayor parte de la doctrina.
- b) Criterio material. Llamado también objetivo o sustancial, sin importar la naturaleza del órgano que lo realiza, acto administrativo es aquel cuya sustancia es administrativa, por lo que todos los órganos del poder público, ya sean administrativos, judiciales o legislativos producen actos administrativos, caracterizados por su contenido material de naturaleza administrativa.

El profesor argentino Cassagne señala a este respecto: (Cervantes, 2013, p. 254)

La concepción objetiva permite deslindar el acto administrativo tanto del acto jurisdiccional de la Administración, como del reglamento, los cuales a pesar de ser emitidos ambos por sujetos administrativos, traducen el ejercicio de las funciones jurisdiccional y legislativa, respectivamente en sentido material. Desde otro punto de vista, se abre también, como hemos señalado la posibilidad de considerar la existencia de actos administrativos en los órganos legislativos y judiciales, cuando ellos sean producto de una actividad materialmente administrativa (p. 254)

- c) En sentido lato. En un sentido amplio, el acto administrativo es el realizado en ejercicio de la función de administración, que produce efectos jurídicos. Como sostiene el profesor argentino Gordillo (1969): “Acto administrativo es el dictado en ejercicio de la función administrativa sin interesar que órgano ejercer”. (p. 254).
- d) En sentido restringido. Alessi propone lo siguiente: (...) aislar una categoría homogénea de actos a los que pueda aplicarse el mayor número posible de principio, pero que sea suficientemente amplia para evitar excesivos fraccionamientos y que se presente como la más significativa e importante entre las distintas categorías de actos administrativos, de manera que se pueda construir lo que podría ser una teoría principal entre el acto administrativo en sentido restringido se puede definir como la declaración unilateral de voluntad de un órgano del poder público en ejercicio de la función administrativa, con efectos jurídicos directos respecto de casos individuales específicos (Gordillo, (1969, p. 254).

El acto de inicio no necesariamente tiene la formalidad de una resolución administrativa, ya que puede ser cualquier comunicación (por ejemplo, un oficio o carta) que cumpla los requisitos

de validez del acto administrativo, así como contener la información mínima prevista en la normatividad del servicio civil (Informe Técnico 636-2014-SERVIR/GPGSC).

El procedimiento administrativo disciplinario se instaura con la notificación al servidor del documento (resolución u otro) prevaleciendo el contenido sobre la forma, por lo que se entiende que el documento que instaura el procedimiento administrativo disciplinario podría denominarse por ejemplo oficio, carta, memorando o resolución. En tal sentido, no es necesario que los documentos de gestión interna de una entidad tengan que modificarse a fin de que una determinada autoridad pueda emitir resoluciones (Informe Técnico 291-2016-SERVIR/GPGSC, Perú; Informe Técnico 984-2015-SERVIR/GPGSC, Perú; Informe Técnico 1019-2015-SERVIR/GPGSC).

Ahora bien, independientemente del resultado de arbitraje es materia de contrataciones del Estado, si la entidad considera que un funcionario o servidor público puede ser objeto de responsabilidad administrativa, la misma que es independiente de otro tipo de responsabilidades como civil y penal, sobre la base de medios probatorios fundados, puede ejercer su facultad disciplinaria. Ahora bien, la absolución del servidor o funcionario de las responsabilidades distintas a la administrativa no determina la imposibilidad de que la entidad pueda procesarlo administrativamente y con ello determinar su presunta responsabilidad o absolverlo. El ejercicio de dicha facultad disciplinaria como entidad no implica responsabilidad por parte de esta, que de encontrarlo responsable impondrá la sanción pertinente en proporción a la falta cometida, cuando el servidor que ha sido encontrado responsable de una falta cometida, cuando el servidor que ha sido encontrado responsable de una falta de carácter administrativo, que en segunda instancia administrativa o en instancia judicial se le absuelve de dicha responsabilidad, ya sea con nulidad de todo lo actuado, o en parte, solo en dichos casos la entidad debe reincorporarlo (si la sanción ha sido suspensión o destitución) a su puesto de trabajo en tanto se desarrolle el nuevo

procedimiento o de forma definitiva según lo dispuesto por la segunda instancia administrativa o la vía judicial (Informe técnico 190-2017-SEFVIR/GPGSC, Perú).

### **3.11. Contenido del acto de inicio de procedimiento disciplinario**

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener (artículo 107 DS 040-2014-PCM):

- La identificación del servidor civil (artículo 107 a), DS040-2014-PCM)
- La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configuran la falta (artículo 107 b), DS040-2014-PCM)
- La norma jurídica presuntamente vulnerada (artículo 107 c), DS040-2014-PCM)
- La medida cautelar, en caso corresponda (artículo 107 d), DS040-2014-PCM)
- La sanción que correspondería a la falta imputada (artículo 107 e), DS040-2014-PCM)
- El plazo para presentar el descargo (artículo 107 f), DS040-2014-PCM)
- Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento (artículo 107 g), DS040-2014-PCM)
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento (artículo 107 h), DS040-2014-PCM)
- La autoridad competente para recibir los descargos y plazo para presentarlos (artículo 107 i), DS040-2014-PCM)

El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile (artículo 107 DS040-2014-PCM). En efecto, el acto de inicio con

el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario (Informe Técnico 895-2017-SERVIR/GPGSC).

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 (Informe Técnico 276-2018-SERVIR/GPGSC).

### ***Notificación del acto de inicio de procedimiento disciplinario***

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al servidor o exservidor civil del documento que solo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad (artículo 246 1) DS 006-2017-JUS; Perú). Este principio deriva del principio administrativo general contenido en el artículo IV, numeral 1.1 del TUO de la Ley 27444 (Perú) que establece lo siguiente: “Las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”. El principio de la legalidad en materia sancionadora impide que se pueda atribuir la comisión de una falta si esta no está previamente determinada en la ley y también prohíbe que se pueda aplicar una sanción si esta no está determinada por la ley (Fundamento 3, STC 00197-2010-PA/TC, Perú). Además, el principio de legalidad impone tres exigencias: la existencia de una ley (*lex previa*) y que la ley describa un supuesto de hecho estrictamente determinado (*lex certa*) (Fundamento 7, STC. Exp. 00156-2012-PHC/TC, Perú). El principio de legalidad, junto con el principio de interés público, es la base del

derecho administrativo, desde que la autoridad administrativa puede y debe hacer solo aquello que le permite a la ley, no puede ni debe hacer aquello que le prohíbe la ley, sin perjuicio de la facultad discrecional permitida por ley.

Contiene la imputación de cargos o inicio del procedimiento disciplinario emitido por el órgano instructor, dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros (numeral 15.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC). Se considera que el procedimiento administrativo disciplinario ha sido instaurado cuando la resolución u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos ha sido debidamente notificado (Informe Técnico 510-2015-SERVIR/GPGSC). En efecto, una de las funciones del secretario técnico consistiría en la elaboración de la notificación del acto de inicio emitido por el órgano instructor correspondiente (responsable de la etapa de instrucción), siempre que dicha autoridad lo requiera como parte del apoyo de aquel durante el procedimiento (Informe Técnico 1762-2016-SERVIR/GPGSC).

La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición (numeral 15.2 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC). Además, se considera que el procedimiento disciplinario ha sido instaurado cuando la resolución u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos ha sido debidamente notificado (numeral 6.5 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC). Asimismo, el acto de inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria (artículo 107 DS 040-2014-PCM).

Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto se aplica supletoriamente el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (numeral 15.4 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC). De esta manera, debe tenerse en cuenta que un procedimiento disciplinario solo se considera instaurado cuando la resolución de inicio o imputación de cargos ha sido debidamente notificada, por lo tanto, si en segunda instancia se declaró la nulidad de todo o parte de lo actuado en un procedimiento disciplinario cuya resolución de inicio o imputación de cargos no fue notificada correctamente, no puede entenderse que este encuentre instaurado (Informe Técnico 179-2017-SERVIR/GPGSC).

### **3.12. Acto de inicio inimpugnable**

Como se indicó el inicio del procedimiento disciplinario ocurre con la notificación al servidor de la comunicación que determina dicho inicio, la misma que se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición, desde el acto o resolución de inicio no es impugnable por cuanto no genera indefensión al servidor o exservidor civil (Informe Técnico 1286-2016-SERVIR/GPGSC). El acto o resolución de inicio no es impugnable (numeral 15.3 Directiva 02-2015-SERVIR/ GPGSC, Perú). La posibilidad o imposibilidad de impugnar el acto de instauración del procedimiento disciplinario se sustenta en la facultad de contradicción prevista en el artículo 215 del TUO de la ley 2744 que en numeral 215.2 establece lo siguiente: “solo es impugnable los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión”. De esta manera, no encontrándose el acto de inicio del procedimiento disciplinario, por su naturaleza, dentro de los alcances de las actuaciones descritas en el artículo 215.2 del TUO de la ley 2744, no resulta posible su impugnación; sin perjuicio, ello, de considerar el investigado que existió alguna vulneración de derechos sustantivos y/o procedimentales, en la instauración a

tramites del procedimiento disciplinario, ello podía ser alegado es el correspondiente informe de descargo para la consideración de la autoridad correspondiente, o en su defecto en la impugnación de la resolución de sanción, de ser el caso, en ese contexto, si bien no resulta posible la impugnación del acto de inicio, lo cierto es que el servidor cuenta con el derecho de impugnar la resolución o acto de sanción.

