



Municipalidad Distrital de Sarín

"SARÍN, TIERRA DONDE NACIÓ EL CREADOR DE LA MARINERA NORTEÑA"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Acuerdo de Concejo N°073-2023-MDS

Sarín, 29 de setiembre del 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN:

VISTO:

El Acta de Sesión Ordinaria de Concejo N°017-2023-MDS de fecha 15 de setiembre del 2023, sobre el Informe de Orientación N°045-2023-OCI/0419-SOO, **ORIENTACIÓN DE OFICIO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN-SÁNCHEZ CARRIÓN-LA LIBERTAD, "DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN"**, con el voto aprobatorio por unanimidad del Concejo Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo establecido en los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales son promotores del desarrollo local que cuentan con personería jurídica, plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 41° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que "*los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional*";

Que, la segunda disposición complementaria modificatoria de la Ley N°31433, que modifica el artículo 92 de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, en concordancia con el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, señala que *las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la Entidad, asimismo, precisa que en el caso de gobiernos regionales y gobiernos locales, la designación del secretario técnico se realiza mediante acuerdo de consejo regional o acuerdo de concejo municipal, según corresponda, siendo la designación por dos años renovables una sola vez y por el mismo plazo*;

Que, en ese sentido, mediante Acuerdo de Concejo N°005-2023-MDS de fecha 11 de enero se designó a la Abog. Amanda Isolina Contreras Escobedo con Registro CALL N°11052, Responsable de División de la DEMUNA, como Secretaría Técnica responsable del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de la Municipalidad Distrital de Sarín, por el periodo de un (01) año, desde el 03 de enero al 31 de diciembre del 2023;

Que, mediante Oficio Circular N°000010-2023-CG/OC04194¹ de fecha 8 de junio de 2023, y Oficio N°000603-2023-CG/OC04195² de fecha 13 de julio de 2023, el Órgano de Control Institucional Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión solicitó copia fedateada del documento de designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del documento que acredite el vínculo laboral de la Abog. Amanda Isolina Contreras Escobedo, siendo dichos requerimientos atendidos

¹ Recibido mediante Expediente N°1033 el día 8 de junio de 2023.

² Recibido mediante Expediente N°1273 el día 13 de julio de 2023.





Acuerdo de Concejo N°073-2023-MDS

mediante Oficio N°174-2023-MDS/A³ de fecha 13 de junio de 2023 y Oficio N°244-2023-MDS/A⁴ de fecha 14 de julio del 2023, asimismo, se alcanzó información adicional mediante correo electrónico⁵ de fecha 03 de agosto de 2023;

Que, mediante OFICIO N°000675-2023-CG/OC0419 de fecha 18 de agosto del 2023, se notifica el Informe de Orientación N°045-2023-OCI/0419-SOO, respecto a la revisión de la información y documentación vinculada a la "Designación de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de Sarín", comunicando que se ha identificado una situación adversa contenida dentro de dicho informe;

Que, mediante el Informe de Orientación N°045-2023-OCI/0419-SOO, ORIENTACIÓN DE OFICIO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN-SÁNCHEZ CARRIÓN-LA LIBERTAD, "DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN" de fecha 18 de agosto del 2023, el Órgano de Control Institucional Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión señala que luego de la revisión y análisis de los documentos alcanzados por la Municipalidad Distrital de Sarín se identificó una situación adversa, la cual consiste en que la entidad (la Municipalidad Distrital de Sarín) designó como secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario a una persona natural sin contar con vínculo laboral previo a su designación, situación que estaría desnaturalizando de esta manera el procedimiento de su designación y comprometiendo a su vez, la legalidad de sus actuaciones;

Que, mediante el Informe Técnico N°000120-2023- SERVIR-GPGSC de 25 de enero del 2023, SERVIR señaló lo siguiente sobre el régimen laboral del Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en Gobiernos Locales y Regionales:

Sobre el régimen laboral del Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en Gobiernos Locales y Regionales

2.9 En relación a la consulta referida al régimen laboral del Secretario Técnico del PAD, conviene recordar que, dada la prohibición contenida en la Sexta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la LSC⁶, una persona contratada bajo locación de servicios no podría estar a cargo de la Secretaría Técnica del PAD en razón a que estaría efectuando labores subordinadas.

2.10 En este punto resulta relevante tener en claro que la labor de Secretario(a) Técnico(a) del PAD no constituye propiamente un cargo sino más bien una función a ser desempeñada por un servidor o servidora de la entidad; dado que la Secretaría Técnica del PAD no es una unidad orgánica de la entidad, sino que está depende funcionalmente de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. En ese sentido, al no ser un cargo, la función de Secretario(a) Técnico(a) no es considerada de confianza.

