

VIII CONVENCION MACRORREGIONAL DE REPRESENTANTES DE LAS OFICINAS DE ASESORIA JURIDICA Y GERENCIAS LEGALES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

“Procedimiento administrativo disciplinario y Procedimiento Sancionador. Fases y Autoridades competentes”

Brian Nuñez Zegarra

Profesional

Tribunal del Servicio Civil

Autoridad Nacional del Servicio Civil

AGENDA

1. Aplicación temporal del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley del Servicio Civil
2. Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario
3. Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario

1. Aplicación temporal del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley del Servicio Civil

1.

Los PAD iniciados hasta el 13/9/2014 se tramitan con las normas por las cuales se imputó responsabilidad hasta que termine su segunda instancia.

2.

Los PAD iniciados a partir del 14/9/2014 por faltas cometidas en fecha anterior, se tramitan según las reglas procedimentales de la LSC.

3.

Los PAD iniciados a partir del 14/9/2014 por faltas cometidas desde dicha fecha, se tramitan según las reglas procedimentales y sustantivas de la LSC.

4/7/13

Publicación de la Ley del Servicio Civil
Ley N° 30057

13/6/14

Publicación de los 3 Reglamentos de la LSC
Se señala plazo para aplicación del régimen disciplinario de la LSC

14/9/14

Entrada en vigencia del régimen disciplinario aplicable a todos los regímenes.

Normas procedimentales y sustantivas

Procedimentales

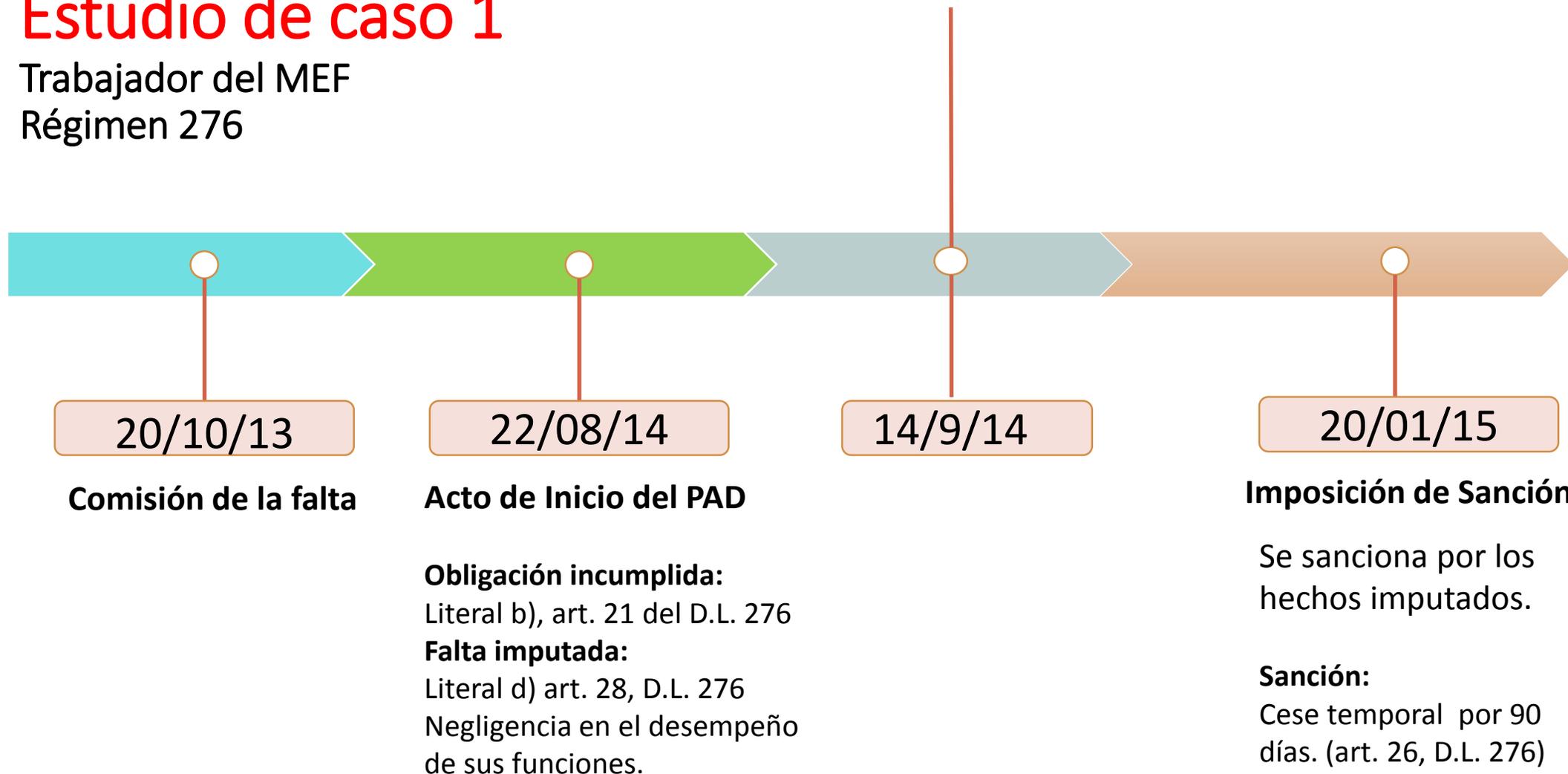
- Autoridades Competentes
- Etapas y fases del procedimiento administrativo
- Plazos y formalidades de los actos procedimentales
- Reglas sobre actividad probatoria y ejercicio del derecho de defensa
- Medidas cautelares y plazos de prescripción