Momento en el cual puede exponer todas las vulneraciones en que habría incurrido la administración al momento del inicio, trámite y/o sanción derivada del procedimiento disciplinario (Informe Técnico 1238-2017-SERVIR/GPGSC). En efecto, la instauración de un procedimiento disciplinario por la presunta comisión de una falta de carácter administrativo disciplinaria constituye la materialización de la potestad punitiva del estado, siendo el acto a través del cual se inician las investigaciones tendientes a diluir la existencia o no de responsabilidad del presunto infractor, consecuentemente, el ejercicio de dicha potestad por parte del estado, en su ejercicio regular, no podría ser considerada como un acto de violencia (Informe Técnico 1238-2017-SERVIR/GPGSC).

### **3.13. Descargos**

La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y otórgale un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa, para tal efecto, el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento (art. 93.1 Ley 30057, Perú). En efecto, el servidor civil tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente (art. 111 D. S 040-2014-PCM.Perú).

El servidor civil puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo, el instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga (art. 111 D.S 040-2014-PCM). En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde a órgano instructor evaluar la solicitud y al adoptar el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para el imputado ejerza su derecho de defensa, si el órgano instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial (numeral 16.2 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC). Es decir, que corresponde al órgano instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Por el principio de razonabilidad, el órgano instructor debe adaptarse a los límites de su facultad y al fin público de la potestad disciplinaria del Estado, asimismo debe de evaluar en cada situación particular el plazo razonable, aquel estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido, según la justificación objetiva aportada por el servidor solicitante, una restricción a la prórroga aplicable para el procedimiento sancionador disciplinario en que solo sería posible otorgar prórroga por única vez, en tanto que el principio de razonabilidad se aplicara para establecer la extensión de tiempo por la cual se otorga el plazo de la prórroga (Informe Técnico 2122-2016-SERVIR/GPGSC).

Si el servidor civil no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa (art. 111 DS040-2014-PCM). Se debe precisar que las autoridades del procedimiento disciplinario deben observar los principios del procedimiento administrativo,

tales como el debido procedimiento, el cual contiene el derecho a refutar los cargos imputados, el órgano instructor solo procederá a evaluar los descargos presentados fuera del plazo, en tanto no haya emitido su informe y remitido al órgano sancionador, en caso, el descargo se presentase después de remitido el informe en mención, corresponderá al órgano sancionador evaluar dicho descargo, sin perjuicio de que el servidor ejerza su derecho de defensa vía informe oral correspondiente. (Informe Técnico 205-2018-SERVIR/GPGSC).

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente o proceso queda listo para ser resuelto (art. 93.1 Ley 30057. Perú; art.111DS040-2014-PCM.Perú).

### **3.14. Actividad probatoria**

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades (art. 113 DS 040-2014-PCM).

Asimismo, la entidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones (art. 113 DS 040-2014-PCM).

#### **4.14. Informe del órgano instructor**

El órgano instructor al encargarse de las actuaciones conducentes para determinar la existencia o no de responsabilidad del servidor, deberá evaluar todo lo actuado, así como el descargo presentado por el servidor imputado, observando los principios del procedimiento administrativo, tales como el debido procedimiento, el cual contiene el derecho a refutar los cargos imputados (Informe Técnico 262-2018-SERVIR/GPGSC). Además, el informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener lo siguiente (art. 114 DS 040-2014-PCM. Perú):

- Los antecedentes del procedimiento (art. 114 a), DS 040-2014-PCM).
- La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada (art. 114 b), DS 040-2014-PCM).
- Los hechos que determinarían la comisión de la falta (art. 114 c), DS 040-2014-PCM).
- Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil (art. 114 d), DS 040-2014-PCM).
- La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso (art. 114 e), DS 040-2014-PCM).

#### ***Fase sancionadora (artículo 106 b) DS 040-2014-PCM)***

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de 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 (artículo 106 D. S. 040-2014-PCM).

El órgano sancionador debe emitir la comunicación y pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, donde se debe de sustentar tal decisión (artículo 106° D. S. 040-2014-PCM), asimismo, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario (artículo 106° DS 040-2014-PCM).

### **1. Informe oral**

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que el servidor civil pueda ejercer su derecho de defensa a través de su abogado (artículo 112° DS 040-2014-PCM).

El servidor civil debe presentar la solicitud por escrito, por su parte, el órgano sancionador deberá pronunciarse sobre esta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral (artículo 112° DS 040-2014-PCM). En efecto, previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual señala fecha y hora única (artículo 93.2 Ley 30057, Perú).

Una vez que el órgano sancionador recibe el informe del órgano instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o exservidor civil en un plazo máximo de dos (2)

días hábiles, a efectos de que este pueda, de considerarlo necesario, solicitar un informe oral ante el órgano sancionador, la solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o exservidor civil (numeral 17.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC), Es decir, una vez que el órgano instructor presente su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que el servidor civil pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado, a tal efecto, el servidor civil deberá presentar la solicitud por escrito, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado el servidor o exservidor civil. Por su parte, el órgano sancionador deberá pronunciarse sobre esta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral (Informe Técnico 1977-2016-SERVIR/GPGSC). En efecto, el órgano sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado (numeral 17.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos, el informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles, luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual periodo de tiempo, debidamente sustentado, el jefe inmediato remite el informe final al jefe de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda (numeral 17.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

El titular de la entidad se constituye en órgano sancionador en el caso de sanción de destitución, quien además la oficializa, facultad que es asumida en virtud de la aplicación de una norma con rango de ley (como es la Ley del Servicio Civil y su Reglamento), ello resulta suficiente para que cada una de las autoridades del procedimiento disciplinario ejecuten las prerrogativas que se le ha otorgado, las facultades o atribuciones de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son indelegables, toda vez que el ejercicio de la potestad sancionadora es expresamente atribuido por disposición legal o reglamentaria, su inobservancia implica la vulneración, principalmente, del principio del debido procedimiento, asimismo, una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador. Este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, en este sentido, resulta fundamental y dentro del marco del debido procedimiento, que el informe oral que solicite el servidor público se efectivice ante el órgano competente, como es el órgano sancionador, ya que lo contrario se vaciaría el contenido del derecho de defensa, al no ser escuchado por quien corresponde determinar la sanción (Informe Técnico 061-2018-SERVIR/GPGSC).

Si bien la normatividad del servicio civil no ha establecido el tiempo mínimo que debe mediar entre la notificación de la fecha del informe oral y la fecha en que efectivamente se realizará, sin embargo, en atención al principio de debido procedimiento, dicho tiempo debe resultar razonable, debiendo la autoridad tener en cuenta las circunstancias particulares del caso, como la ubicación geográfica de los investigados (término de la distancia), así como los eventos que impedirían la concurrencia oportuna de

los mismos, todo ello con la finalidad de garantizar el cumplimiento de dicha diligencia (Informe Técnico 1194-2017-SERVIR/GPGSC).

El órgano sancionador debe comunicar la recepción del Informe del órgano instructor al investigado en el plazo de dos (2) días a efectos que este solicite informe oral, si lo considera pertinente, no obstante, el plazo antes señalado tiene la naturaleza de plazo ordenador encontrándose orientado a garantizar la celeridad en el trámite del procedimiento disciplinario, no habiéndose establecido la consecuencia alguna derivada de su incumplimiento, máxime si el solo exceso en dicho plazo, per se, no constituye una afectación a derecho de defensa del investigado, todo por lo cual dicha situación no acarrearía la nulidad del procedimiento disciplinario (Informe Técnico 1194-2017-SERVIR/GPGSC).

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 solicitados en una sola fecha, siempre que se garantice adecuadamente el derecho al uso de la palabra de estos (Informe Técnico 1194-2017-SERVIR/GPGSC).

La normatividad del servicio civil no ha establecido la obligatoriedad de la presencia del secretario técnico durante la diligencia de informe oral de los investigados llevada a cabo por el órgano sancionador (Informe Técnico 1194-2017-SERVIR/GPGSC).

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 (Informe Técnico 1104-2017-SERVIR/GPGSC).

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicar el informe al servidor a efectos que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado. Ello implica que al notificar al servidor con el informe del órgano instructor, la entidad pone en su conocimiento que tiene la posibilidad de ejercer su derecho de defensa de manera oral, de manera que se indica con el documento notificado los plazos y el lugar donde deberá presentar su solicitud, de acuerdo al principio del debido procedimiento, la solicitud de uso de la palabra (denominando informe oral en el procedimiento disciplinario), cuando corresponda, es parte del ejercicio del derecho de defensa. Sin embargo, el no realizar el informe oral en un proceso eminentemente documental, como lo es el procedimiento sancionador disciplinario de la Ley del Servicio Civil, no vulnera el derecho al debido procedimiento porque se pueden presentar alegatos de defensa denominados en el procedimiento como descargos (Informe Técnico 111-2017-SERVIR/GPGSC).

## **2. 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 a efectos de refutar los argumentos contenidos en el informe de instrucción (Informe Técnico 864-2016-SERVIR/GPGSC).

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia, dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida (artículo 115° DS 040-2014-PCM, Informe Técnico 1350-2016-SERVIR/GPGSC), esta resolución al ser un acto administrativo debe estar debidamente motivado, en tanto que en el marco de un procedimiento administrativo la garantía del debido procedimiento conlleva el ejercicio del derecho a obtener una decisión motivada (Informe Técnico 1427-2015-SERVIR/GPGSC).

La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de notificación es adjuntado al expediente administrativo (Informe Técnico 1194-2017-SERVIR/GPGSC). Podemos establecer diferencias entre el acto de inicio del procedimiento y el acto que impone sanción, mientras el acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario no necesariamente tiene la formalidad de una resolución administrativa, pudiendo ser cualquier comunicación que cumpla los requisitos de validez del acto administrativo, en cambio el acto que impone la sanción si debe formalizarse mediante una resolución administrativa, debiendo contener la información mínima

establecida en la ley, para tal efecto, se ha dotado de competencia a las autoridades expresamente previstas para llevar a cabo la oficialización de la sanción (Informe Técnico 153-2016-SERVIR/GPGSC).