2.11 Por consiguiente, la persona que sea designada en la función de Secretario (a) Técnico (a) del PAD en Gobiernos Locales y Regionales debe tener –previo a la designación– vínculo laboral con la entidad bajo cualquiera de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N°276, 1057 (CAS) o Ley N°30057.
(...)"

³ Recibido mediante Expediente N°041920230000222 el día 13 de junio de 2023.

⁴ Recibido mediante Expediente N°041920230000274 de 14 de julio de 2023

⁵ Remitido por la Oficina de secretaría general de la Entidad, a través del correo electrónico municipalidaddistritalsarin@gmail.com

⁶ Reglamento General de la Ley N°30057, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM - "Disposiciones Complementarias Finales (...) Sexta. - Precisiones de la locación de servicios Las entidades sólo pueden contratar a personas naturales bajo la figura de Locación de servicios prevista en el artículo 1764 del código civil y sus normas complementarias, para realizar labores no subordinadas, bajo responsabilidad del titular."





Municipalidad Distrital de Sarín

"SARÍN, TIERRA DONDE NACIÓ EL CREADOR DE LA MARINERA NORTEÑA"



Acuerdo de Concejo N°073-2023-MDS

Que, mediante Informe N°074-2023-MDS-OSG/GJHM de fecha 06 de setiembre, el jefe de la Oficina de Secretaría General informa sobre la notificación del Informe de Orientación N°045-2023-OCI/0419-SOO, asimismo recomienda se eleve a Sesión de Concejo para conocimiento del Alcalde y demás miembros del Concejo Municipal con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan;

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo N°017 de fecha 15 de setiembre del 2023, se da cuenta sobre el Informe de Orientación N°045-2023-OCI/0419-SOO, ORIENTACIÓN DE OFICIO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN-SÁNCHEZ CARRIÓN-LA LIBERTAD "DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN", y luego del debate correspondiente y posterior votación por parte del Concejo Municipal, se **ACORDÓ POR UNANIMIDAD, CUMPLIR** con lo recomendado en el Informe de Orientación N°045-2023-OCI/0419-SOO, ORIENTACIÓN DE OFICIO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN-SÁNCHEZ CARRIÓN-LA LIBERTAD "DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN" dejando sin efecto el Acuerdo de Concejo N°005-2023-MDS de la Municipalidad Distrital de Sarín, que designó a la Abog. Amanda Isolina Contreras Escobedo, con Registro CALL N°11052, como Secretaria Técnica responsable del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de la Municipalidad Distrital de Sarín.

Por las consideraciones expuestas y de conformidad con las atribuciones conferidas por el inciso 3° del artículo 20° en concordancia con el artículo 41° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en Sesión de Concejo Municipal, previa deliberación del caso con el voto unánime de los miembros;

SE ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO EL ACUERDO DE CONCEJO N°005-2023-MDS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN, que designó a la Abog. Amanda Isolina Contreras Escobedo, con Registro CALL N°11052, como Secretaria Técnica responsable del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de la Municipalidad Distrital de Sarín, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General realizar la difusión del presente Acuerdo de Concejo Municipal a las áreas administrativas correspondientes para los fines del caso y tomen las acciones correspondientes para su cumplimiento, así como su publicación en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Sarín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN

Richard Yaran Polo Cabrera
ALCALDE
DNI: 41070984

Archivo/OSG

CC:

- Gerencia Municipal
- Amanda Isolina Contreras Escobedo

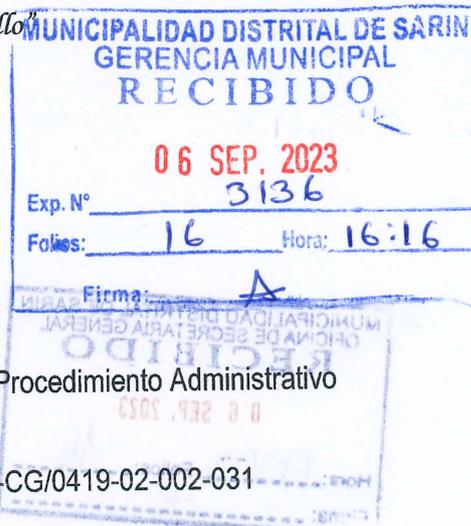
AV. ABELARDO GAMARRA RONDO S/N (PLAZA DE ARMAS) - SARÍN - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD

¡Trabajando de la mano con el pueblo...!





