



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 220 - 2015 - MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 15 JUL. 2015

VISTO:

El Informe N° 0545-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de fecha 13 de julio de 2015 de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 228-2015-MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA-URH de fecha 10 de julio de 2015 de la Unidad de Recursos Humanos ratificado por la Oficina General de Administración y; el Memorando N° 687-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPEP de fecha 12 de mayo de 2015 de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, a través de los cuales se manifiestan su conformidad con el proyecto de Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU del 30 de mayo de 2014 se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa (en adelante PRONIED), con el objetivo de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa, a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país, asumiendo la Unidad Ejecutora 108 del pliego 010 del Ministerio de Educación.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU de fecha 27 de junio del 2014, se aprobó el Manual de Operaciones del PRONIED y se encargaron funciones del cargo de Director Ejecutivo, estableciendo en su artículo 9° que la Dirección Ejecutiva es el órgano decisorio del PRONIED y como tal responsable de su dirección y administración general.

Que, con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

Que, la citada norma, de aplicación progresiva por parte de las entidades de la administración pública, estableció en su Título V las disposiciones aplicables al régimen disciplinario y el procedimiento sancionador de los servidores civiles, las mismas que serían de aplicación a la fecha de entrada en vigencia de las normas reglamentarias de dichas



materias, conforme a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la citada Ley.

Que, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM estableció en su Undécima Disposición Complementaria y Transitoria, que la entrada en vigencia del título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador se efectuará a los tres (03) meses de su publicación, con la finalidad de que las entidades puedan adecuarse internamente a al procedimiento. En ese sentido siendo que la publicación del mencionado Reglamento fue el 13 de junio de 2014, a partir del 14 de Setiembre del año 2014 entró en vigencia el mencionado régimen.



Que, con fecha 24 de marzo de 2015 se publicó en el Diario Oficial El Peruano, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" que en su Segunda Disposición Complementaria Final precisa lo siguiente "Las entidades públicas deben adecuar su normativa interna sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador a los lineamientos desarrollados en la presente directiva, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1023 que establece la rectoría de SERVIR".



Que, las normas antes citadas han establecido un procedimiento disciplinario considerando nuevas autoridades para las entidades y fases del proceso, así como actuaciones, términos y plazos que requieren ser considerados en una regulación de aplicación interna para el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.



Que, en ese contexto se ha visto por conveniente elaborar una Directiva de Procedimiento Administrativo Disciplinario del PRONIED conforme a la Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y la Directiva que regula este procedimiento emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector.

Que, en ejercicio de sus funciones de dirección y administración y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU y el Manual de Operaciones de PRONIED aprobado por Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU modificado por Resolución Ministerial N° 393-2014-PRONIED y con los vistos del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Jefa de la Oficina General de Administración; del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y; de la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa PRONIED que consta de setenta y un (71) artículos, una (01) disposición complementaria transitoria; una (01) disposición complementaria final y dos (02) anexos, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

DIRECTIVA N° 004 -2015-MINEDU/VMGI-PRONIED
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
EDUCATIVA

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Finalidad:

La presente Directiva es un instrumento técnico normativo cuya finalidad es regular adecuadamente los procedimientos administrativos disciplinarios, cumpliendo los plazos y mecanismos establecidos por las disposiciones legales vigentes

Artículo 2°.- Objeto:

El objetivo de la presente Directiva es precisar y unificar criterios para la implementación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido por la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, a los que serán sometidos los servidores o ex servidores civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, en adelante PRONIED, por las faltas que pudieran haber cometido en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación:

La presente Directiva alcanza a todos los servidores o ex servidores civiles del PRONIED, independientemente del régimen laboral o contractual al que se encuentre sometido, con las excepciones de ley.

Artículo 4°.- Base normativa:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 26771, Ley que establece Prohibición de Ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de Personal en el Sector público en casos de parentesco.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
- Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

- Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones del PRONIED.
- Resolución Ministerial N° 550-2014-MINEDU que define como Entidad Tipo B al PRONIED.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"

Artículo 5°.- Principios para el Ejercicio de las Potestades Disciplinarias

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

TITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I.- PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y DE PRE CALIFICACION

Artículo 6°.- Objeto del procedimiento de la investigación previa y de pre calificación

El procedimiento de investigación previa y de pre calificación tiene por objeto determinar en base a un análisis de pruebas e indicios, la procedencia o no de la instauración de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 7°.- Secretaría Técnica

- 7.1. La Secretaría Técnica apoya al Órgano Instructor respectivo, y puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ejercer dicha función en adición a sus funciones regulares, de preferencia son abogados y son designados por la Dirección Ejecutiva. La Secretaría Técnica depende de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.
- 7.2. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del Procedimientos Administrativos Disciplinarios, asistiendo a las autoridades instructoras del mismo. Sin embargo; no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones son no vinculantes.
- 7.3. La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.
- 7.4. Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 8°.- Funciones y Atribuciones de la Secretaría Técnica

Son funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica, las siguientes:

- 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.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- 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 de la Ley del Servicio Civil.