En el caso que la resolución determine la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional (art. 115 DS 040-2014-PCM).

El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos (art. 115 DS 040-2014-PCM):

- La referencia a la falta incurrida, que incluye la descripción de las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida (artículo 115 a) DS 040-2014-PCM).
- La sanción impuesta (artículo 115° b), DS 040-2014-PCM). Ahora bien, en el caso de la sanción de suspensión y de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos y el titular de la entidad cuando hagan las veces de órganos sancionador, respectivamente, pueden modificar la sanción propuesta y adoptar su variación a una sanción distinta de menor nivel, no obstante, la sanción propuesta no podrá ser una de mayor gravosidad para el servidor (Informe Técnico 1018-2015-SERVIR/GPGSC).
- El plazo para impugnar (artículo 115 c), DS 040-2014-PCM)
- La autoridad que resuelve el recurso de apelación (artículo 115° d), DS 040-2014-PCM).

#### **4.15. Oficialización de la sanción**

La sanción se entiende que es oficializada cuando es comunicada al servidor o exservidor civil, para los casos de amonestación escrita. Cuando el jefe inmediato actúa como órgano instructor y sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al jefe de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor civil procesado, en los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo órgano sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción (numeral 17.3 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción (numeral 17.3 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

#### **4.16. Registro en el legajo**

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones y destitución, las amonestaciones verbales no registran en el legajo del servidor civil. Son de carácter reservado, conforme con lo dispuesto en la LSC (numera 17.2 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

#### **4.17. Las sanciones**

A las faltas del CEFP y las que se señalan de la LP., se les aplica las sanciones dispuestas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, conforme al artículo 100 del Reglamento, a excepción de lo establecido en el artículo 241 de la Ley de Procedimientos Administrativos General.

Las sanciones principales que pueden imponerse a los servidores civiles por la comisión de una falta son: amonestación, suspensión entre uno (1) y trescientos sesenta y cinco (365) días y destitución.

La inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (5) años es la sanción principal solo para los exservidores civiles. Las autoridades competentes para esta sanción serán las previstas para la sanción de destitución. En el caso de ex funcionarios se sigue el procedimiento previsto en el numeral 19 de la Directiva. Esta sanción se aplica de conformidad a las faltas y a los criterios de graduación previstos en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años es accesoria de la sanción de destitución. Esta sanción accesoria es eficaz y ejecutable una vez que la sanción principal haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa. Cuando corresponda aplicar la inhabilitación como sanción principal a aquellas personas que han reingresado a la administración pública, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si el periodo de la inhabilitación fuera menor o igual a tres meses, la entidad suspende el vínculo hasta que se cumpla el periodo de dicha inhabilitación.
- b) Si el periodo de la inhabilitación fuera mayor a tres meses, la entidad concluye el vínculo.

En todos los casos, el computo del periodo de la inhabilitación iniciara desde la debida notificación de la sanción, y se tendrá en consideración el periodo en el que la persona se haya encontrado fuera de la administración pública.

#### **4.18. Los recursos administrativos**

Napurí (2011) indica que el término de la interposición de los recursos es de (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de (30) días, salvo disposición distinta de la ley. Ahora bien, transcurrido el plazo sin que la administración se pronuncie, el administrado podrá dar por aprobado el recurso, al amparo del silencio administrativo positivo, únicamente si es

que en la instancia anterior el procedimiento se encontraba cometido al mismo silencio administrativo. Caso contrario, podrá tener por denegado lo pedido.

Asimismo, una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos el particular perderá el derecho a articularlos, quedando firme el acto. Ello impide que se pueda iniciar incluso el proceso contencioso administrativo contra la resolución que ha quedado firme, caso contrario sería posible violar fácilmente el concepto de vía administrativa obligatoria que existe en la regulación de nuestro proceso contencioso administrativo.

Con relación a los medios impugnatorios, el artículo 95° de la Ley del Servicio Civil dispone, para su presentación las reglas que seguidamente indicamos:

El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de 15 días hábiles, y debe resolverse en el plazo de 30 días hábiles. La resolución de la apelación agota la vía administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo 16 de reglamento general de la Ley 30057, Ley del servicio civil.

#### **a. El recurso de reconsideración**

El artículo 118 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil establece que el recurso de reconsideración se sustentará “en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargara de resolverlo”, siendo que su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Napurí (2011) señala que el recurso de reconsideración, también conocido como recurso de reposición por algunos sectores de la doctrina comparada, se interpondrá ante el

mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Es preciso indicar que el recurso de reconsideración es opcional y el hecho de que el mismo no se interponga no impide el ejercicio posterior del recurso de apelación, si este procede. Ello, aunado al hecho de que el recurso de reconsideración, es resuelto por la misma autoridad que emitió la resolución que se impugna, nos lleva a dudar que el recurso de reconsideración sea realmente un recurso administrativo configurado como medio impugnatorio. Por ello, la doctrina lo denomina también recurso impropio.

Este recurso tiene por finalidad controlar las decisiones de la administración en términos de verdad material y ante la posibilidad de la generación de nuevos hechos. La administración, en consecuencia, debe resolver analizando nuevos elementos de juicio. Por ello es la misma autoridad que emitió el acto la que conoce el recurso de reconsideración y la presentación del mismo requiere nueva prueba.

A este nivel la ley presume -erróneamente- que si la autoridad toma conciencia de su error, procederá a corregir su resolución, evitando el control del superior. El recurso de reconsideración, sin embargo, resulta ser en la práctica una garantía solo aparente, puesto que es poco probable que la autoridad administrativa enmiende su error de manera directa, aun ante la existencia de nueva prueba, dado su comportamiento como juez y parte. De hecho, la experiencia peruana y comparada demuestra que son muy pocos los casos en los cuales el recurso de reconsideración se resuelve a favor del administrado, aun cuando este posea un derecho susceptible de ser tutelado. Como resultado, su operatividad como mecanismo de control administrativo o como garantía a favor del administrado es meramente virtual.

Es por todo lo anteriormente señalado que el recurso que venimos describiendo -si se le puede considerar tal (es opcional). Sin embargo, es el único en el cual puede presentarse nueva prueba (que implica nueva discusión de hechos), situación que generaría indefensión y abona a la consideración existente en la doctrina moderna (que compartimos ampliamente) de que los recursos administrativos son en realidad garantías limitadas a favor de los administrados.

Sin embargo, y como lo hemos señalado al tratar respecto al abandono en el capítulo respectivo, el recurso de reconsideración tiene sentido en el supuesto en el cual efectivamente al administrado le haga falta un requisito para obtener el resultado requerido del procedimiento administrativo, dado que la ausencia del mismo ha generado que la solicitud haya sido declarada infundado. Pero, para ello, es preciso eliminar el abandono como medio de terminación del procedimiento administrativo.

#### **b. El recurso de apelación**

Napurí (2011), menciona que, el recurso de apelación -típico recurso jerárquico o de alzada- se interpondrá, en primer lugar, cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, razón por la cual no admite la presentación de nueva prueba. Asimismo, debe dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que la misma eleve lo actuado al superior jerárquico, si es que éste existe.

Lo antes indicado implica, en primer lugar, que el recurso de apelación es el medio impugnatorio por excelencia, considerado como un recurso ordinario por la doctrina comparada. En primer lugar, porque es resuelto por la instancia superior a la de la autoridad

que emitió la resolución impugnada, respecto de la cual podría realizarse un control de legalidad más eficiente que en relación con el recurso de reconsideración.

Asimismo, el recurso de apelación resulta indispensable para el agotamiento de la vía administrativa, si es que no existen las circunstancias habilitantes del recurso de revisión, que veremos más adelante y ante la existencia de relaciones de jerarquía. Finalmente, el recurso de apelación no requiere ni admite la presentación de nueva prueba, a diferencia del recurso de reconsideración.

De igual modo, la autoridad que emitió la resolución impugnada no realiza un análisis de la procedencia o admisibilidad del recurso, puesto que lo eleva de inmediato al superior jerárquico. Es este último el que analiza la procedencia o admisibilidad del recurso, pudiendo rechazarlo si encuentra vicios en tal sentido, pero ello ocurre una vez concluido el procedimiento recursal propiamente dicho. La norma, en consecuencia, no autoriza al funcionario que emitió el acto impugnado a calificar la admisibilidad o procedencia de la apelación presentada.

Esta disposición es complementada por el artículo 15 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 135-2013, en el que se indica que tiene por objeto “contradecir una actuación o silencio por parte de cualquiera de las entidades para que el Tribunal, previo procedimiento, lo revoque, lo anule, modifique o suspenda sus efectos”.

Los artículos 16 y 17 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, regulan el cómputo de plazos, indicando que el plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento. Asimismo, precisa que, durante la tramitación del recurso de apelación, los plazos se computan en días hábiles, siendo inhábiles “los días sábados, domingos y feriados

no laborales, así como los de duelo nacional no laborables y otros declarados por el Poder Ejecutivo o autoridades competentes”.

En cuanto a la interposición del recurso de apelación, el artículo 17 refiere que este deberá interponerse dentro de los 15 días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar.

## CAPITULO IV

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

#### 5. Descripción de actividades profesionales

##### 4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales

Las actividades profesionales se enfocan en el apoyo del desarrollo de todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario y en realizar una investigación preliminar correcta bajo los alcances de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Asistente legal. Las funciones que cumple el asistente legal es recepcionar y derivar documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SISDORE), apoyo en la tramitación de las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en virtud a los plazos establecidos en la norma, apoyo en la precalificación de existencia o no responsabilidad administrativa y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, proyectar informes técnicos, proyectar resoluciones de procedimientos administrativo disciplinario, administrar dirigir y custodiar los expedientes del PAD, bajo responsabilidad, realizar otras funciones que le asigne el secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios.