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



INFORME N° 074-2023-MDS-OSG/GJHM

PARA : ING. GRIMALDO DÍAZ CUBAS
Gerente Municipal

DE : ABOG. GIANZFRANKO JAVIER HILARIO MANTILLA
(E) Jefe de la Oficina de Secretaría General

ASUNTO : Informo sobre la designación de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de Sarín.

REFERENCIA : a) Cédula de Notificación Electrónica N°00000001-2023-CG/0419-02-002-031
b) OFICIO N°000675-2023-CG/OC0419
c) Informe de Orientación N°045-2023-OCI/0419-SOO

FECHA : 06 de setiembre del 2023

Por intermedio de la presente me dirijo a Usted para saludarlo cordialmente, y a la vez en atención al documento de la referencia a), hago de su conocimiento lo siguiente:

Que, mediante Cédula de Notificación Electrónica N°00000001-2023-CG/0419-02-002-031 de fecha 22 de agosto del 2023, se notificó el OFICIO N°000675-2023-CG/OC0419, emitido por el Jefe de la OCI-Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión- Órgano de Control Institucional.

Que, mediante OFICIO N°000675-2023-CG/OC0419 de fecha 18 de agosto del 2023, se notifica el Informe de Orientación N°045-2023-OCI/0419-SOO, respecto a la revisión de la información y documentación vinculada a la "Designación de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de Sarín", comunicando que se ha identificado una situación adversa contenida dentro de dicho informe.

Que, el Informe de Orientación N°045-2023-OCI/0419-SOO, ORIENTACIÓN DE OFICIO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN-SÁNCHEZ CARRIÓN-LA LIBERTAD, "DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN" de fecha 18 de agosto del 2023, señala lo siguiente:

- **SITUACIÓN ADVERSA:** La entidad (la Municipalidad Distrital de Sarín) designó como secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario a una persona natural sin contar con vínculo laboral previo a su designación, situación que estaría desnaturalizando de esta manera el procedimiento de su designación y comprometiendo a su vez, la legalidad de sus actuaciones.
- **SOLUCIÓN:** La persona que sea designada como Secretario Técnico, ineludiblemente tiene que ostentar un vínculo laboral con la Entidad bajo cualquiera de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N°276, 728, 1057 (CAS) o Ley N°30057, a fin de que cumpla con sus funciones, y de ser el caso, responda por sus acciones u omisiones con la responsabilidad administrativa disciplinaria que corresponda.





En ese sentido, se recomienda elevar a sesión de Concejo, el Informe de Orientación N°045-2023-OCI/0419-SOO, ORIENTACIÓN DE OFICIO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN-SÁNCHEZ CARRIÓN-LA LIBERTAD, "DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN" de fecha 18 de agosto del 2023, para el conocimiento del Alcalde y demás miembros del Concejo Municipal con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterar las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN
Abog. Gianfranko J. Huarío Mantilla
C. OF. DE LA ABOGACÍA N.º 11.624

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEÍDO
Sarín 06 de 09 del 20 23
Pase a: Oficina de
Secretaría General
Para: Sección de
Control
Firma: [Firma]





CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000001-2023-CG/0419-02-002-031

DOCUMENTO : OFICIO N° 000675-2023-CG/OC0419

EMISOR : HUGO MARTIN PADILLA ESTELA - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN - ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : RICAR YORAN POLO CABRERA

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20207747204

TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO : SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO - ORIENTACIÓN DE OFICIO

N° FOLIOS : 13

Sumilla: Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a "Designación de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de Sarín", comunicamos que se ha identificado la situación adversa contenida en el Informe de Orientación de Oficio n.° 045-2023-OCI/0419-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar a este Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente Informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a la situación adversa identificada en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Se adjunta lo siguiente:

1. Oficio Notificación Informe de Orientación Oficio.
2. Informe Orientación Oficio N° 045-2023OCI/0419-SOO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla> e ingresando el siguiente código de verificación: 3V48OH1



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo*

Huamachuco, 18 de Agosto de 2023
OFICIO N° 000675-2023-CG/OC0419

Señor:
Richar Yoran Polo Cabrera
Alcalde
Municipalidad Distrital de Sarín
Av. Abelardo Gamarra Rondo S/N
La Libertad/Sánchez Carrion/Sarín

Asunto : Notificación de Informe de Orientación de Oficio n.° 045-2023-OCI/0419-SOO.

