



# Resolución Ministerial

Lima, 01 ABR. 2016

N° 068-2016-MIDIS

## VISTOS:

Los Informes N° 645-2015-MIDIS/SG/OGPP y N° 027-2016-MIDIS/SG/OGPP, emitidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; los Informes N° 261-2015/MIDIS/SG/OGA y N° 331-2015/MIDIS/SG/OGA, emitidos por la Oficina General de Administración; y los Informes N° 643-2015/MIDIS/SG/OGA/ORH y N° 808-2015/MIDIS/SG/OGA/ORH, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; estableciéndose que cuenta con personería jurídica de derecho público y que constituye pliego presupuestal;

Que, mediante 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 éstas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, cuyo Título VI regula el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador;

Que, el artículo 100 del citado Reglamento General de la Ley N° 30057 señala que además de las faltas previstas en la aludida Ley N° 30057 y su Reglamento General, constituyen faltas, para efectos de la responsabilidad administrativa, aquellas contempladas en determinados artículos de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

Que, en tal sentido, el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, resulta de aplicación a los servidores civiles cuyo régimen laboral se encuentre regulado, entre otros, por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, o que se encuentren vinculados con la Entidad bajo otra modalidad contractual;

Que, mediante Informes N° 643-2015/MIDIS/SG/OGA/ORH, complementado con Informe N° 808-2015/MIDIS/SG/OGA/ORH, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración ha propuesto la aprobación de la directiva denominada "Disposiciones que regulan el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", la cual, según su propio texto, tiene por objetivo establecer disposiciones para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;



Que, al respecto, conforme al literal g) del artículo 8 de la Ley N° 29792, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social tiene como función formular y aprobar las disposiciones normativas de su competencia;

Que, en ese contexto, estando a lo indicado en los documentos de Vistos, se estima pertinente aprobar la propuesta de directiva denominada "Disposiciones que regulan el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", en el marco de la normativa antes reseñada;

Con el visado de la Secretaría General, de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la Oficina de Recursos Humanos;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

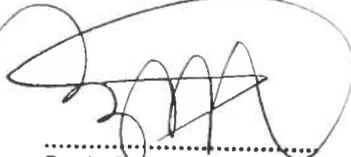
**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 002 -2016-MIDIS, "Disposiciones que regulan el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", cuyo texto, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Remitir copia de la presente resolución y su anexo a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ([www.midis.gob.pe](http://www.midis.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



  
.....  
Paola Bustamante Suárez  
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de vigencia: 01/04/2016

Página 1 de 29

DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECTIVA N° 002- 2016-MIDIS

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - Rocio Robles Herrán	
Cargo:	Jefa (e) de la Oficina de Recursos Humanos	
Fecha:	29 / 10 / 2015	
Propuesto por:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - Aida Larosa Sánchez	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	10 / 11 / 2015	
Revisado por:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO -	
Cargo:	LUIS HUMBERTO NAÑEZ ALDIZ JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Fecha:	11 / 01 / 2016	
Revisado por:	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - Carlos Tengan G.	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	14 / 01 / 2016	
Aprobado por:	PAOLA BUSTAMANTE SUAREZ	
Cargo:	Ministra de Desarrollo e Inclusión Social	
Fecha:	01 / 04 / 2016	

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		UO orgánica que formula el documento
02				UO orgánica que formula el cambio y el N° de informe sustentatorio
..				
...				
...				



**Notas:**

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:  
a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e Indicar el informe sustentatorio.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 01/04/2016

Página 3 de 29

## DIRECTIVA N° 002-2016-MIDIS

### DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

#### 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

#### 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los(as) servidores(as) civiles que ejercen o hayan ejercido funciones en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del MIDIS.

Asimismo, son de aplicación a las personas que prestan o hayan prestado servicios en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del MIDIS, bajo cualquier modalidad contractual.

#### 3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e. Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- f. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- g. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- h. 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.
- i. Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- j. Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos.
- k. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- l. Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- m. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- n. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.



 <b>PERU</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>Título:</b> DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/04/2016 <b>Página</b> 4 de 29

- o. Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- p. 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".

#### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Son responsables del procedimiento administrativo disciplinario, según corresponda, el(la) Jefe(a) Inmediato(a) del presunto infractor, el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos, el(la) Titular de la Entidad y los miembros de la Comisión Instructora.
- 4.2. La Oficina de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del contenido de la presente Directiva, y supervisará y orientará a los órganos y unidades orgánicas, y al personal, en general, sobre su adecuada aplicación.

#### 5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se detallan las siguientes definiciones:

- 5.1 **Denuncia:** comunicación verbal o escrita respecto a la comisión de una falta, puesta en conocimiento del(de la) Jefe(a) Inmediato(a) Superior del(de la) servidor(a) civil que cometió la falta, la Secretaría Técnica o el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando las pruebas pertinentes, de ser el caso.
- 5.2 **Denunciante:** persona que formula la denuncia, quien no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, siendo un tercero que colabora con la Administración Pública.
- 5.3 **Ex servidores(as):** aquellas personas que no ejercen funciones públicas en ninguna entidad pública, bajo modalidad contractual alguna.
- 5.4 **Falta de carácter disciplinario:** es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica y da lugar a la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.
- 5.5 **Infracción al Código de Ética de la Función Pública:** se consideran faltas de carácter disciplinario la trasgresión a las normas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.6 **Órgano Instructor:** es el encargado de llevar a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser: el(la) Jefe(a) Inmediato(a), el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos o la Comisión Instructora a la que hace referencia el numeral 93.4 del artículo 93 del Reglamento





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 01/04/2016

Página 5 de 29

General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**5.7 Órgano Sancionador:** es el órgano encargado de la imposición de la sanción o de su declaración de no haber lugar. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el Órgano Sancionador puede ser: el(la) Jefe(a) Inmediato(a), el(la) Jefe(a) de Recursos Humanos o el(la) Titular de la Entidad.

**5.8 Procedimiento Administrativo Disciplinario:** es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, desarrollados en dos fases: instructiva y sancionadora.

**5.9 Responsabilidad Administrativa Disciplinaria:** es aquella que exige el Estado a los(as) servidores(as) civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.



**5.10 Secretaría Técnica:** órgano de apoyo al Órgano Instructor del procedimiento administrativo disciplinario que puede estar compuesta por uno(a) o más servidores(as) civiles, de preferencia abogados(as), los(as) mismos(as) que pueden ser servidores(as) civiles de la Entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares encomendadas. Son designados(as) por el(la) Titular de la Entidad y dependen funcionalmente de la Oficina de Recursos Humanos.



**5.11 Servidor(a) Civil:** se considera servidor(a) civil a todo(a) funcionario(a) público(a), directivo(a) o servidor(a) de carrera o de actividades complementarias del MIDIS, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este(a) nombrado(a), contratado(a), designado(a), de confianza que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado. Para la materia regulada en la presente Directiva, se aplica el término servidor(a) civil, de acuerdo al siguiente detalle:



**5.11.1 Funcionarios(as) Públicos(as) de libre designación y remoción:** comprende al Viceministro(a) de Políticas y Evaluación Social, al Viceministro(a) de Prestaciones Sociales y al(a) Secretario(a) General.

**5.11.2 Trabajadores:** comprende a los Directores(as) Generales, Directores(as) de Oficina, Jefes(as) de Oficina General, Asesores(as), Jefes(as) de Oficinas y servidores(as) en general.

**5.12 Titular de la Entidad:** conforme al artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se entiende que el(la) Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa del MIDIS.



 <b>PERU</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>Título:</b> DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/04/2016
<b>Página 6 de 29</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

A efectos de la presente Directiva, se consideran como disposiciones generales las siguientes:

**6.1 Plazos:** para el desarrollo de sus investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, la Secretaría Técnica y las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario observan plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros, cumpliendo con diligencia sus actuaciones y teniendo en cuenta los plazos de prescripción.

**6.2 Desplazamiento del(de la) servidor(a) civil:** en caso de desplazamiento temporal o definitivo del(de la) servidor(a) civil a otra entidad, la investigación preliminar, el inicio y la totalidad del procedimiento administrativo disciplinario se realiza en la entidad donde se cometió la falta, y la entidad de destino del(de la) servidor(a) es la que ejecuta la sanción.