##### 4.1.2. Alcance de las actividades profesionales

El alcance de la actividad profesional es descriptivo en mérito a lo expuesto en el presente trabajo por el cual se detalla las funciones y actividades desarrolladas durante el tiempo que ejercí el cargo de asistente legal en la oficina de Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios del Gobierno Regional de Junín.

Describí el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en el Gobierno Regional Junín, detallando las actividades y funciones encargadas al bachiller para brindar apoyo legal en las investigaciones administrativas para el deslinde de responsabilidades como realizar el seguimiento de todas las actuaciones procedimentales hasta el término del procedimiento administrativo disciplinario. Todo lo detallado es conforme a las funciones asignadas en mi contrato y Memorando N° 051-2019-GRJ-ORAF/ORH/STPAD, teniendo en consideración los alcances de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y Directiva y demás normas conexas.

#### **4.1.3. Entregables de las actividades profesionales**

La Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios como órgano de apoyo tiene como función esencial precalificar la presunta comisión de falta administrativa de carácter disciplinario y documentar todos los documentos y medios probatorios suficientes para sustentar la recomendación de iniciar el procedimiento disciplinario como su archivo. Asimismo, brinda apoyo a los órganos instructores y sancionadores en las distintas etapas del procedimiento disciplinario. Consecuentemente para el cumplimiento de estas funciones, el bachiller elaboró una serie de proyectos de informe a pedido del secretario técnico, los cuales llevaron a una eficaz atención y resolución de las denuncias recibidas, las cuales paso a detallar:

- Informe de Precalificación N° 0031-2020-GRJORAF/ORH/STPAD
- Informe de Precalificación N° 0023-2020-GRJORAF/ORH/STPAD
- Informe de Precalificación N° 0022-2020-GRJORAF/ORH/STPAD
- Informe de Precalificación N° 0014-2020-GRJORAF/ORH/STPAD
- Informe de Precalificación N° 0011-2020-GRJORAF/ORH/STPAD

- Informe de Precalificación N° 0009-2020-GRJORAF/ORH/STPAD
- Informe de Precalificación N° 0002-2020-GRJORAF/ORH/STPAD
- Informe de Precalificación N° 0068-2019-GRJORAF/ORH/STPAD
- Informe de Precalificación N° 0064-2019-GRJORAF/ORH/STPAD
- Informe de Precalificación N° 0052-2019-GRJORAF/ORH/STPAD
- Informe de Precalificación N° 0041-2019-GRJORAF/ORH/STPAD
- Informe de Precalificación N° 0035-2019-GRJORAF/ORH/STPAD
- Informe de Precalificación N° 0020-2019-GRJORAF/ORH/STPAD
- Informe de Precalificación N° 0015-2019-GRJORAF/ORH/STPAD
- Informe de Precalificación N° 0007-2019-GRJORAF/ORH/STPAD (Gobierno Regional Junín, 2019, p. 5)

## **4.2.Aspectos técnicos de la actividad profesional**

### **4.2.1. Metodologías**

Las metodologías usadas para el desarrollo de las actividades asignadas fueron el método descriptivo y analítico para la realización de los distintos proyectos de informes y resoluciones.

Además, para el logro de los objetivos y metas asignados es necesario cumplir con la visión y misión de la entidad del Gobierno Regional Junín, a través de su fiel cumplimiento de las funciones con responsabilidad, respeto, puntualidad y disciplina.

### **4.2.2. Técnicas**

La revisión. Donde se examina o analiza lo que se ejecuta, es decir, para el desarrollo de las funciones asignadas como asistente legal en el área de Secretaría Técnica de procedimientos

administrativos disciplinarios, se tuvo que revisar las normas y reglamentos para finalmente hacer la debida tipificación de la falta a la norma.

La observación. Este método fue utilizado desde el principio y hasta el final del día de nuestra ejecución del trabajo, preguntándonos, con que contábamos, y que necesitábamos. Este método prevaleció más sobre las demás que utilizamos. Realizamos las siguientes observaciones:

- Elección del expediente a evaluar y determinar los presuntos responsable a observar.
- La evaluación de los riesgos que el trabajo pueda suponer, teniendo en cuenta las características de las instalaciones, el propio trabajo y el entorno en el que va a realizarse.
- La coordinación: mediante el cual se debe realizar la coordinación con el órgano instructor competente para la determinación de la sanción a imponer el cual debe estar señalado en la resolución de apertura de procedimiento administrativo disciplinario, la cual será notificado al presunto responsable.

#### **4.2.3. Instrumentos**

Los instrumentos utilizados para la realización de los proyectos de informes de precalificación y de resoluciones en el procedimiento administrativo disciplinario son:

- Plan de trabajo. La figura 11 muestra el plan de trabajo. (p. 88).
- Informes técnicos del SERVIR
- Precedentes vinculantes del Tribunal del Servicio Civil
- Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 304-GRJ/CR.
- Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 645-2003-GRJ/PR.

- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 552-2013-GRJ/PR
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

#### **4.2.4. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades**

Los equipos y materiales utilizados para la realización del trabajo fueron los siguientes:

- Laptop.
- Computadoras.
- Impresoras.
- Fotocopiadoras.
- Útiles de escritorio.
- Dispositivo de almacenamiento / USB
- Pioners / organizadores
- Archivadores.
- Folders manila



#### 4.3.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales

Uno de los aportes que realice en la oficina de Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios fue la **implementación de un registro de los expedientes encontrados en el área**, además de la recepción de expedientes para proceder a realizar una clasificación de los expedientes por fecha de los más próximos a prescribir con el fin de identificar la ubicación de los expedientes y dar celeridad para el cumplimiento de los plazos.

Asimismo, se efectuó proyectos de informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y conforme a las investigaciones realizadas, apoyando al secretario técnico y a las autoridades del procedimiento disciplinario durante todo el procedimiento sancionador. En consecuencia, en mi calidad de asistente legal en la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, **se obtuvo mayor celeridad, eficiencia y ejecución al momento de la conducción de los procedimientos disciplinarios**, como al imponer sanciones administrativas efectivas logrando alcanzar los objetivos de mi contrato.

## **CAPITULO V**

### **RESULTADOS**

#### **6. Resultados finales de las actividades realizadas**

Desde el momento que asumí el cargo de asistente legal en la oficina de Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, del Gobierno Regional Junín, pude identificar el estado situacional de la mencionada oficina conjuntamente con los abogados que señalo líneas arriba, quienes fueron contratados bajo la modalidad de CAS, el cual son miembros del área y están bajo la dirección del secretario técnico, se dio inicio a las actividades de recolección y recepción de documentación e información para su posterior precalificación. La estructura principal del plan de trabajo proyectado es cumplir con las metas establecidas por el Gobernador regional y realizar más de 100 informes de precalificación hasta el mes de diciembre, ello se corrobora con el informe N° 46-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD, el cual menciona y acredita que se logró cumplir con todas las metas y entrega de la documentación requerida en los plazos establecidos, dichos documentos son informes semanales y mensuales, reportes, proyectos de resoluciones y otros, según sea el caso.

#### **5.2. Logros alcanzados**

Los logros alcanzados como asistente legal durante mi permanencia en la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios fueron los siguientes:

- Se logró cumplir con las actividades en el tiempo estimado y respetando los plazos.
- Se cumplió con todas las metas propuestas.
- Se ejecutó las actividades del plan de trabajo sin reportes de accidente alguno.
- Se evitó que los 400 expedientes al mes de diciembre que se encuentran en giro prescriban.

- Se evitó que los expedientes en grado de apelación (segunda instancia) sean declarados fundadas por el Tribunal del Servicio Civil de SERVIR.

### **5.3. Dificultades encontradas**

- Falta de organización y orden en el trabajo.
- Falta de equipos, materiales y maquinaria para la realización del trabajo.
- Falta de capacitación en clima laboral.
- El personal se siente disconforme al no ser valorado su desempeño por la institución.
- Falta de capacitación en temas de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

### **5.4. Planteamiento de mejoras**

#### **5.4.1. Metodologías propuestas**

Mediante la elaboración del presente trabajo de investigación se utilizó métodos de interpretación de las normas sobre la base de los cuales se puede obtener resultados positivos frente a lo que quiere decir la norma jurídica esclareciendo diversos contenidos. Los métodos que ayudaran al esclarecimiento y análisis más adecuados para tratar el procedimiento administrativo disciplinarios son:

#### **Método de análisis**

El análisis es por excelencia el método de investigación científica. Por medio del análisis se busca las causas de los fenómenos y leyes que los rigen. Los fines del análisis solo se logran mediante la inducción, por tanto, no basta descomponer y abstraer, sino que hay que comparar luego y concluir con el principio, la causa, la ley y la esencia.

Metódicamente, el análisis es la operación intelectual que consiste en considerar por separado las partes de un todo. Las nociones de parte y todo son correlativas. El todo supone las partes, las partes suponen el todo. Los todos son de índole muy diversa en cuanto todos (esto es, en cuanto composición de partes). Hay todos que son meros agregados de partes.

El método de análisis inicia el proceso de conocimiento por identificar cada una de las partes que caracterizan una realidad. De este modo, se procede a establecer las relaciones causales entre los elementos que componen su objeto de investigación. Además, "significa categorizar, ordenar, manipular y resumir los datos de una investigación para contestar las preguntas planteadas en ella". (Puertas y Taquia, 2017, p. 66)

Utilizamos este método en nuestra investigación por estar dentro de un ordenamiento jurídico nacional en un conjunto de normas generales y específicas, las cuales son los siguientes: Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y su Directiva N° 02-2015-SEVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil e Informes Técnicos del SERVIR.