Referencia : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva n.° 013-2022-CG/NORM, "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, del 30 de mayo de 2022 y sus modificatorias.

Me dirijo a usted en el marco de las normativas de las referencias a) y b), que regulan el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a "**Designación de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de Sarín**", comunicamos que se ha identificado la situación adversa contenida en el Informe de Orientación de Oficio n.° 045-2023-OCI/0419-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar a este Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente Informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a la situación adversa identificada en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Hugo Martín Padilla Estela
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
Contraloría General de la República

(HPE/slb)

Nro. Emisión: 01154 (0419 - 2023) Elab:(U71811 - 0419)



**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN**

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 045-2023-OCI/0419-SOO**

**ORIENTACIÓN DE OFICIO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN
SARÍN- SÁNCHEZ CARRIÓN - LA LIBERTAD**

**“DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO DEL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN”**

**PERIODO DE EVALUACIÓN:
DEL 8 DE JUNIO DE 2023 AL 16 DE AGOSTO DE 2023**

**TOMO I DE I
HUAMACHUCO, 18 DE AGOSTO DE 2023**

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 044-2023-OCI/0419-SOO

“DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN”.

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	N° Pág.
I.	ORIGEN	1
II.	SITUACIONES ADVERSAS	1
	LA ENTIDAD DESIGNÓ COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO A UNA PERSONA NATURAL SIN CONTAR CON VÍNCULO LABORAL PREVIO A SU DESIGNACIÓN, SITUACIÓN QUE ESTARÍA DESNATURALIZANDO DE ESTA MANERA EL PROCEDIMIENTO DE SU DESIGNACIÓN Y COMPROMETIENDO A SU VEZ, LA LEGALIDAD DE SUS ACTUACIONES.	1
III.	DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	9
	CONCLUSIÓN	9
	RECOMENDACIONES	9
	APÉNDICE	10



Firmado digitalmente por
PADILLA ESTELA Hilda Martin
FALU 20131376872 soft
Motivo: Day Visto Sueno
Fecha: 18-08-2023 23:40:41 -05:00

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 045-2023-OCI/0419-SOO

“DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN”.

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión responsable de la Orientación de Oficio, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con orden de servicio n.º 0419-2023-031, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y sus modificatorias.

II. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al proceso de designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario en la Municipalidad Distrital de Sarín, en adelante “Entidad”, se ha identificado una situación adversa que amerita la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad.

La situación adversa identificada se expone a continuación:



ENTIDAD DESIGNÓ COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO A UNA PERSONA NATURAL SIN CONTAR CON VÍNCULO LABORAL PREVIO A SU DESIGNACIÓN, SITUACIÓN QUE ESTARÍA DESNATURALIZANDO DE ESTA MANERA EL PROCEDIMIENTO DE SU DESIGNACIÓN Y COMPROMETIENDO A SU VEZ, LA LEGALIDAD DE SUS ACTUACIONES.

a) Condición:

La segunda disposición complementaria modificatoria de la Ley n.º 31433, que modifica el artículo 92 de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, en concordancia con el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, señala que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, que es de **preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la Entidad**; asimismo, **precisa que en el caso de gobiernos regionales y gobiernos locales, la designación del secretario técnico se realiza mediante acuerdo de consejo regional o acuerdo de concejo municipal**, según corresponda, siendo la designación por dos años renovables una sola vez y por el mismo plazo.

Igualmente, señala que el secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones. 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, cuyas funciones se encuentran establecidas en el numeral 8.2. Funciones, de la Directiva n.º 022015-SERVIR-GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil.

Además, es menester señalar que mediante el Informe Técnico n.º 002086-2022-SERVIR-GPGSC de 18 de octubre de 2022, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), precisó que la labor del Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) no es presentada como una asignación adicional, si no una función desempeñada por un servidor o servidora de la Entidad, asimismo, señaló que la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario no se representa como una unidad orgánica de la entidad, sino que forma parte de la Oficina de Recursos Humanos.

Igualmente, SERVIR indicó que aquellos servidores que desempeñen la función de secretario técnico deben mantener un vínculo laboral con la Entidad, amparándose en cualquiera de los regímenes regulados por las disposiciones normativas laborales, como lo son los Decretos Legislativos n.ºs 276, 728, 1057 o la Ley n.º 30057.

Por otro lado, es preciso señalar que, dada la prohibición contenida en la Sexta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Servicio Civil¹, una persona contratada bajo locación de servicios no debe estar a cargo de la Secretaría Técnica o prestar apoyo a esta, dado que estaría efectuando labores subordinadas.

