



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 036 -2016-COFOPRI/SG

Lima, 31 AGO. 2016

VISTOS:

Los Memorándums N.ºs 182, 253 y 323-2016-COFOPRI/OA-URRHH-ST del 20 de mayo, 11 de julio y 16 de agosto de 2016, respectivamente, y los Informes N.ºs 022 y 49-2016-COFOPRI/OA-URRHH-ST del 19 de abril y 21 de junio de 2016, respectivamente, emitidos por la Secretaría Técnica; el Memorándum N° 1226-2016-COFOPRI/OA-URRHH del 13 de julio de 2016, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; los Memorándums N.ºs 1491 y 1729-2016-COFOPRI/OA del 13 de julio y 16 de agosto de 2016, respectivamente, emitidos por la Oficina de Administración; y los Memorándums N.ºs 466, 523, 630 y 666-2016-COFOPRI/OAJ del 16 de junio, 06 de julio, 08 y 22 de agosto de 2016, respectivamente, y el Informe N° 404-2016-COFOPRI/OAJ del 15 de julio de 2016, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, complementada por la Ley N° 27046, se crea la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, ahora Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, conforme a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 28923, Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos;

Que, el artículo 9º del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, concordante con el tercer párrafo del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, modificado por la Cuarta Disposición Complementaria de la Ley N° 28923, establecen que el Director Ejecutivo es la máxima autoridad de COFOPRI, quien ejerce la titularidad del pliego presupuestal;

Que, mediante el literal j) del artículo 1 de la Resolución Directoral N° 045-2015-COFOPRI/DE del 19 de marzo de 2015, la Directora Ejecutiva de COFOPRI delegó en el Secretario General, la función de aprobación de directivas;

Que, con el Informe N° 022-2016-COFOPRI/OA-URRHH-ST del 19 de abril de 2016, el Secretario Técnico, presentó ante la Secretaría General, el proyecto de Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Organismo de Formalización de Propiedad Informal – COFOPRI;

Que, mediante el citado Informe, el Secretaría Técnica señala que con el proyecto de Directiva, se busca regular todo el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de COFOPRI desde que es presentada la denuncia, queja o reporte por el denunciante (servidor civil o tercera persona) presuntamente cometida por un servidor de COFOPRI, hasta la imposición de la sanción y su derivación al Tribunal del Servicio Civil, en caso corresponda;

Que, mediante Informe N° 404-2016-COFOPRI/OAJ del 15 de julio de 2016, complementado con el Memorándum N° 666-2016-COFOPRI/OAJ del 22 de agosto de 2016, la Oficina de Asesoría Jurídica manifiesta que el presente proyecto de Directiva ha sido elaborado dentro del marco de la Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que opina que es procedente su aprobación, la cual deberá ser materializada mediante resolución emitida por la Secretaría General, en mérito de la delegación de funciones establecida en el literal j) del artículo 1 de la Resolución Directoral N° 045-2015-COFOPRI/DE;

Que, ante lo expuesto en los considerandos anteriores, es necesario aprobar la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Organismo de Formalización de Propiedad Informal – COFOPRI.

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración;

De conformidad con el literal j) del artículo 1 de la Resolución Directoral N° 045-2015-COFOPRI/DE, la Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 005 -2016-COFOPRI, "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Organismo de Formalización de Propiedad Informal – COFOPRI".

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Directiva aprobada mediante la presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar la presente Resolución y la Directiva que se aprueba, a los órganos estructurados de COFOPRI.

ARTÍCULO CUARTO.- Publicar el texto de la presente Resolución y de la Directiva que se aprueba en el Portal Institucional: www.cofopri.gob.pe.