- 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.
- g) Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
- h) El Secretario Técnico debe presentar semestralmente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados. Sin perjuicio de lo indicado, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos puede solicitar al Secretario Técnico, cuando lo considere conveniente, información sobre el estado de las denuncias y/o Procedimientos Administrativos Disciplinarios iniciados.
- 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 Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Custodiar los expedientes de los Procesos Administrativos Disciplinarios, así administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.

Artículo 9º.- Denuncias

- 9.1. Cualquier servidor civil o ciudadano ajeno a la entidad, que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria, puede formular la denuncia o reporte respectivo y dirigirlo ante la Secretaría Técnica, exponiendo los hechos denunciados y adjuntando los medios probatorios que lo sustenten.
- 9.2. La denuncia se puede formular de forma verbal o escrita, en caso sea verbal, la Secretaría Técnica deberá facilitar al denunciante un formato (ver anexo 2) con la finalidad de que transcriba la misma, adjunte las pruebas pertinentes y lo suscriba, condiciones que son de carácter obligatorio para proceder a la evaluación y análisis de la denuncia. En el caso del Jefe inmediato o cualquier otro servidor civil sea quien ponga en conocimientos los hechos, se le dará el mismo tratamiento. Una vez, recibida la denuncia o reporte, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no adjuntara documentación probatoria o indiciaria correspondiente, la Secretaría Técnica la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite".
- 9.3. En el caso de denuncias formuladas por ciudadanos ajenos a la entidad, la Secretaría Técnica deberá comunicar al denunciante los resultados de la

evaluación realizada. La comunicación efectuada por la Secretaría Técnica al ciudadano denunciante, no implica considerarlo como parte en el procedimiento disciplinario, en caso se disponga su apertura.

- 9.4. En caso la denuncia sea efectuada por un servidor civil esta deberá ser presentada en un informe en el cual deberá sustentar los hechos denunciados en forma debida y ordenada, adjuntando además los medios probatorios que fundamenten la sindicación de la presunta falta disciplinaria.

Artículo 10°.- Inicio la Investigación Previa y de la Pre Calificación de la Denuncia
La Investigación Previa y la Pre Calificación de la denuncia o del informe presentado, se inicia cuando la Secretaría Técnica recibe cualquiera de estos documentos.

Artículo 11°.- Plazo para la Investigación Previa y de la Pre Calificación de la Denuncia.

La Secretaría Técnica cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la denuncia o informe, para pronunciarse sobre la procedencia o no del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 12°.- Trámite correspondiente a los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control

Para efectos de la presente Directiva, extiéndase la calidad de denuncia a las recomendaciones para el deslinde de responsabilidades contenidas en los informe de control emitidos por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control. Asimismo extiéndase la calidad de denuncia a los informes emitidos por servidores civiles en contra de servidores y ex servidores de la entidad, sustentando la comisión de una presunta falta disciplinaria.

En dicho supuesto corresponde que una vez recibido el informe de control por parte del Titular de la Entidad, este sea remitido a la Secretaría Técnica para el cumplimiento de sus funciones conforme a lo señalado en la presente Directiva.

Artículo 13°.- Fin la Investigación Previa y de la Pre Calificación

La etapa de precalificación culmina con el archivo de la denuncia o con la remisión al órgano instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

CAPITULO II.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 14°.- Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil de la comunicación que determine el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Artículo 15°.- Formalidad del acto administrativo de inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El acto administrativo que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor civil.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.