Sustantivas

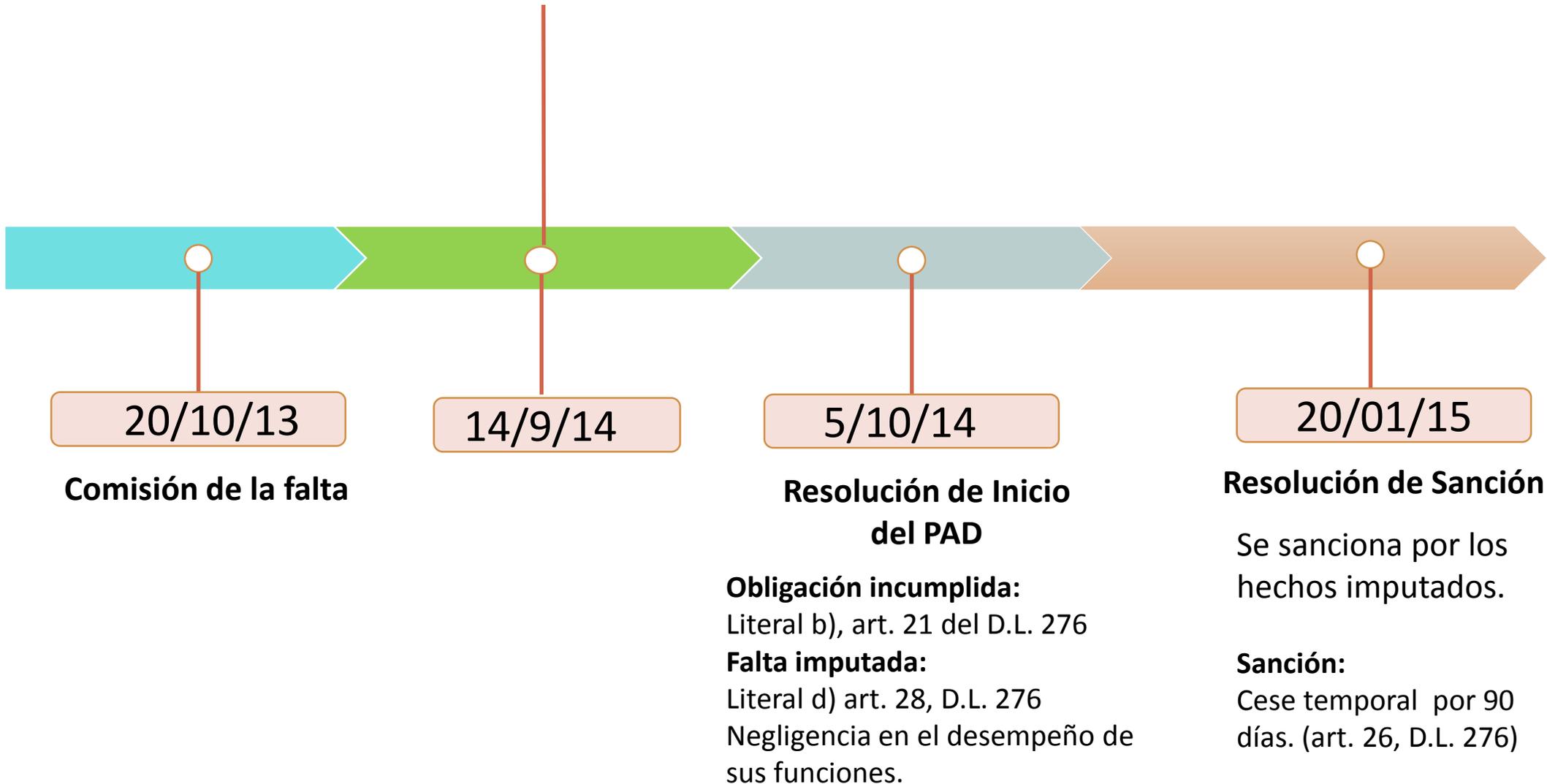
- Los deberes y/u obligaciones
- Prohibiciones
- Incompatibilidades
- Derechos de los servidores
- Faltas y sanciones