Aunado a ello, es de señalar que, SERVIR mediante el Informe Técnico n.º 000120-2023-SERVIR-GPGSC de 25 de enero de 2023, señaló sobre la designación y el régimen laboral del Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en Gobiernos Locales y Regionales lo siguiente:

“(…)

Sobre la designación del Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco de la Ley N° 31433²

“(…)

2.6 *En ese sentido, mediante la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31433 se estableció un nuevo procedimiento para la designación del Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante, el Secretario Técnico del PAD) en los gobiernos locales y regionales, por lo que a partir de la entrada en vigencia de la referida Ley, la designación del Secretario Técnico del PAD debe ser efectuada por acuerdo del Concejo Municipal o Consejo Regional, según corresponda, siendo la designación por un plazo de dos (2) años renovables una sola vez y por el mismo plazo.*

2.7 *De acuerdo con el citado procedimiento, el alcalde o gobernador regional, presentará en cada caso, una terna de candidatos al Concejo Municipal o Consejo Regional, para ser designado Secretario Técnico del PAD; y si ninguna de las personas propuestas es aceptada, se presentará una segunda terna. En caso que no se designe a ninguno de los candidatos de la segunda terna, el alcalde o gobernador regional seleccionará a uno entre los integrantes de la segunda terna para la designación correspondiente por parte del Concejo Municipal o Consejo Regional, según sea el caso.*



Firmado digitalmente por
PADILLA ESTELA Hugo Martín
FAU 201311378912 soft
Motivo: Uoy Visto Bueno
Fecha: 18-08-2023 23:40:41 -05:00

¹ Reglamento General de la Ley n.º 30057, aprobado por Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM Sexta Disposición Complementaria Final-Precisiones de la locación de servicios, que señala: “Las entidades sólo pueden contratar a personas naturales bajo la figura de Locación de servicios prevista en el artículo 1764 del código civil y sus normas complementarias, para realizar labores no subordinadas, bajo responsabilidad del titular”.

² Ley n.º 31433, Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y concejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.

2.8 Asimismo, es preciso indicar que solo se designa a un Secretario Técnico; sin embargo, el Secretario Técnico puede contar, a su vez, con otros abogados que apoyen con la carga de casos o expedientes.

Sobre el régimen laboral del Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en Gobiernos Locales y Regionales

2.9 En relación a la consulta referida al régimen laboral del Secretario Técnico del PAD, conviene recordar que, dada la prohibición contenida en la Sexta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la LSC³, una persona contratada bajo locación de servicios no podría estar a cargo de la Secretaría Técnica del PAD en razón a que estaría efectuando labores subordinadas.

2.10 En este punto resulta relevante tener en claro que la labor de Secretario(a) Técnico(a) del PAD no constituye propiamente un cargo sino más bien una función a ser desempeñada por un servidor o servidora de la entidad; dado que **la Secretaría Técnica del PAD no es una unidad orgánica de la entidad, sino que esta depende funcionalmente de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces**. En ese sentido, al no ser un cargo, la función de Secretario(a) Técnico(a) no es considerada de confianza.

2.11 Por consiguiente, la persona que sea designada en la función de Secretario (a) Técnico (a) del PAD en Gobiernos Locales y Regionales debe tener –previo a la designación– vínculo laboral con la entidad bajo cualquiera de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 1057 (CAS) o Ley N° 30057.

(...)

Adicionalmente, de la revisión al portal web de SERVIR, del acápite “Preguntas frecuentes sobre la Ley del servicio Civil – régimen disciplinario”, se precisa que el secretario técnico es un servidor de la Entidad, de acuerdo a lo siguiente:



Firmado digitalmente por
PADILLA ESTELA Hugo Martin
FAU 20131375972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 18-08-2023 23:40:41 -05:00

Pregunta: “37. ¿Es posible contratar un abogado en forma externa (locación de servicios) para que sea designado como Secretario Técnico de una entidad edil?”

Respuesta: “No, el Secretario Técnico 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 Secretario Técnico.

En virtud a lo expuesto, este Órgano de Control Institucional, mediante oficio circular n.º 000010-2023-CG/OC0419⁴ y oficio n.º 000603-2023-CG/OC0419⁵ de 8 de junio de 2023 y 13 de julio de 2023; respectivamente, solicitó al Titular de la Entidad, copia fedateada del documento de designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario; y documento que acredite el vínculo laboral de la señora Amanda Isolina Contreras Escobedo; respectivamente. Requerimientos que fueron atendidos, mediante oficios n.ºs 174-2023-MDS/A⁶ y 244-2023-MDS/A⁷ de 13 de junio de 2023 y 14 de julio de 2023; respectivamente, asimismo, mediante correo electrónico⁸ de 3 de agosto de 2023.

³ Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - “Disposiciones Complementarias Finales (...) Sexta. - Precisiones de la locación de servicios Las entidades sólo pueden contratar a personas naturales bajo la figura de Locación de servicios prevista en el artículo 1764 del código civil y sus normas complementarias, para realizar labores no subordinadas, bajo responsabilidad del titular.”

⁴ Recibido mediante Expediente n.º 1033 de 8 de junio de 2023.

⁵ Registrado mediante Expediente n.º 1273 de 13 de julio de 2023.

⁶ Recibido mediante Expediente n.º 041920230000222 de 13 de junio de 2023.

⁷ Recibido mediante Expediente n.º 041920230000274 de 14 de julio de 2023.

⁸ Remitido por la Oficina de secretaría general de la Entidad, a través del correo electrónico municipaliddistritalsarin@gmail.com

Al respecto, de la revisión a los documentos alcanzados por la Entidad, se advierte que mediante Acuerdo de Concejo n.° 005-2023-MDS de 11 de enero de 2023, suscrito por el señor Richar Yoran Polo Cabrera, alcalde de la Entidad y visado por la Sub Gerencia de Secretaría General, Asesoría Jurídica Externa y Gerente Municipal, se designó a la abogada Amanda Isolina Contreras Escobedo identificada con DNI n.° 48133365, como Secretaria Técnica responsable del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de la Entidad, por el período de 3 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023, tal como se muestra a continuación:

Imagen n.° 1
Captura del Acuerdo de Concejo n.° 005-2013-MDS



Fuente: Acuerdo de Concejo n.° 005-2013-MDS de 11 de enero de 2023, alcanzado mediante Oficio n.° 174-2023-MDS/A⁹ de 13 de junio de 2023

Elaborado por: Comisión de Control

Sobre el particular, es de señalar que la señora Amanda Isolina Contreras Escobedo, al 11 de enero de 2023 fecha de emisión del Acuerdo de Concejo n.° 005-2023-MDS, no ha tenido vínculo laboral con la Entidad, es de mencionar que la Entidad solo remitió al Órgano de Control Institucional, un documento denominado: Planilla Eventual de Servidores n.° 007-2023-MDS de 26 de enero de 2023, con respecto a la referida señora, a través del cual se evidencia el pago de S/. 1, 866.67 soles por el período de 3 de enero de 2023 al 31 de enero de 2023, documento que no acreditaría el vínculo laboral de la señora Amanda Isolina Contreras Escobedo con la Entidad.



Firmado digitalmente por
PADILLA ESTELA Hugo Martin
FAU 20131378972 soft
Motivo: Visto Bueno
Fecha: 19-09-2023 23:40:41 -05:00

Aunado a ello, se advierte que, la Entidad alcanzó tres (3) ordenes de servicio que acreditaría el vínculo laboral de la señora Amanda Isolina Contreras Escobedo con la Entidad, como locadora de servicio, por concepto de: "Servicios prestados como responsable de la DEMUNA"; ello conforme a lo establecido en las órdenes de servicio n.°s 000047, 000114 y 000302 de 8 de febrero de 2023, 5 de abril de 2023 y 5 de julio de 2023; respectivamente, tal como se muestra a continuación:

Cuadro n.° 1
elación de órdenes de servicios de la señora Amanda Isolina Contreras Escobedo con la Municipalidad Distrital de Sarín durante los meses de febrero a setiembre de 2023.

Ítem	Orden de Servicio				Comentario del OCI - MPSC
	N°	Fecha	Concepto	Período	
1	000047	08/02/2023	Servicios prestados como responsable de la DEMUNA	Febrero y marzo 2023	Se precisa que el vínculo laboral de la locadora de servicio con la Entidad, comenzó el 08/02/2023.

⁹ Recibido mediante Expediente n.° 041920230000222 de 13 de junio de 2023.

Cuadro n.º 1
elación de órdenes de servicios de la señora Amanda Isolina Contreras Escobedo con la Municipalidad Distrital de Sarín durante los meses de febrero a setiembre de 2023.