- b) Realizar las investigaciones que correspondan
- c) Suscribir los oficios o memorándum que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores procesados u a otros servidores, pudiendo delegar en el Secretario técnico dicha atribución.
- d) Suscribir los oficios memorándum mediante los cuales se cita a entrevista, inspección u otras diligencias, pudiendo delegar en el Secretario técnico dicha atribución.
- e) Convocar la participación de profesionales para el conocimiento y resolución de los asuntos técnicos específicos, de considerarlo necesario.
- f) Examinar las pruebas presentadas por el servidor procesado, así como aquellas gestionadas con apoyo de la Secretaría Técnica.
- g) Dirigir las acciones necesarias para la emisión del informe correspondiente con el apoyo de la Secretaría Técnica.
- h) Suscribir el informe correspondiente a la fase de instrucción y elevarlo al órgano sancionador para la continuidad del procedimiento disciplinario.
- i) Otras propias de la naturaleza de su función

Artículo 20°.- Plazo de la Fase Instructiva.

Vencido el plazo para la formulación de los descargos, el órgano instructor notificará al órgano sancionador el informe sobre la existencia o no de la responsabilidad imputada al servidor o ex servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles

Artículo 21°.- De los Descargos del Servidor

- 21.1. El servidor o el ex servidor civil podrán formular sus descargos por escrito y presentarlos al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles computados desde el día siguiente de la notificación del acto administrativo que determina el inicio del procedimiento disciplinario, plazo que puede ser prorrogado a solicitud de parte.
- 21.2. El procesado tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad de que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.
- 21.3. Si el procesado no presenta sus descargos en el plazo otorgado, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.
- 21.4. Vencido el plazo sin la presentación de sus descargos, el expediente quedará expedito para la emisión del informe del órgano instructor.

Artículo 22°.- Concurso de Infractores

- 22.1. En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a este ser el Órgano Instructor.
- 22.2. Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.
- 22.3. Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, será el Titular del PRONIED el que determine cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.
- 22.4. En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

Artículo 23°.- Concurso de Infracciones

Cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 230° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

Artículo 16°.- Notificación del acto administrativo de inicio del procedimiento

- 16.1. El acto administrativo de inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor o ex servidor civil dentro de los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.
- 16.2. 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 17°.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: La Instructiva y la sancionadora.

Artículo 18°.- Fase Instructiva

- 18.1. Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.
- 18.2. Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, otorgándole un plazo de (05) días hábiles para su descargo, plazo que puede ser prorrogado. 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.
- 18.3. En caso de presentarse la solicitud de prórroga, 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. 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 adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.
- 18.4. Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de responsabilidades imputada al servidor o ex servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días.
- 18.5. La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe a que se refiere el artículo 114° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, emitido por el Órgano Instructor. El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106° del Reglamento indicado.
- 18.6. 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 a que se refiere el párrafo precedente, remitiéndose el mismo, conforme se señala en el artículo 30° de esta directiva, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que oficialice la sanción, de ser el caso.

Artículo 19°.- Funciones y Atribuciones del Órgano Instructor

Son funciones y atribuciones de la autoridad instructora:

- a) Recibir el expediente preliminar de calificación, cediendo su custodia a la Secretaría Técnica.

- b) Órgano Sancionador: Es también el Jefe de la Oficina General de Administración que emite el acto administrativo de sanción respectiva y oficializa la misma a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.
- 45.2. Son autoridades competentes ante la presunta falta disciplinaria que conllevaría a la aplicación de una sanción de suspensión o destitución al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
- a) Órgano Instructor: Es el Jefe de la Oficina General de Administración
- b) Órgano Sancionador: El Titular de la Entidad, que también es el encargado de oficializar la sanción a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

Artículo 46°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario de los Funcionarios Públicos

- 46.1. En el caso de los funcionarios, el órgano instructor será una Comisión compuesta por dos (02) funcionarios de rango equivalente perteneciente al Sector al cual está adscrita PRONIED 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.
- 46.2. Cada miembro de la Comisión cuenta con un suplente con rango igual al miembro titular, quien lo reemplaza en todo el procedimiento administrativo disciplinario, en caso de ausencia por motivos debidamente justificados.
- 46.3. El Órgano Sancionador se constituye en la figura del Titular del Sector para todos los casos y es quien oficializa la sanción.
- 46.4. Las demás disposiciones relacionadas al régimen disciplinario y procedimiento sancionador reguladas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento son de aplicación para determinar la responsabilidad de los funcionarios o ex funcionarios, a que se refiere el presente apartado, en lo que corresponda.