Regístrese y comuníquese

.....
Ing. JENY MALCA MURGA
Secretaría General
COFOPRI

DIRECTIVA N° 005 -2016-COFOPRI

DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto desarrollar las disposiciones y procedimientos del régimen disciplinario y procedimiento sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento que facilite la aplicación en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI de las disposiciones que establece la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- 3.6. Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA.
- 3.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE – Aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN O ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los servidores civiles de la Entidad, que ejercen o hayan ejercido funciones en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario	Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario: a) El Jefe Inmediato del presunto infractor b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces c) El Secretario General (como Titular de la Entidad) d) El Tribunal del Servicio Civil Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico.
Denuncias	Actos mediante los cuales cualquier persona, servidor civil o no, pone en conocimiento de la Entidad, a través de la

	Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor del COFOPRI.
Faltas de carácter disciplinario	Toda acción u omisión cometida por un servidor civil que contraviene o afecta un deber contemplado en los dispositivos legales y normativa interna de la Entidad, la cual genera la imposición de una sanción.
Órgano Instructor	Aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser: a) El Jefe Inmediato b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Órgano Sancionador	Aquel que emite el acto de imposición de sanción disciplinaria, o de declaración de no ha lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento. El órgano sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta, puede ser: a) El Jefe Inmediato b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o c) Secretario General
Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD	Conjunto de etapas para determinar la comisión o no de una infracción administrativa con la finalidad de acreditar la responsabilidad del servidor civil, quién estará sujeto a una sanción si efectivamente la realizó.
Responsabilidad Administrativa Disciplinaria	Aquella en que incurre el servidor civil que incumple una obligación o infringe una prohibición y ello se encuentra sancionado con una medida disciplinaria. Se determina sin perjuicio de las responsabilidades de carácter civil y/o penal que correspondan.
Servidor Civil	Comprende al: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias, regulados por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, y aquellos bajo la modalidad de contratación directa. Asimismo, comprende a aquellos servidores que al momento de la comisión de la presente falta no se encuentren laborando en la Entidad.
Sanción disciplinaria	Consecuencia jurídica ante la presencia de una acción u omisión realizada por el servidor civil, siendo que la misma se encuentre tipificada como falta disciplinaria.



VI. DE LAS DENUNCIAS

- 6.1. Cuando la denuncia sea de forma verbal, el denunciante se constituirá de manera directa ante la Secretaría Técnica, quien deberá entregar al denunciante un formato de distribución gratuita (Anexo I), donde detallará los hechos materia de la denuncia, debiendo adjuntar, de ser posible, los medios probatorios, y suscribirá el formato en señal de conformidad.
- 6.2. Cuando la denuncia sea de forma escrita, será presentada a través de Mesa de Partes de la Entidad, debiendo ser derivada en el día, bajo responsabilidad, a la Secretaría Técnica para su atención.
- 6.3. El denunciante que ponga en conocimiento las presuntas faltas administrativas, no es parte del procedimiento administrativo disciplinario sino es un tercero colaborador de la administración pública.
- 6.4. Cuando se trate de recomendaciones del Órgano de Control Institucional, por la Contraloría General de la República se derivarán a la Secretaría Técnica una vez notificadas al Director Ejecutivo.
- 6.5. La denuncia contendrá como mínimo:
 - a) Fecha de presentación
 - b) Apellidos y Nombres de la persona que la presenta
 - c) Número del DNI de la persona que la presenta
 - d) Domicilio real de la persona que la presenta
 - e) Nombre y cargo de la persona objeto de la denuncia
 - f) Exposición clara de los hechos
 - g) Relación y copia de los documentos probatorios de ser posible
 - h) Copia simple del DNI
- 6.6. La Secretaría Técnica, en el plazo de treinta (30) días hábiles dispuesto por el artículo 101 del Reglamento de la Ley, informará el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnabile.

VII. INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN

- 7.1. Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares, para tal efecto deberá solicitar a las diversas unidades orgánicas información, documentos y otros medios que sirvan para corroborar los hechos que son materia de denuncia.

De ser necesario, solicitará al denunciante que adjunte documentación probatoria, quien deberá presentarla dentro un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

- 7.2. Una vez concluida la investigación preliminar, la Secretaría Técnica realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley del Servicio Civil, identificando al Órgano Instructor competente.
- 7.3. Esta etapa culmina con la remisión del informe de pre calificación al Órgano Instructor recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario o con el archivamiento de la denuncia.