Ítem	Orden de Servicio			Comentario del OCI - MPSC
	Nº	Fecha	Concepto	
2	000114	05/04/2023	Servicios prestados como responsable de la DEMUNA	Se precisa que el vínculo laboral de la locadora de servicio con la Entidad, comenzó el 05/04/2023.
3	000302	05/07/2023	Servicios prestados como responsable de la DEMUNA	Se precisa que el vínculo laboral de la locadora de servicio con la Entidad, comenzó el 05/07/2023.

Fuente: Documentación alcanzada por la Entidad mediante Oficio n.º 244-2023-MDS/A de 14 de julio de 2023, y correo electrónico de 3 de agosto de 2023, emitido por la oficina de secretaria General de la Municipalidad Distrital de Sarín, a través de la cuenta: municipalidaddistritalsarin@gmail.com.

Elaborado por: Comisión de Control.

Como puede denotarse, la Entidad realizó la designación del Secretario Técnico, considerando que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, quien sería de preferencia abogado y designado mediante acuerdo de concejo municipal; sin embargo, debe ponerse de manifiesto que en dicha designación no se reparó en considerar que el desempeño de las funciones de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), implica la realización de funciones esenciales y propias de la Administración Pública que coadyuvan al desarrollo de la potestad administrativa disciplinaria del Estado, **por lo cual necesariamente deben contar con una vinculación directa con la Entidad**, a fin de que el Secretario Técnico cumpla con sus funciones, y de ser el caso, responda por sus acciones u omisiones con la responsabilidad administrativa disciplinaria que corresponda.



Firmado digitalmente por
PADILLA ESTELA Hugo Martin
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Original
Fecha: 18-08-2023 23:40:41 -05:00

En adición a lo antes detallado, debe precisarse también que al no constituir propiamente la Secretaría Técnica del PAD un cargo, sino más bien una función a ser desempeñada por un servidor o servidora de la Entidad y de similar forma, al no ser dicha Secretaría Técnica del PAD una unidad orgánica de la entidad, sino formar parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; debió conllevar a entender en su momento, que **una persona contratada bajo locación de servicios no debe estar a cargo de la Secretaría Técnica o prestar apoyo a esta, dado que estaría efectuando labores subordinadas, debiéndose en su lugar optar por una persona que sostenga vínculo laboral con la entidad bajo cualquiera de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos n.ºs 276, 728 o 1057 (CAS) o Ley n.º 30057.**

En tal sentido, **la persona que sea designada como Secretario Técnico, ineludiblemente tiene que ostentar un vínculo laboral con la Entidad bajo cualquiera de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos n.ºs 276, 728, 1057 (CAS) o Ley n.º 30057**, a fin de que cumpla con sus funciones, y de ser el caso, responda por sus acciones u omisiones con la responsabilidad administrativa disciplinaria que corresponda; **sin embargo, en el caso del Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de la Municipalidad Distrital de Sarín, no se ha identificado ello**, puesto que, la señora Amanda Isolina Contreras Escobedo no contaba con vínculo laboral con la Entidad previo a su designación, es decir al 11 de enero de 2023; aunado a ello, se precisa que la referida señora desde el 8 de febrero de 2023, tiene vínculo laboral con la Entidad como locadora de servicios por el concepto: "Servicios prestados como responsable de la DEMUNA", ello conforme a lo establecido en las ordenes de servicio n.ºs 000047, 000114 y 000302 de 8 de febrero de 2023, 5 de abril de 2023 y 5 de julio de 2023; respectivamente, motivo por el cual no es factible su

designación como Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de la Entidad.

b) Criterio:

La situación expuesta revela inobservancia a las disposiciones contenidas en la normativa siguiente:

- **Ley n.º 31433, Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización, publicada el 6 de marzo de 2022, la cual señala:**

“(…)

Artículo 9. – Atribuciones del Concejo Municipal

Corresponde al concejo municipal:

(…)

35. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.

(…)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

(…)

TERCERA. Designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.

Para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional, **el alcalde o gobernador regional presentará en cada caso, una terna de candidatos al concejo municipal o al consejo regional. Si ninguna de las personas propuestas es aceptada, se presentará una segunda terna. En caso de que no se designe a ninguno de los candidatos de esta segunda terna, el alcalde o gobernador regional seleccionará a uno entre los integrantes de la segunda terna para la designación correspondiente.**

(…)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

(…)

SEGUNDA. Modificación del artículo 92 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil

Se modifica el artículo 92 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, conforme al siguiente texto:

“Artículo 92. Autoridades

(…)

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de **preferencia abogado** y designado mediante resolución del titular de la entidad. En el caso de gobiernos regionales y gobiernos locales, la designación del secretario técnico se realiza mediante acuerdo de consejo regional o acuerdo de concejo municipal, según corresponda, siendo la designación por dos años renovables una sola vez y por el mismo plazo. El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones. El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

La secretaría técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces. Cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.
(...)"