### 6.3 Tipos de faltas de carácter disciplinario

La presente directiva regula el procedimiento administrativo disciplinario para sancionar lo siguiente:

**6.3.1.** Faltas de carácter disciplinario leves, pueden ser sancionadas con amonestación escrita.

**6.3.2.** Faltas de carácter disciplinario graves, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, según su gravedad.

### 6.4 Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

Para efectos de la identificación de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, se adopta como criterio para la determinación de las autoridades competentes, la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión, básicamente agrupados en tres categorías: el Órgano Instructor, la Comisión Instructora y el Órgano Sancionador, determinándose lo siguiente:

i. **Órgano Instructor (Gráfico 1):** Está a cargo de la fase instructiva que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Cumple las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al(a la) servidor(a) civil.
- Suscribir el informe en el que se declara la existencia o no de la falta disciplinaria imputada al(a la) servidor(a) civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción que corresponda ser impuesta.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

**Título:** DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**Fecha de vigencia:** 01/04/2016

**Página** 7 de 29

El Órgano Instructor puede ser el(la) Jefe(a) Inmediato(a) del(de la) servidor(a) civil, el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos o la Comisión Instructora, quienes están facultados para emitir los actos que den inicio al procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- a. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por un(a) servidor(a) civil y esta sea sancionable con la amonestación escrita o suspensión, el acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario será emitido por el(la) Jefe(a) Inmediato del(de la) servidor(a) civil, siendo remitido al(a la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos para su notificación.
- b. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por un(a) servidor(a) civil y esta sea sancionable con destitución, el acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario será emitido por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos.
- c. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por más de un(a) servidor(a) civil de distintos órganos o unidades orgánicas, de distintos niveles jerárquicos, en asociación, se seguirán las pautas establecidas en el numeral 13.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", para determinar al Órgano Instructor.
- d. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos y esta sea sancionable con amonestación escrita, suspensión o destitución, el Órgano Instructor será el(la) Jefe(a) de la Oficina General de Administración.
- e. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por un(a) funcionario(a) público(a) (Viceministro(a) o Secretario(a) General), el Órgano Instructor será la Comisión Instructora, entendida como el órgano colegiado que se constituye por Resolución Ministerial, el cual se conducirá en el marco de lo señalado en el anexo 1 de la presente directiva, y se conformará de acuerdo al siguiente detalle:
  - e.1. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por el(la) Secretario(a) General se constituirá una Comisión Instructora a cargo del(de la) Viceministro(a) de Prestaciones Sociales, el(la) Viceministro(a) de Políticas y Evaluación Social y el Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos.
  - e.2. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por un(a) Viceministro(a) se constituirá una Comisión Instructora a cargo del(de la) Secretario(a) General, el(la) otro(a) Viceministro(a) y el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos.En ambos casos, el acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario será emitido por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos, previo informe de la Comisión Instructora, en la que se señale la necesidad de iniciar el procedimiento antes citado.



 <b>PERU</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>Título:</b> DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/04/2016 <b>Página</b> 8 de 29

- f. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por el(la) Secretario(a) Técnico(a), y ésta sea sancionable con amonestación escrita, suspensión o destitución, el órgano instructor será el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos.
  - g. Para el caso de los(as) ex servidores(as) civiles, se aplican las reglas previstas en el numeral 14.3 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- ii. **Órgano Sancionador (Gráfico 2):** Está a cargo de la fase sancionadora que comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no ha lugar. Cumple las siguientes funciones:
- a. Emitir la resolución mediante la cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.
  - b. Notificar la resolución de sanción o que declara el archivamiento del procedimiento.