Artículo 47°.- Causales de abstención de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

- 47.1. Si la autoridad instructora o sancionadora se encontrare o incurriese en alguno de los supuestos del artículo 88° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, se aplica el criterio de jerarquía, con el fin de determinar la autoridad competente.
- 47.2. La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención mediante un escrito motivado y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, con el fin de que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día hábil.
- 47.3. Si la solicitud de abstención fuese aceptada, el superior jerárquico procede a designar a la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 47.4. En el supuesto que la abstención sea ordenada de oficio o a pedido del presunto infractor, se seguirá lo establecido en el mismo artículo 90° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 48°.- Conflictos de competencia

Los casos de conflictos de competencia entre Órganos Instructores u órganos sancionadores, si las autoridades del procedimiento disciplinario considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella, son resueltos

Artículo 40°.- Autoridades competentes de los Procesos Administrativos Disciplinarios

Para efectos de la identificación de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en el Manual de Operaciones del PRONIED.

Artículo 41°.- Autoridades competentes en el caso de sanción de amonestación escrita.

Son autoridades competentes respecto al procedimiento disciplinario por presunta falta disciplinaria que conllevaría a la aplicación de una amonestación escrita.

- a) Órgano instructor: es el jefe inmediato del servidor a quien se le imputa una falta disciplinaria
- b) Órgano sancionador: es también el jefe inmediato del servidor a quien se le imputa una falta disciplinaria. Precísese que el jefe de la Unidad de Recursos Humanos oficializa la sanción a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.



Artículo 42°.- Autoridades competentes en el caso de sanción de suspensión

Son autoridades competentes respecto al procedimiento disciplinario por presunta falta disciplinaria que conllevaría a la aplicación de una sanción de suspensión.

- a) Órgano instructor: Es el jefe inmediato del servidor a quien se le imputa una falta disciplinaria
- b) Órgano sancionador: Es también el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien además se encarga de oficializar la sanción a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.



Artículo 43.- Autoridades competentes en el caso de sanción de destitución

Son autoridades competentes respecto al procedimiento disciplinario por presunta falta disciplinaria que conllevaría a la aplicación de una sanción de destitución.

- a) Órgano instructor: es el jefe la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Órgano sancionador: es el Titular de la Entidad, quien también es el encargado de oficializar la sanción a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.



Artículo 44°.- Autoridades competentes en el caso de sanción en supuestos de progresión transversal

En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al jefe de la Unidad de Recursos Humanos o al Titular de la 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 preste sus servicios.

Artículo 45°.- Autoridades competentes en el caso de sanción aplicable al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

45.1. Son autoridades competentes ante la presunta falta disciplinaria que conllevaría a la aplicación de una sanción de amonestación escrita al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Órgano Instructor: Es el Jefe de la Oficina General de Administración

CAPITULO III.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 33°.- De las faltas

Las faltas disciplinarias pasibles de sanción son aquellas establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil N° 30057, así como aquellas referidas en los artículos 98°, 99° y 100° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil N° 30057

Se produce reincidencia cuando, luego de haber sido sancionado, el trabajador infringe la misma norma o regla de conducta.

La reincidencia o reiteración comprobada, deberá ser evaluada discrecionalmente a efectos de graduar la sanción correspondiente.

Artículo 34°.- Sanciones aplicables

- 34.1. Las sanciones por falta disciplinaria pueden ser:
- Amonestación verbal o escrita
 - Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce (12) meses.
 - Destitución.
- 34.2. La inhabilitación para reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años, será aplicada como sanción principal solo para el caso de los ex servidores civiles. Las autoridades competentes para esta sanción serán las previstas para la sanción de destitución.
- 34.3. Para el caso de los servidores civiles la inhabilitación podrá ser aplicada como sanción accesoria a la sanción de destitución, la cual es eficaz y ejecutable una vez que la sanción principal haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 35°.- De la gradualidad de las faltas y escala de sanciones

Las faltas tipificadas en el artículo 33° de la presente Directiva pueden ser leves o graves:

- La comisión de faltas disciplinarias leves se sanciona:
 - Con amonestación escrita, o;
 - Con suspensión temporal del vínculo laboral sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días calendarios.
- La comisión de faltas disciplinarias graves se sanciona:
 - Con suspensión temporal del vínculo laboral sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días calendarios hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, o;
 - Con destitución, despido o resolución contractual que para el personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) equivale al despido.

Artículo 36°.- Determinación de la sanción aplicable

- 36.1. La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su mayor o menor gravedad. Su aplicación no necesariamente es correlativa ni automática.
- 36.2. La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:
- Grave afectación de los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
 - Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
 - El grado de Jerarquía y especialidad del servidor que comete falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más

especializaciones sus funciones en relación con las faltas, mayor es deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.