El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe de la Secretaría Técnica por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.

VIII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El Procedimiento Administrativo Disciplinario se desarrollará dentro del marco de los principios del debido procedimiento establecidos en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27444 y aquellos indicados en las normas especiales. Cuenta con dos fases: **(i)** Fase Instructiva y **(ii)** Fase Sancionadora.

(i) Fase Instructiva



8.1. La fase instructiva se encuentra a cargo del Órgano Instructor, comienza con la notificación al servidor civil del acto (resolución, carta u oficio) de inicio del procedimiento administrativo disciplinario -imputación de cargos-, emitido por el Órgano Instructor, el cual deberá contener la información consignada en el Anexo IV.

8.2. La comunicación debe notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, el incumplimiento del plazo no genera prescripción o caducidad de la acción disciplinaria. El acto o resolución de inicio no es impugnabile.



8.3. El servidor civil deberá presentar sus descargos al Órgano Instructor dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de haber sido notificado el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa, de ser posible.

Dicho plazo podrá ser prorrogable siempre que el servidor civil lo fundamente debidamente y lo solicite dentro del plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente. En caso se presente la solicitud de prórroga, corresponde su evaluación al Órgano Instructor adoptando el principio de razonabilidad, pudiendo otorgar como plazo máximo adicional cinco (5) días hábiles 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.



8.4. Vencido dicho plazo, presentado o no el descargo, el Órgano Instructor, llevará a cabo el análisis correspondiente para determinar la existencia de la responsabilidad administrativa imputada al servidor civil en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

8.5. Del resultado de la evaluación del expediente, el Órgano Instructor determina la existencia de la comisión de la falta administrativa disciplinaria, procederá a emitir un Informe correspondiente, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta al servidor civil; caso contrario procederá al archivamiento del expediente. El referido informe deberá contener la información consignada en el Anexo V.

8.6. La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del Informe emitido por el Órgano Instructor.

- 
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y la Contraloría General de la República no haya notificado la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.
 - d) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
 - e) 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.
 - f) 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 Secretario Técnico.
 - g) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
 - h) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 - i) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
 - j) Remitir semestralmente a la Unidad de Recursos Humanos un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos disciplinarios iniciados, sin perjuicio de que dicha Unidad pueda solicitarle la mencionada información, cuando lo considere necesario.
 - k) Otras que se le asignen que sean inherentes al cargo de Secretario Técnico.

X. FALTAS

Las faltas son las que se encuentran tipificadas en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y demás dispositivos legales.

XI. SANCIONES DISCIPLINARIAS

11.1. Amonestación Verbal



Se impone por las faltas tipificadas en la normativa interna de la Entidad, las cuales revisten de poca importancia, pero que se requiere prevenir al infractor sobre la repetición de esta, siendo efectuada por el Jefe inmediato en forma personal y reservada. Este tipo de amonestación no se somete a Procedimiento Administrativo Disciplinario, por lo que no es registrada en el legajo del servidor civil.

11.2. Amonestación Escrita



Se impone por las faltas tipificadas en la normativa interna de la Entidad, siendo las mismas de relativa gravedad, se aplica previo proceso administrativo disciplinario y es impuesta por el jefe inmediato, siendo oficializada por resolución de la Unidad de Recursos Humanos a través del registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor civil. La apelación es resuelta por el jefe de dicha Unidad.

(ii) Fase Sancionadora

- 8.7. Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del Informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la comunicación que decide la imposición de la sanción o la declaración de "No ha lugar" y el archivo del procedimiento.
- 8.8. Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que pueda -de considerarlo necesario- solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado al servidor civil.
- 8.9. El Órgano Sancionador atenderá el pedido en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación, señalando lugar, fecha y hora en que se realizará el Informe Oral.
- 8.10. El plazo para que el Órgano Sancionador emita su pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual periodo de tiempo.
- 8.11. El Órgano Sancionador, según sea el caso, se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o variarla por una menos grave, de considerar que existe mérito para ello.