El Órgano Sancionador puede ser el(la) Jefe(a) Inmediato(a) del(de la) servidor(a) civil, el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos o el(la) Titular de la Entidad o del Sector, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- a. Cuando la falta disciplinaria cometida por el(la) servidor(a) civil sea sancionable con amonestación escrita, el Órgano Sancionador será el(la) Jefe(a) Inmediato(a) del servidor(a) civil y el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos oficializará la sanción.
- b. Cuando la falta disciplinaria cometida por el(la) servidor(a) civil sea sancionable con suspensión, el Órgano Sancionador será el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos, quien oficializará la sanción.
- c. Cuando la falta disciplinaria cometida por el(la) servidor(a) civil sea sancionable con destitución, el Órgano Sancionador será el(la) Titular de la Entidad, quien oficializará la sanción, encargando el trámite de notificación a la Oficina de Recursos Humanos.
- d. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por más de un(a) servidor(a) civil de distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos en asociación y sea sancionable con amonestación escrita o suspensión, el Órgano Sancionador será el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos, quien oficializará la sanción.
- e. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por más de un(a) servidor(a) civil de distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos en asociación y sea sancionable con destitución, el Órgano Sancionador será el(la) Titular de la Entidad, quien oficializará la sanción, encargando el trámite de notificación a la Oficina de Recursos Humanos.
- f. Cuando la falta disciplinaria que amerite una amonestación escrita o suspensión sea cometida por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos, el Órgano Sancionador será el(la) Jefe(a) de la Oficina General de Administración, quien oficializará la sanción.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 01/04/2016

Página 9 de 29

- g. Cuando la falta disciplinaria cometida por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos sea sancionable con destitución, el Órgano Sancionador será el(la) Titular de la Entidad, quien oficializará la sanción, encargando el trámite de notificación a la Oficina General de Administración.
- h. Cuando la falta disciplinaria que amerite una amonestación escrita, suspensión o destitución, sea cometida por los(as) funcionarios(as) públicos(as) (Viceministros(as) o Secretario(a) General), el Órgano Sancionador será el(la) Titular del Sector, quien emitirá la resolución correspondiente, previo informe de la Comisión Instructora, y oficializará la sanción, encargando el trámite de notificación a la Oficina de Recursos Humanos.
- i. Cuando la falta disciplinaria que amerite una amonestación escrita o suspensión sea cometida por el(la) Secretario(a) Técnico(a), el Órgano Sancionador será el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos, quien emitirá la resolución correspondiente y oficializará la sanción; cuando la falta amerite una destitución el Órgano Sancionador será el(la) Titular de la Entidad, quien oficializará la sanción, encargando el trámite de la notificación a la Oficina de Recursos Humanos.
- j. Para el caso de los(as) ex servidores(as) civiles, se aplican las reglas previstas en el numeral 14.3 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".



### 6.5 Secretaría Técnica

Se encuentra a cargo del(de la) Secretario(a) Técnico(a) designado(a) por el(la) Titular de la Entidad. Puede ser un(a) servidor(a) civil que no es parte de la Oficina de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de las funciones de Secretario(a) Técnico(a) reporta a dicha unidad orgánica.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores(as) civiles que colaboren con el(la) Secretario(a) Técnico(a) en el cumplimiento de sus funciones. Bajo el principio de flexibilidad, puede definir la composición de la Secretaría Técnica, en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, entre otros criterios. La Entidad debe proporcionar garantías de imparcialidad a quienes compongan la Secretaría Técnica.

#### 6.5.1. Son funciones de la Secretaría Técnica:

- a. Recibir las denuncias verbales o por escrito, ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.
  - a.1 Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, se le debe brindar al(a) denunciante un formato para que transcriba su denuncia (Anexo 2). En el caso que el(la) jefe(a) inmediato(a) sea



quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.

a.2 El(la) Secretario(a) Técnico(a) podrá investigar de oficio cuando existan indicios sobre la comisión de una falta.

- b. Tramitar las denuncias y responder al(a la) denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo 3).
- c. Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.
- d. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e. Suscribir los oficios, cartas o memorandos que contienen requerimientos de información y/o documentación a los(as) servidores(as) civiles de la entidad o de otras entidades.
- f. Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando al Órgano Instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o su archivamiento (Anexo 4).
- g. Apoyar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, en lo que respecta a documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del referido procedimiento y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- h. Administrar y custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario.
- i. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 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 suficientes para dar lugar a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario.
- k. Presentar semestralmente al(a la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos disciplinarios iniciados, pudiendo la Entidad establecer plazos menores para la presentación del informe.