Estudio de caso 1

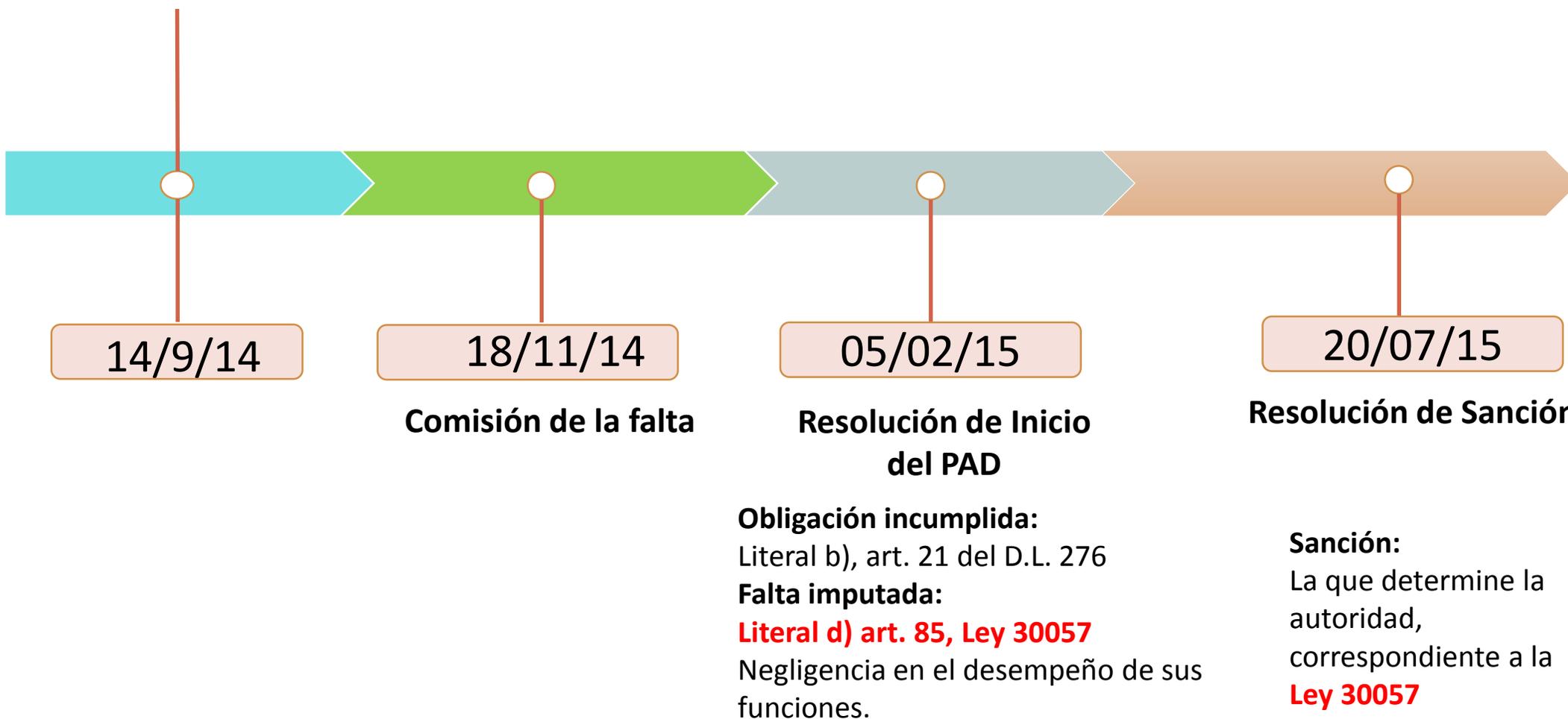
Trabajador del MEF
Régimen 276



Estudio de caso 2



Estudio de caso 3



2. Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Las autoridades del PAD – servidores civiles

Sanción	1ra Instancia			2da Instancia
	Instruye	Sanciona	Oficializa	
Amonestación verbal	-	Jefe inmediato <i>(no se inscribe en el legajo)</i>	No aplica	No aplica
Amonestación escrita	Jefe inmediato	Jefe inmediato	ORH	ORH
Suspensión	Jefe inmediato	ORH*	ORH	TSC
Destitución <i>(Inhabilitación – sanción accesoria)</i>	ORH	Titular de la entidad*	Titular de la entidad	TSC

*El jefe de RRHH y el titular de la entidad, en primera instancia, pueden modificar la sanción propuesta y variar la sanción por una menos grave, de considerar que existe mérito para ello.

Las autoridades del PAD – para los funcionarios

Las Comisiones Ad Hoc

**Gobierno
Nacional**

**Órgano
Instructor**



**Comisión
Ad hoc**



- 2 funcionarios de rango equivalente.
- Jefe de ORH

**Órgano
sancionador**



**Titular de
la entidad**

**Gobiernos Regionales y
Locales**

**Órgano
Instructor**



**Jefe
inmediato**

**Órgano
sancionador**



**Comisión
Ad hoc**



- 2 miembros elegidos entre los directivos de la entidad de rango inmediato inferior.
- Jefe o responsable de ORH

La Secretaría Técnica del PAD

¿Qué es la secretaría técnica del PAD?

- Apoyo de todo el PAD, órganos instructores y sancionadores.
- A cargo de un secretario técnico.
- Designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a sus funciones, o específicamente para dicho propósito.
- Reporta funcionalmente a la ORH – así no forme parte de ella.
- Perfil: Preferentemente de la carrera de derecho.