La resolución del Órgano Sancionador, pronunciándose sobre la existencia o inexistencia (archivamiento) de responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, pone fin a la instancia, la cual deberá contener la información consignada en el Anexo VI. Dicha resolución deberá ser notificada al servidor civil dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión.

- 8.12. En caso, sea aplicada alguna medida cautelar, deberá disponerse la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, siempre y cuando, no exista responsabilidad por parte de éste.
- 8.13. Entre el inicio del procedimiento y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

IX. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica es el apoyo de los Órganos Instructores y Sancionadores, siendo designado mediante Resolución del Secretario General.

El Secretario Técnico, será de preferencia abogado y en el ejercicio de sus funciones reporta a la Unidad de Recursos Humanos. Por otro lado, el Secretario Técnico no tendrá capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Funciones

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia Entidad, guardando las reservas del caso.
- Realizar las investigaciones preliminares correspondientes, requiriendo, de ser el caso, información adicional.

Si la sanción de amonestación escrita la impone la Unidad de Recursos Humanos como jefe inmediato, la misma autoridad oficializa a través del registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor civil. El recurso de apelación será resuelto por el Director de la Oficina de Administración.

11.3. Suspensión sin goce de haber desde (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario

Es una medida disciplinaria que implica la separación temporal del trabajo, sin goce de haber.

Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Órgano Sancionador, el cual puede modificar o variar la sanción propuesta, por una menos grave, por el Órgano Instructor, previo informe sustentado. Se oficializa mediante resolución de dicha Unidad. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

11.4. Destitución

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública, siempre y cuando se encuentre firme y consentida. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.

Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por la Unidad de Recursos Humanos (Órgano Instructor) y aprobada por la Secretaría General, el cual puede modificar la sanción propuesta o variarla por una menos grave, se oficializa por resolución de la misma. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

11.5. Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil

Es el impedimento impuesto al ex servidor civil para que no pueda prestar servicios a favor del Estado, bajo cualquier modalidad contractual.

Las autoridades competentes para esta sanción serán las previstas para la sanción de destitución. En el caso de ex funcionarios se sigue el procedimiento previsto en el numeral 19 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

La inhabilitación impide el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

XII. MEDIOS IMPUGNATORIOS

12.1. Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor civil puede interponer recurso de reconsideración o recurso de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

12.2. Los recursos impugnativos se presentan ante la autoridad que impuso la sanción.

12.3. El Recurso de Reconsideración se interpondrá cuando se tenga nueva prueba, ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de

resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de Apelación.

- 12.4. El Recurso 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 materia de impugnación, quien elevará lo actuado al jefe de la Unidad de Recursos Humanos o superior jerárquico, según corresponda, para resolver o proceder con su remisión al Tribunal del Servicio Civil.
- 12.5. En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
- 12.6. La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesorias, según el artículo 116 del Reglamento General.
- 12.7. La Resolución que resuelve en segunda instancia o la denegatoria ficta agotan la vía administrativa por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal del Servicio Civil, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

XIII. PRESCRIPCIÓN

- 13.1. La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, a los tres (03) años calendarios de cometida la falta, salvo que durante ese período la Unidad de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año después de esa toma de conocimiento por los mismos, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.
- 13.2. Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la Entidad conoció la comisión de la infracción.
- 13.3. La prescripción será declarada por el Secretario General, de oficio o a pedido de parte sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

XIV. MEDIDAS CAUTELARES

- 14.1 Mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la Entidad o a la ciudadanía, se pueden imponer medidas cautelares, antes y durante el procedimiento administrativo, pudiendo el servidor civil ser separado de sus funciones y puesto a disposición de la Unidad de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, o separarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo.
- 14.2 La Unidad de Recursos Humanos impondrá las medidas cautelares antes del inicio del procedimiento, siempre y cuando, ello no perjudique el derecho de defensa y beneficios laborales del servidor civil.

La continuidad de sus efectos está 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 General.