## 6.6 Condiciones para determinar la existencia de una falta disciplinaria

6.6.1. La responsabilidad administrativa que dé lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un(a) servidor(a) civil solo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.

6.6.2. La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones establecidas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 01/04/2016

Página 11 de 29

### 6.7 Principios de la Potestad Sancionadora

La potestad sancionadora administrativa se fundamenta en los principios enunciados en el artículo 230 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

### 6.8 Causales de abstención

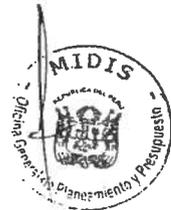
Si la autoridad instructiva o sancionadora incurriese en alguna de las causales del artículo 88 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se aplica el principio de jerarquía a fin de determinar la autoridad competente.

La autoridad que se encuentre dentro de 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 en escrito razonado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato para que sin mayor trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día. Si la solicitud de abstención fuera declarada fundada, 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



### 6.9 Conflictos de competencias

La máxima autoridad administrativa de la Entidad resuelve los casos de conflictos de competencia entre Órganos Instructores u Órganos Sancionadores, si las autoridades considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella.



Cuando la máxima autoridad administrativa de la Entidad sea considerada Órgano Instructor u Órgano Sancionador y sea parte del conflicto, corresponde al(a) Titular del Sector, resolver el conflicto de competencia.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A efectos de la presente Directiva se consideran como disposiciones específicas las siguientes:

### 7.1. Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario (Gráfico 3):

#### 7.1.1. Primera fase: La Denuncia e Investigación Preliminar

Esta fase se encuentra a cargo de la Secretaría Técnica y comprende las actuaciones preliminares conducentes a la investigación previa para determinar si la denuncia presentada o el reporte interno corresponden a una falta disciplinaria o no, para determinar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, recomendando o no al Órgano Instructor el inicio del



procedimiento o el sobreseimiento. Dicha fase se desarrolla de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- 7.1.1.1. El procedimiento administrativo disciplinario se inicia de oficio o por denuncia de parte, o por recomendación del Órgano de Control Institucional.
- 7.1.1.2. Cualquier ciudadano(a) que considere que un(a) servidor(a) civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular la denuncia respectiva ante el(la) Jefe(a) Inmediato(a) de dicho(a) servidor(a) civil, la Secretaría Técnica o la Oficina de Recursos Humanos.
- 7.1.1.3. La denuncia puede ser realizada en forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. La Secretaría Técnica está encargada de brindar al denunciante el formato correspondiente para que transcriba su denuncia, la firme y adjunte las pruebas pertinentes (Anexo 2).
- 7.1.1.4. La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al(a) denunciante en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción, informando sobre el estado de la misma.

En un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la denuncia o el reporte interno, la Secretaría Técnica precalifica la misma, señalando la existencia o no de indicios razonables de presunta falta disciplinaria, recomendando al órgano Instructor el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o declarando no ha lugar a trámite de la denuncia.

- 7.1.1.5. Cuando la denuncia sea formulada en contra del(de la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos, ésta será recepcionada por la Oficina General de Administración.

### 7.1.2. Segunda fase: Fase Instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, se desarrolla de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- 7.1.2.1. Se inicia con la notificación al(a) servidor(a) civil del acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario y contiene lo siguiente:

- a. La identificación del(de la) servidor(a) civil.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 01/04/2016

Página 13 de 29

- 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.
- e. La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f. El plazo para presentar el descargo.
- g. Los derechos y las obligaciones del(de la) servidor(a) 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.



7.1.2.2. El acto de inicio deberá notificarse al(a) servidor(a) civil dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. A partir de la fecha de recepción se computa el plazo de prescripción del procedimiento.

7.1.2.3. 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.



7.1.2.4. La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario es inimpugnable.

7.1.2.5. El(la) servidor(a) civil tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo ante el Órgano Instructor pudiendo prorrogarse este plazo. La solicitud de prórroga se presenta dentro del plazo antes señalado, la misma que será evaluada por el Órgano Instructor en mérito al principio de razonabilidad. En caso el Órgano Instructor no contestara la solicitud en un plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.