- d) La concurrencia de varias faltas
 - e) Las circunstancias en que se cometió la falta (s)
 - e) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta (s).
 - f) La reincidencia en la comisión de las faltas
 - g) La continuidad en la comisión de la falta (s)
 - h) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso
 - i) Los antecedentes del servidor
- 36.3 La subsanación voluntaria de parte del servidor de la falta imputada, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.
- 36.4 En la determinación de la sanción el órgano sancionador debe verificar que no concurren alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad.



Artículo 37°.- Supuestos eximentes de responsabilidad

- 37.1. Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad disciplinaria y por tanto determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor:
- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente
 - b) Caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado
 - c) El ejercicio de un deber legal, función o cargo o comisión recomendada
 - d) El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal, atendiendo el grado de jerarquía y especialidad del servidor civil.
 - e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales, como la vida, la salud, el orden público, etc.
 - f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionados a la salud u orden público, diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubieran requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.
- 37.2. En forma independiente a su invocación por el servidor, corresponde al órgano sancionador determinar su concurrencia o no respecto del procedimiento disciplinario, debiendo dejar constancia de su decisión en la parte resolutive.



Artículo 38°.- Ejecución de la Sanción Disciplinaria

- 38.1. Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.
- 38.2. La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática por cinco (05) años, en el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.



Artículo 39°.- Efectos de la sanción de destitución

- 39.1. La sanción de destitución impuesta a un servidor o ex servidor civil acarrea su inhabilitación para el ejercicio de la función pública, una vez que la referida sanción haya quedado firme.
- 39.2. El Servidor o ex servidor civil destituido que se encuentre en el supuesto anterior queda impedido de reintegrarse a la administración pública por un plazo de cinco (05) años, contados a partir de la fecha en que la causa estado es eficaz.

CAPITULO IV.- AUTORIDADES COMPETENTES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN

- 27.1. Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicar al servidor o ex servidor civil a efectos de que este pueda ejercer su derecho de defensa través de un informe oral, ya sea personalmente o por intermedio de su abogado.
- 27.2. El servidor o ex servidor civil debe presentar la solicitud por escrito en el término de tres (03) días hábiles de recepcionado el informe.
- 27.3. El órgano sancionador deberá pronunciarse sobre lo solicitado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 28°.- Plazo de la fase sancionadora

- 28.1. El órgano sancionador debe emitir acto administrativo pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor o ex servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor.
- 28.2. El plazo mencionado es susceptible de prórroga, hasta por diez (10) días adicionales debiendo el órgano sancionador sustentar tal decisión en base a la complejidad del caso, la demora en la recepción de los informe requeridos, entre otros.

Artículo 29°.- Notificación de la sanción

El acto administrativo que pone fin al procedimiento de primera instancia debe ser notificada al servidor dentro del término de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Artículo 30°.- Oficialización de la sanción

- 30.1. La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 93° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil y 89° y 90° de la Ley del Servicio 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 o el que haga sus veces, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado. En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo Órgano sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.
- 30.2. La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

Artículo 31°.- 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 se registran en el legajo del servidor civil. Son de carácter reservado, conforme con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil.

Artículo 32°.- Conclusión del procedimiento de primera instancia

- 32.1. El acto administrativo del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia.
- 32.2. Si el acto administrativo determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

Artículo 24°.- Contenido del Informe de la Autoridad Instructora

- 24.1. El informe del órgano instructor que debe remitir al órgano sancionador, debe contener lo siguiente:
- a) Los antecedentes del procedimiento
 - b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
 - d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
 - e) La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.
 - f) Proyecto de acto administrativo que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar, debidamente motivado.
- 24.2. En el supuesto de que el órgano instructor se pronuncie por la no comisión de falta disciplinaria, deberá sustentar dicha recomendación a través del informe respectivo.
- 24.3. El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.



Artículo 25°.- Fase Sancionadora

- 25.1. Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión del acto administrativo que determina la imposición de sanción que determina la declaración de no haber lugar disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.
- 25.2. Corresponde al órgano sancionador la remisión al servidor o ex servidor civil del informe del órgano instructor en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, la realización de la audiencia de informe oral a petición del servidor y del análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación del acto administrativo en el numeral anterior.