- Directiva n.º 002-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil", publicada el 24 de marzo de 2015, la cual señala:

"(...)

8. LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES PAD

8.1 Definición

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. 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. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la ORH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

(...)

8.2. Funciones

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que 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.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).
- c) 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.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) 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 (Anexo C).
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

(...)"



Firmado digitalmente por
PADILLA ESTELA Hugo Marín
FAU 201211378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 19-08-2023 23:40:41 -05:00

- **Reglamento General de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio de 2014, el cual indica:**

“(…)

Artículo 91. – Responsabilidad administrativa disciplinaria

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

(…)

Artículo 94.- secretaria técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados (...)

(…)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Sexta.- Precisiones de la locación de servicios

Las entidades sólo pueden contratar a personas naturales bajo la figura de Locación de servicios prevista en el artículo 1764 del código civil y sus normas complementarias, para realizar labores no subordinadas, bajo responsabilidad del titular.

“(…)”.

- **Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, publicada el 4 de julio de 2013, la cual establece:**

“(…)”

Artículo 92. Autoridades

(…) El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones. El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

La secretaría técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces. Cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.

(…)

Artículo 94. Prescripción

La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces.

La autoridad administrativa resuelve en un plazo de treinta (30) días hábiles. Si la complejidad del procedimiento ameritase un mayor plazo, la autoridad administrativa debe motivar debidamente la dilación. En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años



contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.
(...)”.

c) Consecuencia:

La situación expuesta, conlleva a que se desnaturalice el procedimiento de designación de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), y se comprometa a su vez, la legalidad de sus actuaciones.

III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

La información y documentación que la comisión de control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Orientación de Oficio al proceso de designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad, se encuentra detallada en el apéndice n.º 1.

La situación adversa identificada en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Entidad.

IV. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de Orientación de Oficio al proceso de designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario en la Municipalidad Distrital de Sarín, se ha advertido una (1) situación adversa que afecta o podría afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad, la cual ha sido detallada en el presente informe.

V. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al alcalde de la Municipalidad Distrital de Sarín, el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene una (1) situación adversa identificada como resultado del servicio de Orientación de Oficio al proceso de designación del Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Entidad, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión - Huamachuco, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar, respecto a la situación adversa contenida en el presente Informe de Orientación de Oficio, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Huamachuco, 18 de agosto de 2023.



Firmado digitalmente por PADILLA
ESTELA Hugo Martin FAU 20131378972
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-08-2023 23:40:59 -05:00

Hugo Martin Padilla Estela
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión – Huamachuco
Contraloría General de la República

APÉNDICE N° 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

1. LA ENTIDAD DESIGNÓ COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO A UNA PERSONA NATURAL SIN CONTAR CON VÍNCULO LABORAL PREVIO A SU DESIGNACIÓN, SITUACIÓN QUE ESTARÍA DESNATURALIZANDO DE ESTA MANERA EL PROCEDIMIENTO DE SU DESIGNACIÓN Y COMPROMETIENDO A SU VEZ, LA LEGALIDAD DE SUS ACTUACIONES.

N°	Documento
1	Oficio Circular n.° 000010-2023-CG/OC0419 de 8 de junio de 2023. Registrado con Expediente n.° 1033 de 8 de junio de 2023.
2	Oficio n.° 000603-2023-CG/OC0419 de 13 de julio de 2023. Registrado con Expediente n.° 1273 de 13 de julio de 2023.
3	Oficio n.° 174-2023-MDS/A de 13 de junio de 2023. Expediente n.° 041920230000222 de 13 de junio de 2023.
4	Oficio n.° 244-2023-MDC/A de 14 de julio de 2023. Expediente n.° 041920230000274 de 14 de julio de 2023.
5	Correo electrónico de 3 de agosto de 2023, emitido por la oficina de secretaria General de la Municipalidad Distrital de Sarín, a través de la cuenta: municipalidaddistritalsarin@gmail.com



Firmado digitalmente por
PADILLA ESTELA Hugo Marín
FAU 20191376972 soft
Módulo: Day Visto Bueno
Fecha: 18-08-2023 23:40:41 -05:00