Puede contar con servidores civiles de apoyo, según:

- Dimensiones de la entidad.
- Carga procesal.
- Complejidad de los procedimientos.
- Cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.



La Secretaría Técnica del PAD

El **Secretario Técnico** no tiene capacidad de decisión y sus informes o opiniones no son vinculantes, siendo el encargado de:

- Precalificar las presuntas faltas.
- Documentar la actividad probatoria.
- Proponer la fundamentación.
- Administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.

8. La Secretaría Técnica del PAD

- Recibir las denuncias.
- Tramitar las denuncias y brindar respuesta a la o el denunciante.
- Tramitar los informes de control.
- Subscribir el requerimiento de información y/o documentación.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación.
- 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, proponer las medidas cautelares.
- Declarar “no ha lugar a trámite”.

La Secretaría Técnica del PAD y la Pre - Calificación

Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención el titular de la entidad debe designar a un ST Suplente para el procedimiento.



Preguntas frecuentes sobre la Secretaría Técnica del PAD - ST

¿El ST debe abstenerse de emitir informe preliminar cuando el denunciado es el Jefe de Recursos Humanos? ¿Es válida su recomendación?

- El ST, en cumplimiento de sus funciones, debe precalificar la denuncia contra del Jefe de Recursos Humanos o quién haga sus veces.
 - El informe de precalificación no tiene carácter vinculante.
-
- **Durante la Etapa de Investigación, ¿el ST del PAD puede o debe poner en conocimiento del imputado por una presunta falta?**
 - No. Evaluar la situación.