### **Método sistémico**

Su interpretación debe hacerse teniendo en cuenta el conjunto de normas, subconjunto de ellas, grupo normativo, entre otros, lo que contribuye a aclarar el significado de las normas jurídicas.

En el presente informe, este método se ha empleado para obtener conocimiento de los rasgos fundamentales de las normas que tipifica la responsabilidad administrativa disciplinaria; asimismo se interpretó las siguientes normas: Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su

Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y su Directiva N° 02-2015-SEVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil e Informes Técnicos del SERVIR para su aplicación al momento de la tipificación de las faltas administrativas cometidas por parte de los servidores y/o funcionarios. Por lo tanto, al realizar la interpretación de la norma jurídica debemos atender a los principios rectores con la finalidad de concordar los principios y las normas.

### **Método hermenéutico**

Este método de investigación se empleará para insertar cada uno de los elementos del texto dentro de un todo, además de manifestar las relaciones que existen entre el hecho y el contexto donde acontece. Asimismo, se busca expresar con palabras lo que tiene en mente con una correcta explicación y comentarios coherentes, es así como se realizó los proyectos de informes de precalificación y respetando todos los parámetros que la norma nos exige.

La hermenéutica está orientada a la exégesis de textos escritos, pretende descubrir el sentido original de los textos a través de procedimiento de corrección. Tamayo (1995), citado por Behar, 2008) define a la hermenéutica de la siguiente: “(...) la ciencia o el arte de comprender un documento, un gesto, un acontecimiento, captando todos sus sentidos, incluso aquellos que no advirtió su autor o su actor”. (p. 48).

#### **5.4.2. Descripción de la implementación**

A nivel de implementación dentro de la oficina de la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios se realizó lo siguiente:

- Un registro de los expedientes que ingresan a la oficina, asimismo identificar su fecha de prescripción, para que de esta manera estar al pendiente de los expedientes próximos a prescribir.
- Se logró obtener organizado y sistematizados los expedientes, mitigar la carga procesal, sanciones efectivas.
- Se logró una coordinación más fluida y eficaz con las distintas gerencias y sub gerencias del Gobierno Regional Junín con el fin de remitirnos las informaciones que se solicitan a sus dependencias en los plazos que se les requiere y así llevar con la celeridad posible los procedimientos disciplinarios.

#### **5.5. Análisis**

A partir de la fecha del 14 de setiembre del 2014 entró en vigencia la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en materia disciplinaria respecto de las faltas cometidas por funcionarios, servidores públicos y exservidores.

Sin embargo, los deberes u obligaciones establecidos en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento solo son aplicables a aquellos que pertenezcan al nuevo Régimen del Servicio Civil (Informe Técnico 1117-2017-SERVIR/GPGSC).

Por tanto, el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil y sus normas de desarrollo, es aplicable a todos los servidores que se rigen por los Decretos

Legislativos 276, 728, 1057, con atención a las reglas procedimentales y sustantivas antes señaladas de modo que, no es legalmente factible aplicar otros marcos normativos disciplinarios a dichos servidores (Informe Técnico 328-2018-SERVIR/GPGSC). En efecto, el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil y sus normas de desarrollo es aplicable a todos los servidores que se rigen por los decretos legislativos antes mencionados independientemente si la entidad ha transitado o no al régimen del servicio civil.

La Secretaría Técnica es un órgano de apoyo a las autoridades administrativas encargadas de la conducción del procedimiento administrativo disciplinario, el cual está a cargo de un secretario técnico, quien es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad (numeral 8.1 Directiva 02-2015-SERVIR-GPGSC, Perú).

Asimismo, la Secretaría Técnica tiene la función de asistencia o apoyo esto abarca también la revisión, evaluación y análisis de los documentos, descargos y/o medios de prueba ofrecidos por él o los imputados en un procedimiento disciplinario, a efectos de que con pleno conocimiento del contenido de los expedientes administrativos disciplinarios pueda proponer la fundamentación de los informes de los órganos instructores y sancionadores (Informe Técnico 241-2016-SERVIR/GPGSC).

En el presente informe se desarrolla las funciones que se realiza el bachiller como asistente legal de la Secretaría Técnica, asimismo como apoyo de los órganos instructores y sancionadores durante la etapa del procedimientos administrativos disciplinarios, en el cual se pudo observar que los procesos conducidos en todo el procedimiento se realizaron con todos los parámetros establecidos en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, en consecuencia los expedientes en grado de apelación (segunda instancia) elevados ante el SERVIR fueron declarados infundados.

## **5.6. Aporte del bachiller en la empresa y/o institución**

Desde que asumí el cargo de asistente legal en la oficina de Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios del Gobierno Regional Junín, empezó el reto de adoptar nuevos métodos de trabajo, debido a que encontré una oficina en total desorganización y con una serie de deficiencias encontradas como, por ejemplo, desactualización del registro de los expedientes recepcionados hasta la fecha que se asumí el cargo. En consecuencia no se lograba la identificación de en qué etapa se encontraba el respectivo expediente; motivo por el cual existe la imperiosa necesidad de reorganizar el área con la finalidad de fortalecer y mejorar la conducción en la tramitación del procedimiento administrativo disciplinario respecto a cada expediente que se asigna a cada trabajador del área, lo cual sin duda y de manera resaltante permitió un mejor control de los procesos disciplinarios. Las acciones realizadas por el bachiller fueron las siguientes:

- Hizo un registro de todos los expedientes encontrados en el área, además de los expedientes que se recepcionaron a la fecha.
- Procedió a realizar una clasificación de los expedientes por fecha de los más próximos y a los más últimos que van a prescribir.
- Dio apoyo técnico en la etapa del informe oral que se da entre el órgano de sancionador y el procesado.
- Aportó compromiso e identificación con la entidad y actitudes positivas de liderazgo obteniendo mayor experiencia y fortaleciendo sus conocimientos a través de cursos de especialización y capacitaciones.
- En el presente informe como bachiller aporté la experiencia y práctica obtenida en otras instituciones privadas, así como también los conocimientos obtenidos en los cursos desarrollados en la Universidad Continental.

## CONCLUSIONES

Para obtener una sanción disciplinaria eficaz y ejecutada se debe cautelar la aplicación estricta de las reglas procedimentales y sustantivas. Entonces, para llegar a dicho objetivo resulta importante aplicar lo establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General para determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa e imponer la sanción correspondiente.

De esta manera, se buscó la sanción de suspensión más recomendada por las autoridades administrativas seguida de amonestación escrita y finalmente la destitución. Sin embargo, las investigaciones iniciadas antes de mi designación como asistente legal, tienen carencias al momento de aplicar una sanción, pues no se evaluó los principios de proporcional y razonabilidad.

Además, se cumplió con la elaboración de proyectos de informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y conforme a las diligencias realizadas. Asimismo, la asistencia legal al secretario técnico y autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante las etapas instructiva y sancionadora.

De esta forma, se dio cuenta al secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios de los documentos recepcionados en el día, y por disposición del jefe inmediato, se proveyó estos en un plazo máximo de 24 horas. Además, se mantuvo la organización correcta de los expedientes y archivos de la oficina, debiendo cautelar que no falte los cargos de los informes de precalificación, informes simples, memorandos, reportes, entre otros y realizar otras funciones que asigne el secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios.

Por tanto, se dio mayor celeridad, eficiencia y ejecución al momento de la conducción de los procedimientos disciplinarios e imposición de sanciones administrativas efectivas, alcanzando los objetivos planteados.

## RECOMENDACIONES

- Realizar cursos de capacitación y/o especialización sobre procedimientos administrativos disciplinarios.
- La designación del secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios debe ser por otro organismo ajeno al Gobierno Regional Junín.
- Creación de mecanismos, parámetros o criterios de proporcionalidad para la aplicación proporcional de una sanción.
- Aplicar sanciones administrativas sujetándose al debido procedimiento, respetando las garantías de los principios del poder disciplinario y la debida motivación para evitar la arbitrariedad y para el ejercicio del derecho de defensa, evitando la corrupción en todas las etapas del proceso.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Anaya, D. A. (2013). *Manual de derecho administrativo* (Séptima Edición ed). Lima, Perú: Rodhas S.A.C.
- Cari, J. M. (2018). *Manual de derecho administrativo disciplinario* (Primera Edición ed). Lima, Perú: Ubi Lex Asesores S.A.C.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria. Diario Oficial El Peruano, Lima, Perú, 13 de junio de 2014.
- Directiva N.º 02-2015-SEVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, Diario Oficial El Peruano, Lima, Perú, 24 de marzo del 2015.
- Gobierno Regional de Junin (2018). *Memoria Anual*. Huancayo, Junín.
- Gobierno Regional de Junín (4 de setiembre de 2014). *Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)*, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 645-2003-GRJ/PR, Huancayo.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil. (4 de julio de 2013). Diario Oficial El Peruano, Lima, Perú
- Linares, A. R. (2015). *Procedimietno administrativo sancionador por responsabilidad administrativa disciplinaria y funcional* (Primera Edición ed). Lima, Perú: Gaceta Jurídica S.A.
- Napurí, C. G. (2011). *Tratado de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo* (Primera Edición ed). Lima, Perú: Caballero Bustamante S.A.C.

Puertas. J. & Taquia W. (2017). *Proceso Disciplinario Sancionador de la Ley Servir en las faltas administrativas de la Red De Salud Chupac-2017* (Tesis de pregrado).

Universidad Peruana los Andes, Huancayo, Perú.

Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) Gobierno Regional Junín, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 304-GRJ/CR el 22 de marzo del 2019, Huancayo.