- 14.3 La medida cautelar puede ser modificada o levantada durante el curso del procedimiento administrativo disciplinario de oficio o a instancia de parte tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador se encuentran facultados para modificar o revocar la medida cautelar.
- 14.4 Las medidas cautelares cesan sus efectos en los siguientes casos: (i) cuando se emita la resolución que pone fin al procedimiento; (ii) transcurrido el plazo fijado para su ejecución; (iii) si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento; y, (iv) cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.

XV. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

- 15.1. Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano Instructor, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo este la responsabilidad de los mismos.
- 15.2. Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, serán administrados y custodiados por la Secretaría Técnica.

XVI. REGISTRO DE SANCIONES

- 16.1. Las sanciones de suspensión y destitución deben ser inscritas, por la Unidad de Recursos Humanos, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 16.2. También se deben registrar las sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuesta por la Contraloría General de la República y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, inhabilitación de ex servidores civiles, inhabilitación ordenada por el Poder Judicial, y otras que determine la normatividad.
- 16.3. Las sanciones que no se encuentran vigentes continuarán registradas permanentemente, siendo visualizadas únicamente por SERVIR, salvo las excepciones establecidas por norma.

XVII. RESPONSABILIDADES

Son responsables por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva el Órgano Instructor, el Órgano Sancionador, la Unidad de Recursos Humanos, la Secretaría Técnica, y otros que se encuentren involucrados en el cumplimiento de la misma.

XVIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 18.1. El procedimiento administrativo disciplinario se desarrolla en observancia de la Ley, su Reglamento General y demás disposiciones legales.
- 18.2. Para el caso de las sanciones de suspensión o destitución impuestas a los servidores civiles contratados bajo el régimen DL 728 y DL 1057 – CAS por hechos ocurridos durante la vigencia del vínculo contractual con COFOPRI, y que se encuentren desvinculados con la Entidad, se verán limitadas respecto a su ejecución, ya que en dichos regímenes se carece de la noción de Estado

como único empleador. Sin embargo esta desvinculación no afecta la validez o eficacia de dichas sanciones.

En lo que respecta a la sanción de amonestación escrita, la ejecución de ésta no se ve afectada con la desvinculación de dichos servidores.



- 18.3. Para los casos no previstos en la presente Directiva rigen los principios y demás disposiciones contempladas en la Ley y su Reglamento General, y supletoriamente a las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444.

XIX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- 19.1. En tanto se apruebe el Reglamento Interno del Servidor Civil – RIS, para establecer las sanciones enunciadas en los numerales 11.1 y 11.2 de la presente Directiva, las autoridades del procedimiento disciplinario tendrán en cuenta el listado de faltas previstas en los artículos 85° y 98° de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento respectivamente, graduándolas de conformidad a las disposiciones señaladas en el artículo 103° del citado reglamento.



ANEXO I
FORMATO DE DENUNCIA

(Fecha)

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 con 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:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....(Se debe realizar una exposición clara de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medio probatorio, copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

EN CASO DE QUE NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad..... la tiene en su poder.

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

.....

Nombre y firma del denunciante

(Se debe adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte o vigencia de poder, de ser el caso de la persona natural o representante de la empresa)

ANEXO II

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (Dispone archivo de la denuncia – Etapa de Investigación Previa)

1. Identificación del servidor civil señalado en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno y los medios probatorios en que se sustentan.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
5. Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión.
6. Disposición de Archivo.



ANEXO III

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (Recomienda inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario)

1. Identificación del servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos señalados en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada
4. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
5. La posible sanción a la presunta falta imputada.
6. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.
7. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como de la afectación que esta genera al interés general.
8. Recomendación de inicio PAD.



ANEXO IV

ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

(Emitido por el Órgano Instructor)

1. Identificación del servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
4. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. La medida cautelar, de corresponder
6. La posible sanción a la falta cometida.
7. El plazo para presentar el descargo.
8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
9. Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
10. Decisión de inicio de procedimiento administrativo disciplinario.