Preguntas frecuentes sobre la Secretaría Técnica del PAD - ST

- **¿Qué puede hacer el ST si el jefe inmediato se niega a instaurar un procedimiento administrativo disciplinario?**
 - La responsabilidad administrativa por no instaurar procedimiento disciplinario, cuando exista evidencia para ello, recae en el órgano instructor que adoptó dicha decisión.
- **¿Existe incompatibilidad si el Gerente o subgerente de RRHH dentro de un gobierno local (u otra entidad) es ST ante la ausencia de un abogado en la entidad?**
 - Sí, el Gerente o subgerente de RRHH no puede ser a su vez Secretario Técnico, pues aquel es autoridad del procedimiento disciplinario.

Preguntas frecuentes sobre la Secretaría Técnica del PAD - ST

- **¿Es posible contratar un abogado en forma externa (locación de servicios) para que sea designado como ST de una entidad edil?**
 - No, el ST es un servidor de la entidad designado por resolución. Puede ser un servidor de la entidad que en adición a sus funciones asuma las de ST.
- **¿Puede haber más de un ST? Si la carga de casos es excesiva, ¿la entidad puede contratar más personal para agilizar el análisis preliminar de los casos**
 - Solo se designa a un ST, sin embargo, puede contar con personal de apoyo (abogados).

MEDIDAS CAUTELARES

Finalidad: Asegurar que la decisión de la entidad sobre el servidor público sea eficaz y que se otorgue adecuada tutela a los bienes que puedan estar en peligro.



Ponerlo a disposición de la Oficina de Personal para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

Exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo.

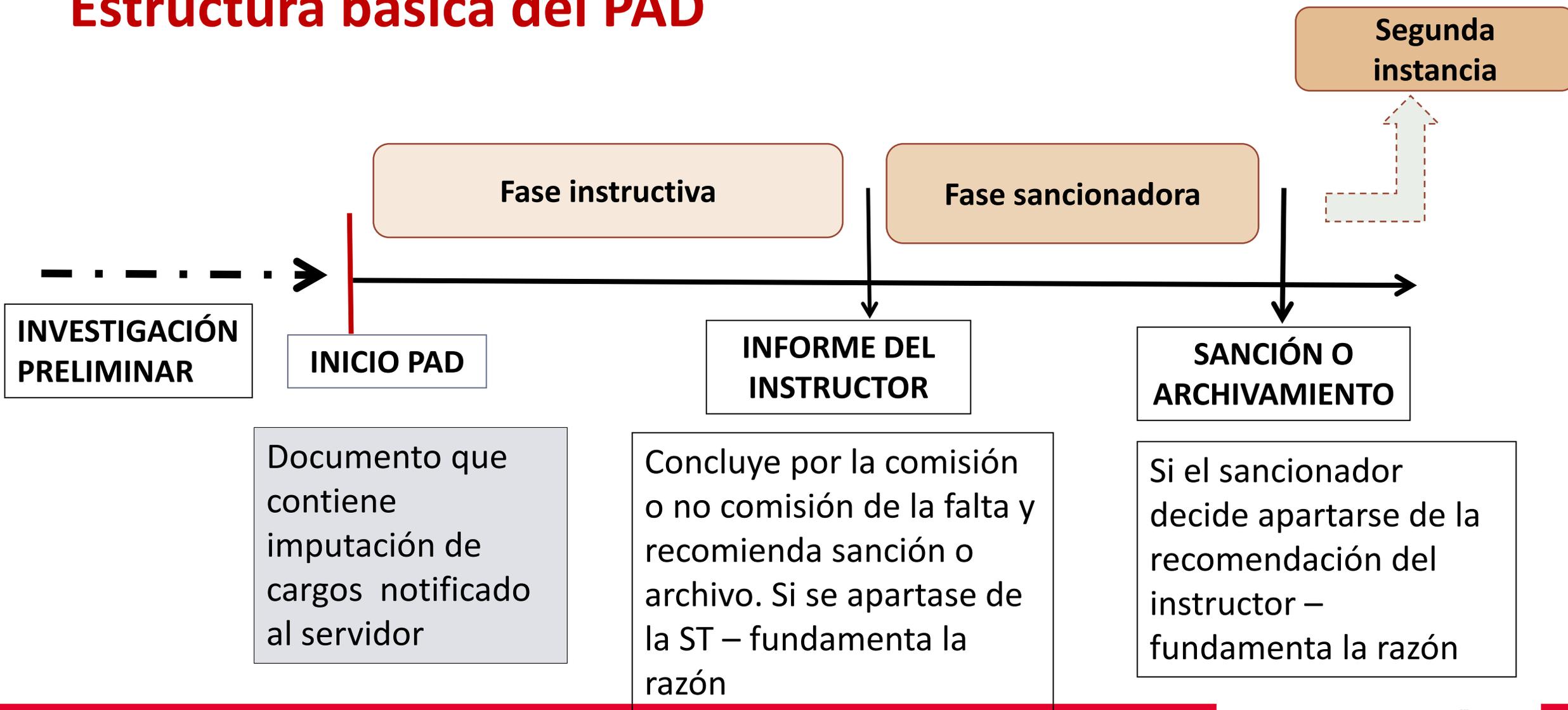
* La medida cautelar no es impugnable.