Saravia, E. M. (2004). *Proceso Administrativo Disciplinario* (Cuarta Edición ed).

Arequipa, Perú: ADEC.

## ANEXOS

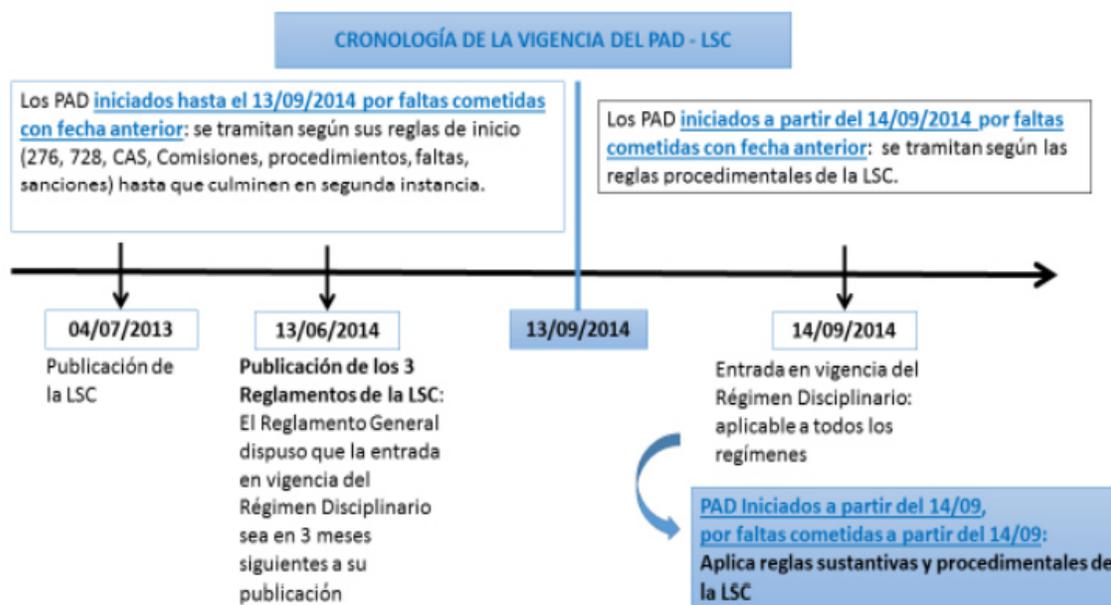


Figura 2. Flujograma de la cronología de la vigencia del Régimen Disciplinario de la Ley N° 30057, LSC.  
Nota. Tomado de los anexos de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC

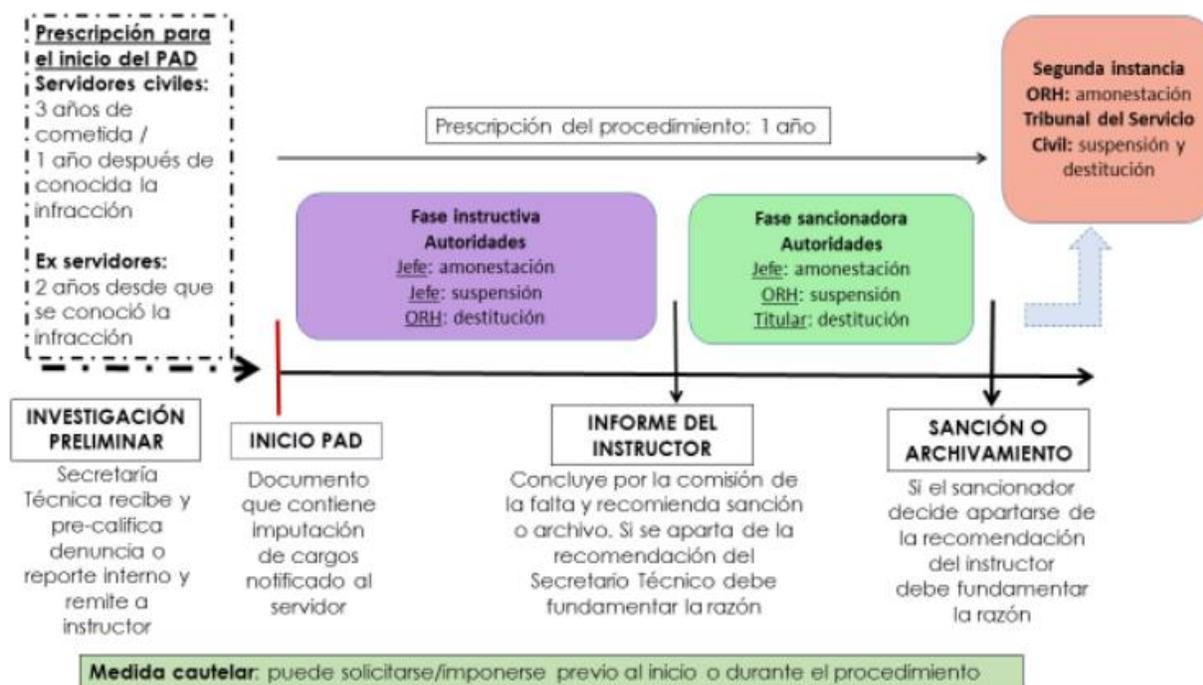


Figura 3. Prescripción del procedimiento – PAD  
Nota. Tomado de los anexos de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC

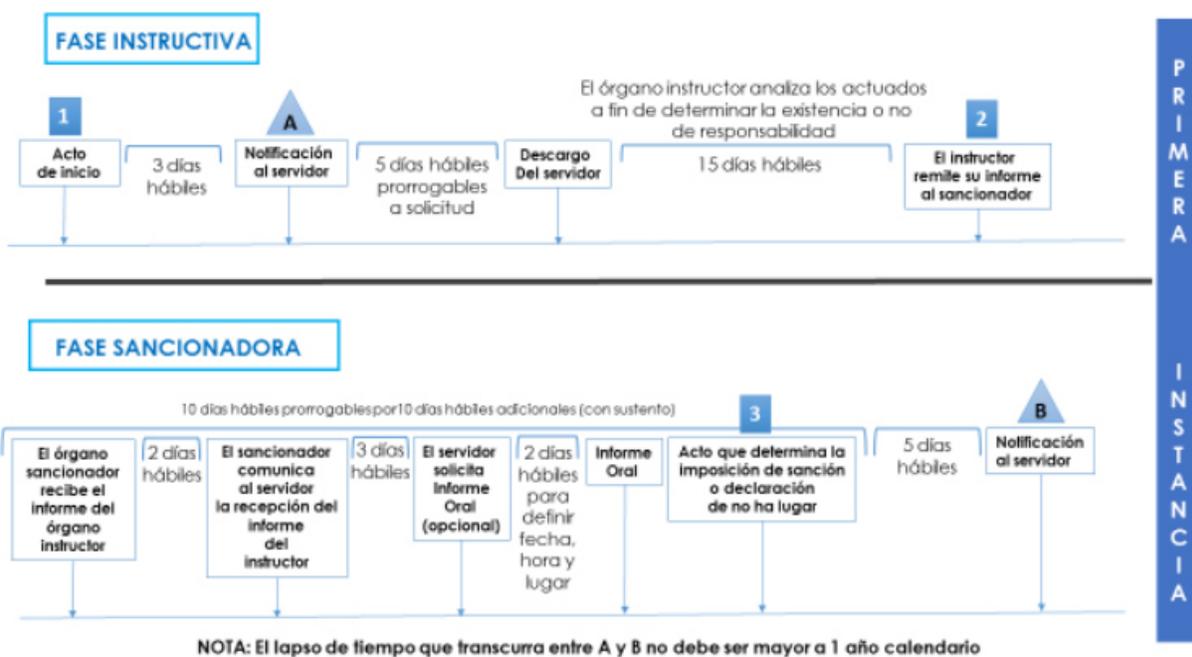


Figura 4. Flujograma de la fase instructora y sancionadora en el PAD  
Nota. Tomado de los anexos de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC



Figura 5. Procedimiento de los recursos administrativos en el PAD  
Nota. Tomado de los anexos de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC

Tabla 2

Autoridades del PAD. Primera Instancia

<b>Autoridades competentes en el PAD. Primera instancia</b>			
<b>Sanción</b>	Instruye	Sanciona	Oficializa
<b>Amonestación</b>	Jefe inmediato	Jefe inmediato	Jefe de O.R.H
<b>Suspensión</b>	Jefe inmediato	Jefe inmediato	Jefe de O.R.H
<b>Destitución</b>	Jefe de O.R.H	Titular de la entidad	Titular de la Entidad

Nota. Tomado de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento

Tabla 3

Autoridades del PAD. Segunda Instancia

<b>Autoridades competentes en el PAD. Primera Instancia</b>	
<b>Sanción</b>	Autoridad Competente
<b>Amonestación</b>	Jefe de ORH
<b>Suspensión y destitución</b>	Tribunal del Servicio Civil

Nota. Tomado de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento

Tabla 4

Clasificación de la sanción en el PAD

<b>Tipo</b>	<b>Concepto</b>	<b>Sanciona</b>
<b>Amonestación verbal</b>	La amonestación verbal, se sancionan faltas leves	La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada
<b>Amonestación escrita</b>	La amonestación escrita, la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario.	Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario
<b>Suspensión</b>	La suspensión es sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce (12) meses.	Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario
<b>Destitución</b>	La destitución implica la separación definitiva de la Entidad, a inhabilitación automática por cinco (5) años.	Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario

Nota. Tomado de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento



Sub Dirección Regional  
de Recursos Humanos



Doc. 2448714

Exp. 2350761

**REPORTE N° 133-2019-GRJ-ORAF/ORH/STPAD**

**A :** CPC. LUIS ALBERTO SALVATIERRA RODRIGUEZ  
DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**ASUNTO :** REMITO INFORMACION SOLICITADA

**FECHA :** Huancayo, 26 de junio del 2019



Por el presente es grato dirigirme a usted, y en atención a su requerimiento verbal, cumpla con remitirle la información sobre la cantidad de expedientes administrativos que viene afrontando la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de nuestra Institución, de acuerdo a los siguientes detalles:

N°	RESUMEN DE EXPEDIENTES	CANTIDAD
1	Expedientes Administrativos para precalificar	318
2	Expedientes administrativos en tramite	24
3	Expedientes Administrativos en los que se declara consentida la resolución de sanción y que se encuentra pendiente de verificar en el RNSDD	36
<b>TOTAL</b>		<b>378</b>

Es todo cuanto tengo que informar a su despacho, para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente;

  
Vladimir H. Jimenez Valerio  
SECRETARIO TÉCNICO PAD

Figura 6. Reporte N° 133-2019-GRJ-ORAF/ORH/STPAD



"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"  
**REPORTE N° 259 - 2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD**

**A :** ABOG. LOLY WIDEER HERRERA LAVADO  
 Gerente General del Gobierno Regional Junín

**ASUNTO :** Para su conocimiento.

**REFERENCIA :** Memorando N° 1514-2019-GRJ/GGR.

**FECHA :** Huancayo, 11 de diciembre de 2019.



Mediante el presente me es grato dirigirme a Ud., para saludarlo muy cordialmente, y al mismo tiempo informarle respecto a las acciones adoptadas, en torno a la **prescripciones**, al respecto se indica que esta Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios cuenta con un plazo de un (01) año calendario después de la toma de conocimiento de la Gobernación, esto en mérito de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

En tal sentido, considerando que está Secretaría Técnica – PAD, a la fecha viene soportando una carga procesal de 400 expedientes administrativos en giro, razón por la cual se está priorizando los expedientes más antiguos que están próximos a prescribir, por este motivo se le comunica que a la fecha se viene implementando paulatinamente los expedientes declarados prescritos por vuestro despacho, cuidando los respectivos plazos de prescripción.

Sin otro en particular me suscribo de Usted.

Atentamente,

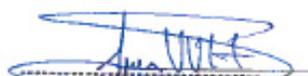
  
 Vladimir H. Jimenez Valerio  
 SECRETARIO TÉCNICO PAD

Figura 7. Reporte N° 259-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD



"Año de la Universalización de la Salud"

**REPORTE N° 76 - 2020-GRJ/ORAF/ORH/STPAD**

**A** : LIC. CLEVER RICARDO UNTIVEROS LAZO  
Gerente General del Gobierno Regional Junín

**ASUNTO** : Remito información para su conocimiento.

**FECHA** : Huancaayo, 03 de junio de 2020.

Mediante el presente me es grato dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente, y al mismo tiempo informarle el estado situacional de los expedientes de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios hasta la fecha, al respecto informo lo siguiente:

ESTADO DE LOS EXPEDIENTES	CANTIDAD
Expedientes pendientes para precalificar del año 2019	282
Expedientes pendientes para precalificar del año 2020	57
Expedientes con informes de Precalificación	50
Expedientes con informes de Órgano Instructor	12
Expedientes pendientes para la emisión de Resolución de Sanción	05
Expedientes con sanciones administrativas que se encuentran consentidas.	25
<b>TOTAL DE EXPEDIENTES</b>	<b>431</b>

En torno a las prescripciones, al respecto se indica que esta Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios cuenta con un plazo de un (01) año calendario después de la toma de conocimiento, esto en mérito de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

En tal sentido, considerando que está Secretaría Técnica – PAD, a la fecha viene soportando una carga procesal con más de 400 expedientes administrativos en giro y para precalificar, razón por la cual se está priorizando los expedientes más antiguos que están próximos a prescribir, por este motivo se le comunica que a la fecha se viene implementando paulatinamente los expedientes declarados prescritos por vuestro despacho, cuidando los respectivos plazos de prescripción.

Sin otro en particular me suscribo de Usted.

Atentamente,

  
Vladimir H. Jimenez Valerio  
SECRETARIO TÉCNICO PAD

Figura 8. Reporte N° 76-2020-GRJ/ORAF/ORH/STPAD



**GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**



*Participando con la fuerza del pueblo!*

**MEMORANDO N° 051-2019-GRJ-ORAF/ORH/STPAD**

**A :** BACH. ANGELA REZA HINOSTROZA  
Asistente Legal de la Secretaría Técnica PAD

**ASUNTO :** ASIGNACION DE FUNCIONES

**FECHA :** Huancayo, 07 de noviembre del 2019

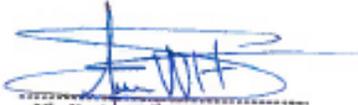
---

Por el presente me dirijo a usted, para asignarle sus funciones de manera formal en su condición de Asistente Legal de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Dichas funciones son:

1. Proyectar informes Técnicos de proceso administrativo disciplinarios.
2. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas
3. Proyectar resoluciones de procesos administrativos disciplinarios.
4. Recepcionar, Administrar, tramitar, dirigir y custodiar los expedientes del PAD, bajo responsabilidad. Todo ello deberá efectuarlo con el cuaderno de trámite correspondiente y SISGEDO, a fin de estar informado donde se han derivado los citados documentos.
5. Dar cuenta al Secretario Técnico PAD de los documentos recepcionados en el día, y por disposición de este, proveer los mismos en un plazo máximo de 24 horas
6. Organización y mantendón organizada de los expedientes y archivos de la Oficina, debiendo cautelar que no falte los cargos de los informes de precalificación, informes simples, memorándums, reportes, entre otros.
7. Otras funciones inherentes que le encargue el Secretario Técnico PAD.

En caso de incumplimiento, mi despacho dará cuenta de su rendimiento laboral al superior inmediato, para las medidas correctivas pertinentes y/o resolución de sus servicios.

Atentamente;

  
 Vladimiro Jimenez Valerio  
 SECRETARIO TÉCNICO PAD

C/c  
Archivo  
vhtj

Figura 9. Memorando N° 051-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD



Dirección Regional de  
Administración y Finanzas

C.P.H.	
D.O.M.	3132365
E.P.	2123216



Trabajando con la fuerza del pueblo!

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 002 - 2019-GRJ/ORAF

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios, que celebran de una parte el Gobierno Regional Junín, con Registro Único de Contribuyentes N° 20469021692, señalando domicilio legal en el Jr. Loreto N° 363 Centro Cívico - 2do. piso Huancayo, debidamente representado por su Director Regional de Administración y Finanzas el CPC. Luis Alberto Salvatierra Rodríguez, identificado con DNI N° 19990119, a quien en adelante se denominará "EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN" y de otra parte la Srta. REZA HINOSTROZA ANGELA ARIELA, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 71968525, con RUC. N° 10719685256, con domicilio legal en Jr. Arequipa N° 620, Distrito de Chilca, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, a quien en adelante se denominará "LA TRABAJADORA", en los términos y condiciones siguientes:

**CLAÚSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

El presente contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. N° 1057 y establece derechos laborales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-P/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Resolución de Superintendencia N° 285-2012/SUNAT.
- Proceso CAS N° 001-2019-CECAS - Código N° 126.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**CLAÚSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a "LA TRABAJADORA", únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

**CLAÚSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

"LA TRABAJADORA" y EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como Asistente Legal - Secretaria Técnico en la Oficina de Recursos Humanos, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria CAS N° 001-2019-CECAS - Código N° 127, para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

Figura 10. Contrato Administrativo de Servicios N°002-2019-GRJ/ORAF



Dirección Regional de  
Administración y Finanzas



Trabajando con la fuerza del pueblo

#### **CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del 12 de febrero del 2019 y concluye el 30 de abril del 2019.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN y de "LA TRABAJADORA", no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, *la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.*

Si "LA TRABAJADORA" continúa prestando servicios en EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entenderá prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo provisto y sin mediar incumplimiento por parte de "LA TRABAJADORA", éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

#### **CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO**

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN está obligado a compensar a "LA TRABAJADORA" con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

#### **CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO**

El monto total para el pago de sus remuneraciones se pacta en S/ 4,740.00 (cuatro mil setecientos cuarenta con 00/100 soles), los mismos que serán pagados de la siguiente manera: la primera cuota de S/ 1,140.00 y en 02 cuotas iguales de S/ 1,800.00, cada uno, que serán pagados como máximo, durante la última semana de cada mes, conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a LA TRABAJADORA.

Fuente de Financ. : Recursos Ordinarios  
Cadena Funcional : 0055.03.006.0008.9001.3999999.5000003  
Específica : 2.3.28.11

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

"LA TRABAJADORA" prestará sus servicios en la Oficina de Recursos Humanos. EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE "LA TRABAJADORA"**

Son obligaciones de "LA TRABAJADORA":

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.



Dirección Regional de  
Administración y Finanzas



(Trabajando con la fuerza del pueblo)

- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación, que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN o que sean propias del puesto o función a desempeñar.



#### **CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE "LA TRABAJADORA"**

Son derechos de "LA TRABAJADORA" los siguientes:



- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Gozar de treinta (30) días de vacaciones remuneradas por año cumplido, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, "LA TRABAJADORA" deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatoria Decreto Supremo N° 085-2011-PCM, y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de "LA TRABAJADORA" en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

"LA TRABAJADORA" podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.



Dirección Regional de  
Administración y Finanzas



(Trabajando con la fuerza del pueblo!)

**CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO**

EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

EL SERVIDOR se encuentra bajo los alcances de la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, con el fin de garantizar el derecho fundamental de la protección de datos personales y secreto bancario y tributario, previstos en el artículo 2° numeral 5 y 6 de la Constitución Política del Perú.

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN, son de propiedad de EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN en forma exclusiva.

Asimismo, por medio físico o digital "LA TRABAJADORA" no deberá extraer, difundir y/o transferir a título oneroso o gratuito los datos e información del Gobierno Regional Junín, la incumplencia generara sanción administrativa, civil y penal.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE "LA TRABAJADORA"**

EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN, se compromete a facilitar a "LA TRABAJADORA" materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable "LA TRABAJADORA" del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, "LA TRABAJADORA" deberá resarcir a EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN conforme a las disposiciones internas de ésta.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos, DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN, quién permanentemente supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a "LA TRABAJADORA" la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN**

La evaluación de "LA TRABAJADORA" se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES**

"LA TRABAJADORA" podrá ejercer la suplencia al interior de EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.



Dirección Regional de  
Administración y Finanzas



(Trabajando con la fuerza del pueblo)

#### **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO**

Corresponderá AL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN, a través de la *Oficina de Recursos Humanos* o la que haga sus veces, otorgar a "LA TRABAJADORA", de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

En ejercicio de su poder de dirección, EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:



##### 1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de "LA TRABAJADORA" gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29408 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN en sus directivas internas.

##### 2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de "LA TRABAJADORA".
- b) La extinción de EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.
- c) Por voluntad unilateral de "LA TRABAJADORA". En estos casos, deberá comunicar a EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre "LA TRABAJADORA" y EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.
- e) Si "LA TRABAJADORA" padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN deberá comunicar por escrito a "LA TRABAJADORA" el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada.



Dirección Regional de  
Administración y Finanzas



(Trabajando con la fuerza del pueblo)

"LA TRABAJADORA" tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual que puede ser ampliado por EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.



**CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE**

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a "LA TRABAJADORA" son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.



**CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO**

Los señores señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Huancayo, el 11 de febrero del 2019.

.....  
MBA/PCO Luis Alberto Salcedo Rodríguez  
Director Regional de Administración y Finanzas  
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

.....  
"LA TRABAJADORA"

**INFORME N° 46 -2019-GRJ-ORAF/ORH/STPAD**

**A :** Dr. FERNANDO POOL ORIHUELA ROJAS  
GOBERNADOR REGIONAL DE JUNIN

**ASUNTO :** Contingencias y Plan de Trabajo de la Secretaría Técnica PAD

**FECHA :** Huancayo, 11 de setiembre del 2019

Por el presente me es muy grato dirigirme a usted, y en atención a vuestro requerimiento verbal, cumpla con remitirle la información sobre la situación real en que se encontró la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de nuestra Institución, así como el Plan de Trabajo planteado hasta el fines del mes de diciembre del presente año, de acuerdo a los siguientes detalles:

**I. ANTECEDENTES:**

- a. Que, a fines del mes de junio del 2019, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 126-2019-GRJ/GGR, fui designado como Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional de Junín.
- b. Al asumir la responsabilidad de la citada dependencia, lo encontré en un estado de calamitoso y de gran desorden, debido a que muchos de los expedientes administrativos se encontraban incompletos, mal foliados, desordenados, mal tipificados, no se observó el debido proceso, así como tampoco fue emitido por el Órgano Instructor competente conforme lo exige la Ley del Servicio Civil, frente a ello se procedió a ordenar y reorganizar en su totalidad los expedientes a fin de poder iniciar los respectivos procedimientos administrativos disciplinarios, observando las reglas sustantivas y procedimentales que exige la Ley del Servicio Civil y su respectivo Reglamento.
- c. El anterior Secretario Técnico PAD que me precedió, solo había emitido un (01) Informe de Precalificación desde el mes de enero hasta mediados del mes de junio del 2019.
- d. La Secretaría Técnica PAD no contaba con personal capacitado por SERVIR y con experiencia laboral en Procedimientos Administrativos Disciplinarios, considerando que hoy en día los procedimientos disciplinarios es una especialidad para los profesionales del derecho.
- e. Cabe precisar que la Secretaría Técnica PAD soporta una carga procesal de más de 420 expedientes administrativos.

**II. CONTINGENCIAS QUE DIFICULTAN ACTUALMENTE LA LABOR DE LA SECRETARIA TECNICA PAD:**

- a. Entre los principales hechos que dificultan la labor de la Secretaría Técnica PAD, es que las diversas Oficinas como la Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Obras y Sub Gerencias de Supervisión y Liquidación de Obras, no remiten con la celeridad del caso, los Informes Técnicos que se les requiere, muchas veces demoran hasta dos semanas, y eso retrasa nuestra labor de investigación para determinar las responsabilidades correspondientes.
- b. Diversos Órganos Instructores no derivan oportunamente por desconocimientos, los descargos que presentan los procesados, hasta incluso como en el caso de la Procuraduría Pública Regional, solicitan la nulidad de sus propias resoluciones con la que aperturan diversos procedimientos disciplinarios, todo por desconocimiento de la Ley del Servicio Civil y su respectivo Reglamento.
- c. La Oficina de Secretaría General demora en remitirnos copias del cargo de las notificaciones de las diversas resoluciones con que se aperturan o sancionan a determinados procesados, argumentando que tienen mucha documentación por



Figura 11. Informe N° 46-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



*Participando con la fuerza del pueblo*

notificar, o en otros casos alegan que no ubican el domicilio de los procesados, todo ello retrasa los procedimientos administrativos disciplinarios.

### III. PERSONAL CON QUE CUENTA ACTUALMENTE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA PAD:

- a. Esta Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a la fecha cuenta además de mi persona, con 02 abogados, quienes apoyan relativamente en los procesos que se le asignan, pues ninguno de los citados abogados tienen experiencia laboral en procedimientos administrativos disciplinarios.
- b. Cabe precisar que la abogada Fany Luisa Larrauri de la Cruz (Reincorporada por mandato judicial) ha sido rotada a esta Oficina para realizar las labores afines a su perfil profesional, no obstante la citada profesional no asiste a sus labores por más de tres semanas por temas de enfermedad (Dicha profesional siempre ha sido rotada constantemente por ese motivo entre otros), consecuentemente ha dejado abandonado sus expedientes, ante lo cual he redistribuido su carga laboral tanto a mi persona como a los demás profesionales del derecho, recargando mucho más al personal de esta dependencia.

### IV. PRODUCTIVIDAD A LA FECHA:

- a. Desde la fecha que asumí como responsable de la Secretaría Técnica PAD, se han precalificado 30 expedientes administrativos contra diversos servidores y ex funcionarios de la anterior gestión (2015-2018) por diversas faltas administrativas disciplinarias que habrían cometido, tal como se corrobora en la copias que adjunto debidamente recepcionados por la diversas Oficinas de la Institución (Órganos instructores).
- b. Asimismo, se ha recomendado la prescripción de aproximadamente 25 Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que no han sido instaurados por el anterior Secretario Técnico PAD. Dichas recomendaciones de prescripción fueron formalizados conforme a su competencia por el Gerente General Regional a través de diversas Resoluciones Gerenciales Generales Regionales.
- c. Mi despacho ha remitido el Memorándum Múltiple N° 002-2019-GRJ-ORAF/ORH/STPAD el cual se adjunta copia al presente, con lo que se ha trazado metas a los abogados de esta oficina, el cual se viene cumpliendo relativamente, por presentarse diversas dificultades expuestas líneas arriba.
- d. De lo anterior indicado, debo precisar que no depende únicamente de la Secretaría Técnica PAD, iniciar y sancionar a los diversos procesados, ya que como se ha podido advertir, también están involucrados los jefes inmediatos de las diversas Gerencias y Sub Gerencias, Direcciones Regionales y Sub Direcciones Regionales, el Sub Director de Recursos Humanos, la Secretaría General, Trámite Documentario (Área de Notificaciones), y hasta la logística oportuna que debe abastecer nuestro jefe inmediato a esta dependencia, quien muchas veces demoran en proveernos por al ser un trámite burocrático (Tóner, papel bond, capacitaciones etc.).

### V. PLAN DE TRABAJO AL MES DE DICIEMBRE DEL 2019:

- a. Conforme se acredita en los informes, mi persona en mi condición de Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, ha puesto como meta a los abogados de la Oficina, incluido mi persona, de proyectar (25) informes de precalificación en forma mensual de manera conjunta, y que al mes de diciembre habremos superado los 100 Informes de Precalificación.
- b. Se viene programando en coordinación con la Sub Dirección de Recursos Humanos (Órgano Sancionador), los diversos Informes Orales que solicitan los procesados (Etapa procesal previa antes de emitir la Resolución de Sanción), debiéndonos adecuar a la agenda apretada que la tiene la Sub Directora de Recursos Humanos.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

*Trabajando con la fuerza del pueblo*

- c. Asimismo, se tiene como meta proyectar más de 35 Informes de los Órganos Instructores, a fin de que los mismos solo firmen en su condición de jefes inmediatos de los presuntos infractores.
- d. Adicionalmente a ello, se viene proyectando Resoluciones de Instauración de los Órganos Instructores, así como que ya se ha empezado a proyectar Resoluciones como de Sanción del Órgano Sancionador, no obstante al tener la condición de funcionarios todos ellos no lo firman inmediatamente, muchas veces por estar en comisión de servicios u otras actividades, que vuestro despacho deberá considerar.

Es todo cuanto tengo que informar a su despacho, deseándole los mejores éxitos en esta gestión regional. (Adjunto 03 folios)

Atentamente;

Vladimir H. Jimenez Valerio  
SECRETARIO TÉCNICO RAD

C/c  
Archivo  
Vhjv