Artículo 26°.- Funciones y atribuciones del Órgano Sancionador

Son funciones y atribuciones de la autoridad sancionadora:

- a) Remitir al servidor procesado, el informe del órgano instructor
- b) Gestionar la realización y la participación en la audiencia del informe oral.
- c) Realizar las investigaciones que corresponda realizar por efecto de lo señalado en el informe oral, las pruebas aportadas por el servidor procesado en dicha diligencia, la actuación de nuevas pruebas que se estime relevante para la resolución del caso, entre otros.
- d) Suscribir los Oficios o memorándum que contiene requerimientos de información y/o documentación a los servidores procesados y a otros servidores distintos de aquellos que obran en el expediente administrativo.
- e) Suscribir los Oficios o memorándum mediante los cuales se cita a entrevista de inspección y otras diligencias.
- f) Convocar la participación de profesionales para el conocimiento y resolución de asuntos técnicos específicos, de considerarlo necesario.
- g) Realizar un nuevo examen de las pruebas presentadas por el servidor procesado, así como aquellas gestionadas por el órgano instructor.
- h) Suscribir el acto administrativo de conclusión del procedimiento disciplinario en primera instancia, notificándolo el mismo al servidor procesado.
- i) Formalizar la solicitud de renovación de la medida cautelar, de ser el caso.
- j) Otras propias de la naturaleza de su función.



Artículo 27°.- De la audiencia del informe oral

por el Titular del PRONIED de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO V.- MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 49°.- Definición

Las medidas cautelares constituyen medidas temporales adoptadas mediante decisión motivada orientada a prevenir afectaciones mayores a la entidad o a los ciudadanos.

Artículo 50°.- Tipos de Medidas Cautelares

Las medidas cautelares que excepcionalmente se podrán adoptar son las siguientes:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Recursos Humanos para la realización de trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad durante el periodo de tiempo previsto en el acto administrativo correspondiente. La citada medida cautelar es de aplicación siempre que la presunta falta cometida guarde relación directa con la función o cargo que desempeña en la actualidad el servidor.
- b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Artículo 51°.- Formalización de las Medidas Cautelares

- 51.1. La adopción de medidas cautelares se efectúa mediante acto administrativo, debidamente motivada por la autoridad competente.
- 51.2. La renovación de medida cautelar deberá formalizarse también a través del acto administrativo correspondiente.

Artículo 52°.- Oportunidad para la imposición de Medidas Cautelares

- 52.1. Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario.
- 52.2. Excepcionalmente, las medidas cautelares pueden ser adoptadas antes del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Dicha medida es de competencia de la Unidad de Recursos Humanos siempre que determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. En este supuesto la medida provisional se encuentra condicionada al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el plazo de cinco (5) días hábiles, conforme lo dispone el literal b) del artículo 109 del Reglamento.

Artículo 53°.- Duración y renovación de la Medida Cautelar

- 53.1. La medida cautelar impuesta desde el inicio del procedimiento disciplinario, será expedida con un término de duración de treinta (30) días hábiles
- 53.2. En caso el órgano sancionador requiera de un plazo mayor para resolver, deberá gestionar la renovación de la medida cautelar por el periodo que resulte necesario

Artículo 54°.- Modificación y revocación de la medida cautelar

Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

Artículo 55°.- Cese de las Medidas Cautelares

Los efectos de las medidas cautelares cesan en los siguientes casos:

- 55.1. Con la emisión del acto administrativo del órgano sancionador que pone fin al procedimiento disciplinario.
- 55.2. Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada la medida cautelar, no se comunica al servidor del acto administrativo que determina el inicio del procedimiento.

- 55.3. Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- 55.4. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

CAPITULO VI: NOTIFICACIONES

Artículo 56°.- Régimen de Notificaciones

Las notificaciones serán efectuadas conforme al siguiente orden de prelación:

- a) La Notificación personal al servidor o ex servidor civil se hará en el domicilio que conste en su legajo personal.
- b) En caso que el servidor o ex servidor civil no haya indicado domicilio en su legajo personal o que este sea inexistente, la entidad deberá emplear al domicilio señalado en el documento de identidad.
- c) De verificarse que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el documento nacional de identidad, deberá procesar a la notificación mediante publicación en el Diario Oficial.

En lo que respecta a modalidades de notificación, vigencia, notificaciones defectuosas, notificación a pluralidad de interesados será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General.