Medidas cautelares

- ✓ Aplicación: decisión motivada, y luego de que se comunica el inicio del PAD al servidor imputado.
- ✓ Competencia para imponerla:
 - ✓ **Una vez iniciado el PAD**, Órgano Instructor. Tanto Instructor como Sancionador pueden modificarla o revocarla.
 - ✓ **Si se adoptase antes de iniciar el PAD**, ORH.
- ✓ Caducan de pleno derecho:
 - ✓ cuando se emite la resolución que pone fin al PAD,
 - ✓ cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución,
 - ✓ cuando haya transcurrido el plazo para la resolución que pone fin PAD.

3. Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Estructura básica del PAD



Ex - servidor

- **La condición de ex - servidor**
 - La condición de servidor o ex servidor está directamente relacionada al momento que ocurren los hechos posibles de responsabilidad administrativa disciplinaria. Por ej. Conflicto de intereses.
 - Sólo aplican las faltas señaladas en el art. 241° de la LPAG.
- **¿Quién es el órgano instructor y sancionador para ex - servidores?**
 - Las autoridades previstas para la sanción de destitución.

Prescripción

Para el Inicio del PAD

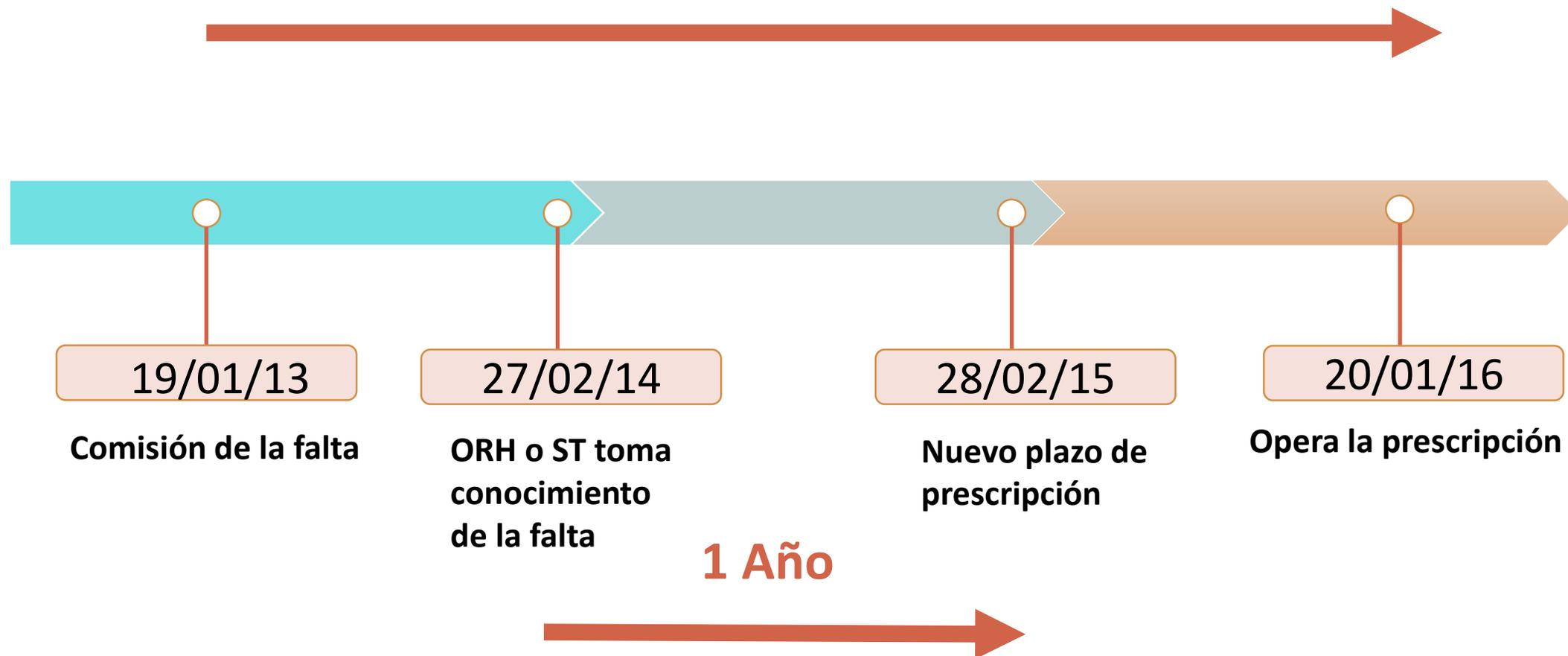
- 3 años desde que se cometió la falta.
- 1 año desde que la ORH o quien haga sus veces.
- 2 años para ex servidores.