ANEXO V

INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR (Dirigido al Órgano Sancionador)

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica vulnerada.
3. Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
5. La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.
6. El Proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento debidamente motivado.



ANEXO VI

CONTENIDO MÍNIMO DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA (Emitido por el Órgano Sancionador)

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La falta incurrida incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del servidor civil respecto de la falta que se estime cometida.
3. La sanción impuesta.
4. Los recursos administrativos (recursos de reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción.
5. El plazo para impugnar.
6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.
7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.



ANEXO VII
ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
(Emitido por el Órgano Sancionador)

1. Identificación del servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
3. De ser el caso, descripción de los hechos identificados productos de la investigación realizada.
4. Norma jurídica presuntamente vulnerada
5. Fundamentación de las razones por las que se archiva. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
6. Decisión de archivo.



ANEXO VIII

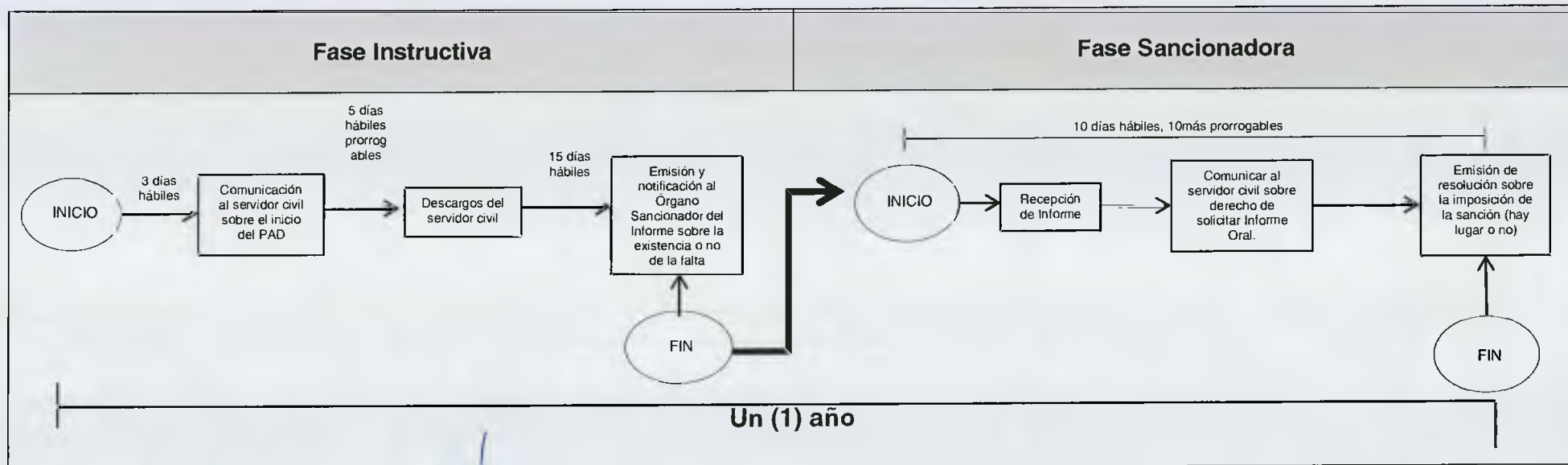
CUADRO PARA IDENTIFICACIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIO

Sanción	Instruye	Sanciona	Oficializa (resolución)	Resuelve Apelación	Previo PAD
Amonestación verbal	--	Jefe Inmediato	--	--	NO
Amonestación escrita	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato	Jefe RR.HH.	Jefe RR.HH.	SI
Suspensión	Jefe inmediato	Jefe RR.HH.	Jefe RR.HH.	Tribunal SERVIR	SI
Destitución	Jefe RR.HH.	Secretario General	Secretario General	Tribunal SERVIR	SI



ANEXO IX

CUADRO DE INICIO Y FIN DE FASES INSTRUCTIVA Y SANCIONADORA



ANEXO X

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PRIMERA INSTANCIA