CAPÍTULO VII: MEDIOS IMPUGNATORIOS

Artículo 57°.-autoridades competentes para resolver administrativos

Las autoridades competentes para resolver los recursos administrativos que se interpongan en el procedimiento administrativo disciplinario son:

- a) El Superior Jerárquico de quien se le imputa una falta disciplinaria
- b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- c) El Titular del PRONIED
- d) El Tribunal del Servicio Civil

Artículo 58°.- Recursos Administrativos

- 58.1. El servidor civil interpone recursos de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe de resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.
- 58.2. La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa. Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.
- 58.3. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

Artículo 59°.- Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, en que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 60°.- Recurso de Apelación

- 60.1. El recurso de apelación de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se



dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión de al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

- 60.2. En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
- 60.3. En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 61°.- Agotamiento de la vía administrativa

La Resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recursos de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

CAPITULO VIII: OTRAS DISPOSICIONES VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 62°.- Término Máximo del Procedimiento Administrativo Disciplinario

- 62.1. Entre el inicio del procedimiento disciplinario y la notificación del acto administrativo que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, debe mediar un plazo no mayor de un (01) año calendario.
- 62.2. El incumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente genera responsabilidad en las autoridades del procedimiento disciplinario que incurrieron en la demora sin perjuicio de la obligación de gestionar la resolución que disponga la prescripción de oficio.

Artículo 63°.- Supuestos que sustentan la extensión del plazo del procedimiento Administrativo Disciplinario

- 63.1. Son supuestos que sustentan la ampliación del plazo del procedimiento administrativo disciplinario:
- a) El otorgamiento de la ampliación de plazo para la formulación de los descargos por parte del servidor procesado.
 - b) La complejidad del caso vincula la necesidad de desarrollar actividad probatoria.
 - c) Cuando el Procedimiento Administrativo Disciplinario se lleve en contra de más de tres (03) procesados.
 - d) Cuando se incorpore nuevos servidores procesados, una vez iniciado el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
 - e) La imputación de nuevos cargos al servidor procesado, que guarden conexión con los hechos denunciados.
- 63.2. Los supuestos de extensión del plazo, de ninguna manera sustentan la extensión del procedimiento disciplinario por espacio de más de un (01) año calendario.

Artículo 64°.- Responsabilidad por la demora en la atención de los requerimientos de información

- 64.1. Todas las unidades orgánicas del PRONIED se encuentran obligados a colaborar con las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, facilitándole los antecedentes y la información que se le solicite.
- 64.2. El plazo para la atención de los requerimientos de información y/o documentación que formulen las autoridades competentes, será de hasta cinco (05) días hábiles como máximo.
- 64.3. La omisión, demora o denegatoria injustificada en la atención de los requerimientos formulados por las autoridades competentes del procedimiento

disciplinario, constituye falta disciplinaria susceptible de la imposición de una sanción.

Artículo 65º.- Derechos del servidor que se encuentra inmerso en un procedimiento Administrativo Disciplinario

Son derechos del servidor procesado:

- a) Presentar sus descargos y ofrecer los medios probatorios que estime conveniente.
- b) Contar con la asistencia de un abogado defensor, de considerarlo pertinente.
- c) Acceder al expediente del procedimiento administrativo disciplinario a sola solicitud, en cualquier momento y conforme a las reglas establecidas para tal efecto por la Ley N° 27444.
- d) Solicitar fecha y hora para la realización del informe oral.
- e) Recibir su remuneración durante el periodo de duración del procedimiento administrativo disciplinario.



Artículo 66º.- Expediente administrativo

- 66.1. El expediente administrativo se inicia a partir del inicio del procedimiento preliminar de calificación.
- 66.2. El expediente administrativo es compaginado y foliado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.
- 66.3. Forman parte del expediente administrativo, las resoluciones, cargos de notificación, actas, escritos, informes y demás documentación relacionada con el caso.
- 66.4. La custodia del expediente administrativo recae en:
 - a) El Secretario Técnico, durante el procedimiento preliminar y de calificación y la fase de instrucción.
 - b) El órgano sancionador, hasta la emisión del acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario.



Artículo 67º.- Prescripción del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

- 67.1. El Titular del PRONIED declara la prescripción de oficio o a pedido de parte. Si el plazo para iniciar procedimiento o para procesar al servidor o ex servidor prescribese, la Secretaría Técnica eleva el expediente al Titular de la Entidad independientemente del estado en que se encuentre. Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar a los responsables de la inacción administrativa.
- 67.2. La prescripción para el inicio del procedimiento administrativo opera a los tres (03) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la Unidad de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último caso, la prescripción operará un (01) año calendario después de dicha toma de conocimiento, siempre que no hubiese transcurrido el plazo anterior de tres años.
- 67.3. 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 Titular del PRONIED. En los demás casos se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la Unidad de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica recibe el reporte o la denuncia correspondiente.
- 67.4. Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción. Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.



Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas previstas en la Ley del Servicio Civil y su reglamento y por las normas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.

Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se rigen por las normas procedimentales y sustantivas sobre el régimen disciplinario prevista en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA.- Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, por la Dirección Ejecutiva del PRONIED.



- 67.5. En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga comisión de la misma falta.

Artículo 68°.- Prescripción del Procedimiento Administrativo Disciplinario

La autoridad competente resuelve el procedimiento administrativo disciplinario 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 del acto administrativo de sanción no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

CAPITULO IX: REGISTRO DE SANCIONES

Artículo 69°.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

- 69.1. El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido administrado por SERVIR es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores públicos, cuyo registro es obligatorio, las mismas que se publicitan a través del módulo de consulta ciudadana.
- 69.2. El Registro tiene por finalidad que las entidades públicas garanticen el cumplimiento de las sanciones y no permitan la prestación de servicios en el Estado a personas con inhabilitación vigente, así como contribuir al desarrollo de un Estado transparente.
- 69.3. El Registro alerta a las entidades sobre las inhabilitaciones impuestas a los servidores civiles conforme a las directivas de SERVIR.

Artículo 70°.- Sanciones que se inscriben en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

- 70.1. Corresponde al PRONIED inscribir las siguientes sanciones en el Registro:
- a) Las sanciones de destitución o despido y suspensión impuestas a sus servidores o ex servidores independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas.
 - b) Las inhabilitaciones ordenadas en el Poder Judicial y comunicadas al PRONIED respecto de sus servidores o ex servidores.
- 70.2. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del PRONIED deberá realizar la inscripción de las sanciones a las que hace referencia el numeral precedente bajo responsabilidad.

Artículo 71°.- Registro de Sanciones del PRONIED

Las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores del PRONIED son incorporadas a sus correspondientes legajos personales por la Unidad de Recursos Humanos dentro de los tres (03) días hábiles de producida la notificación del acto administrativo de sanción. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor civil y son de carácter reservado.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA.- Normatividad aplicable para casos diversos

Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados antes del 14 de setiembre de 2014 se rigen por las normas vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación, que de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al procedimiento administrativo.

13. Servidor civil.- Comprende a todos los servidores del régimen de la Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley N° 30057.

14. Titular de la Entidad.- Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley N° 30057, es el Director Ejecutivo.



ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Directivo público.-** Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
2. **Ex servidores.-** Cuando la Directiva hace referencia a "ex servidores", se entiende que se refiere a aquellas personas que no ejercen funciones públicas en ninguna entidad pública, bajo modalidad contractual alguna.
3. **Falta disciplinaria.-** Es toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de los servidores civiles, a que hace referencia la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
4. **Funcionario público.-** Es un representante político, que ejerce un cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige e interviene en la conducción de la entidad, aprobando las políticas y normas que correspondan.

Normas procedimentales.- Para efecto de lo dispuesto en la disposición complementaria transitoria, se considera como normas procedimentales a las siguientes:

- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- Etapas o fases del procedimiento administrativo disciplinario y plazos para la realización de actos procedimentales.
- Formalidades previstas para la emisión de los actos procedimentales.
- Reglas sobre actividad probatoria y ejercicio del derecho de defensa.
- Medidas cautelares.
- Plazos de prescripción.

6. **Normas sustantivas.-** Para efecto de lo dispuesto en la disposición complementaria transitoria, se considera como normas sustantivas a las siguientes:

- Los deberes y/u obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y derechos de los servidores.
- Las faltas.
- Las sanciones: tipos, determinación, graduación y eximentes.

7. **Procedimiento Administrativo Disciplinario.-** Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y fundamento los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionando su validez.

Progresión transversal.- En el marco de la Ley del Servicio Civil y para efectos de la presente Directiva, entiéndase como tal al proceso por el cual un servidor accede a un puesto de carrera distinto en una entidad diferente.

9. **Reincidencia.-** Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa a un servidor o ex servidor civil.

10. **Reiterancia.-** Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por un servidor o ex servidor civil.

11. **Sanción.-** Es el castigo impuesto a un servidor o ex servidor civil del PRONIED por la comisión de una falta disciplinaria determinada en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

12. **Servicio Civil.-** Es el conjunto de personas que están al servicio del Estado, llamados servidores civiles. Servicio civil también son las medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona el personal al servicio del Estado, que debe armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas al servicio del Estado.

FORMATO DE DENUNCIA

Yo, identificado con (nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica) y domicilio en me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es) de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:



Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

- 1
2
3
4
5



EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba:

- 1
2
3



(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.