Prescripción del Procedimiento

- 1 año desde el Inicio del PAD hasta la resolución de sanción o archivamiento.

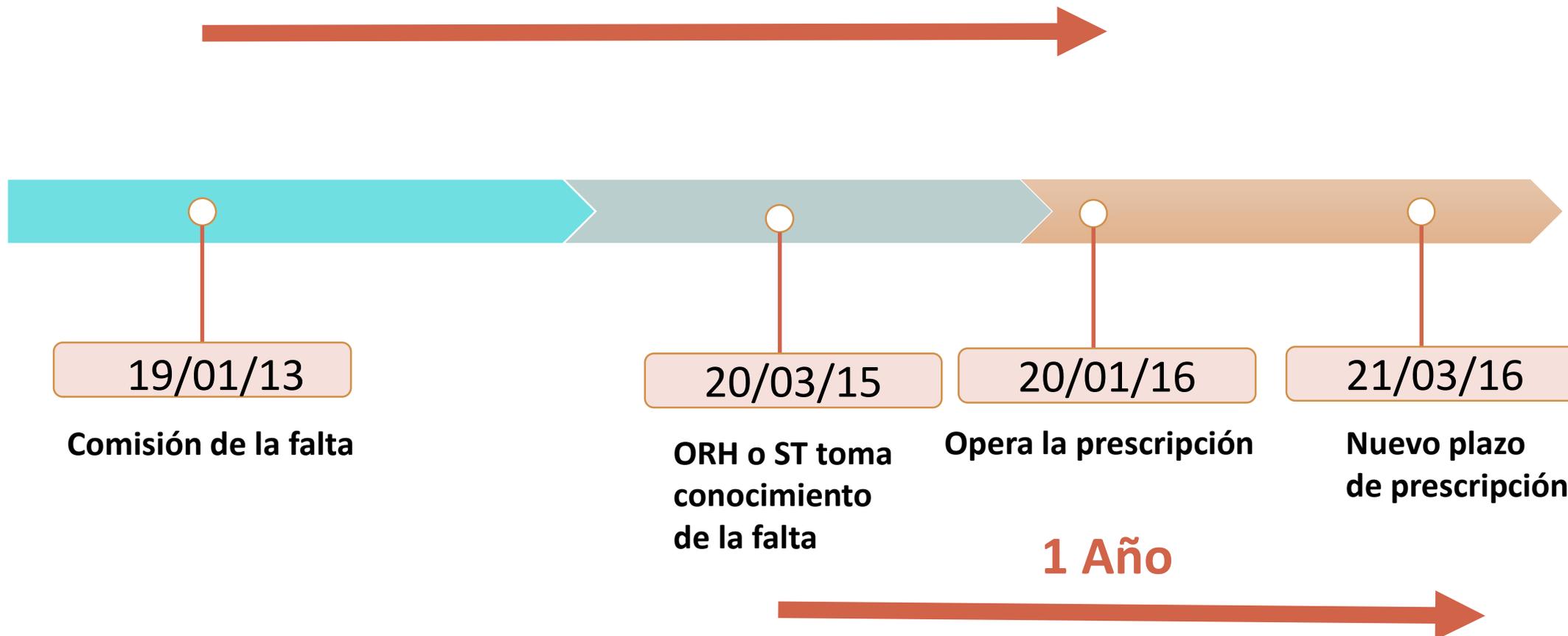
Estudio de caso

3 Años de Cometida la falta



Estudio de caso

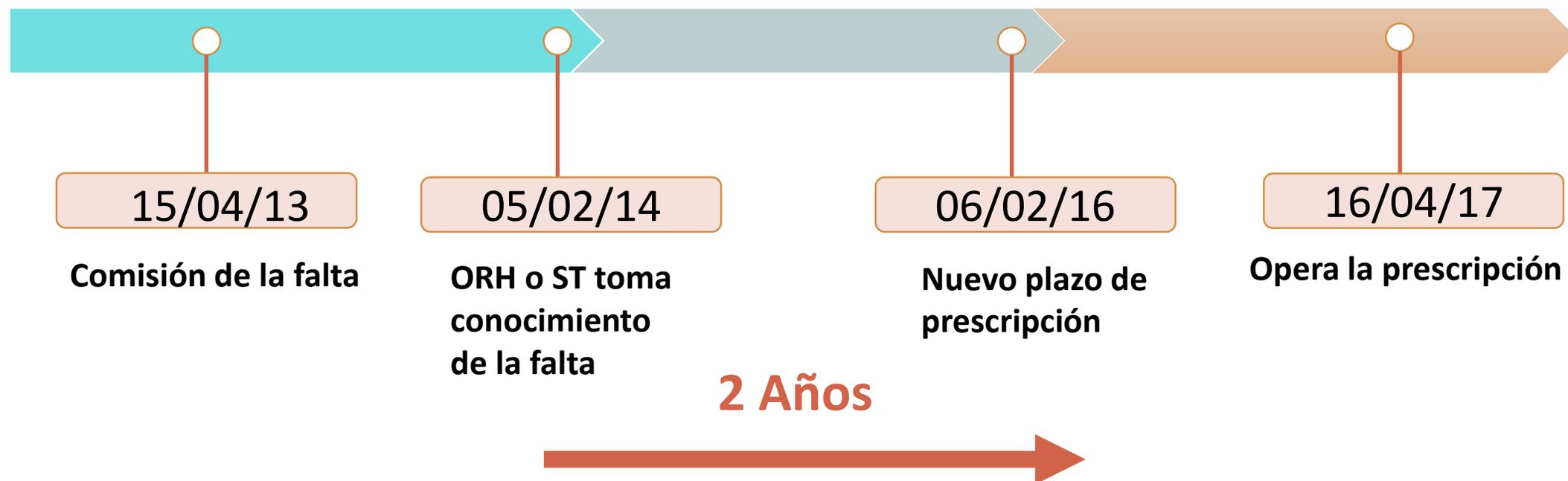
3 Años de Cometida la falta



Los Plazos de prescripción para servidores civiles en funciones, infracción continuada:

- **Ejemplo:**
- El jefe de la Oficina de Administración dispone durante los meses de junio y julio del vehículo de la entidad para su uso personal (porque su auto estuvo en el taller mecánico), impidiendo que el vehículo sea utilizado para trasladar servidores que atienden a ciudadanos.
- **En este caso, el plazo para una posible prescripción se contará desde el último día en que se utilizó el vehículo.**

Estudio de caso



Gracias

Cualquier consulta o duda adicional sobre la Ley, escríbanos
a: **nuevoserviciocivil@servir.gob.pe**
o llame al **0800 - 10024**