7.1.2.6. Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, el proceso queda expedito para ser resuelto.

7.1.2.7. El Órgano Instructor con el asesoramiento del(de la) Secretario(a) Técnico(a) llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al(a) servidor(a) civil en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.



7.1.2.8. La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe en donde se pronuncia sobre la existencia o



	<b>PERU</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/04/2016
<b>Título:</b> DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL		<b>Página</b> 14 de 29

no de la falta imputada al(a la) servidor(a) civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

### 7.1.3. Tercera Fase: Fase Sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor, hasta la emisión de la resolución que impone la sanción o determina la declaración de no haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. Se desarrolla tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- 7.1.3.1. El Órgano Sancionador comunica al(a la) servidor(a) civil el informe emitido por el Órgano Instructor en un plazo de dos (2) días hábiles de recibido el mismo. De considerarlo pertinente, el(la) servidor(a) civil podrá solicitar informe oral al Órgano Sancionador. La solicitud del informe oral debe ser presentada por escrito dentro del plazo de tres (3) días hábiles después que el(la) servidor(a) haya recibido el informe emitido por el Órgano Instructor.
- 7.1.3.2. El informe oral puede ser realizado por el(la) servidor(a) civil o por su abogado(a). El Órgano Sancionador atiende el pedido, señalando fecha y hora única, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de las faltas es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período.
- 7.1.3.3. El Órgano Sancionador debe pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al(a la) servidor(a) civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogables por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.
- 7.1.3.4. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año calendario.
- 7.1.3.5. La resolución del Órgano Sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al(a la) servidor(a) civil a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida, asimismo, una copia se remite a la Oficina de Recursos Humanos para los trámites de registro en el legajo personal y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución en caso corresponda.
- 7.1.3.6. Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 01/04/2016

Página 15 de 29

7.1.3.7. En todos los casos se observará el principio del Non Bis in Ídem.

## 7.2. Medidas Cautelares

Durante la fase instructiva, en el acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario o en otra, y durante el desarrollo del procedimiento, el Órgano Instructor puede determinar medidas cautelares, según sea el caso, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la Institución o a los(as) ciudadanos(as).

El Órgano Instructor en cualquier momento del procedimiento administrativo sancionador, está facultado para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

### 7.2.1. Tipos de Medida Cautelar

Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la Entidad durante el procedimiento administrativo disciplinario son:

- Separar al(a) servidor(a) civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- Exonerar al(a) servidor(a) civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

### 7.2.2. Oportunidad de Uso de la Medida Cautelar

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas por el Órgano Instructor, al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, la Oficina de Recursos Humanos puede imponer una medida cautelar antes del inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor determine que la falta presuntamente cometida genera una grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación.

Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en la instancia que impone la medida, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la resolución que pone fin al procedimiento.

Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el Órgano Sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar impuesta tendrá que ser renovada expresamente, no bastando con la prórroga del plazo para resolver.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>Título:</b> DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/04/2016 <b>Página</b> 16 de 29

### 7.3. Sanciones Disciplinarias

Los tipos de sanciones que pueden imponerse son:

**7.3.1. Amonestación Verbal:** es impuesta por el(la) Jefe(a) Inmediato(a) del(de la) servidor(a) civil que cometió la falta, en forma personal y reservada, considerando el debido proceso.

**7.3.2. Amonestación escrita:** es impuesta, previo procedimiento administrativo disciplinario, por el(la) Jefe(a) Inmediato(a) del(de la) servidor(a) civil que cometió la falta, siendo oficializada por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos, sin perjuicio de los indicado en el numeral 7.4.2. de la presente Directiva.

**7.3.3. Suspensión sin goce de compensaciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario:** se impone previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el(la) Jefe(a) Inmediato(a) del(de la) servidor(a) civil que cometió la falta y aprobado e impuesta por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos, el(la) cual puede modificar la sanción propuesta. Es oficializada por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

**7.3.4. Destitución:** se impone previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos o la Comisión Instructora e impuesta por el(la) Titular de la Entidad o del Sector. Es oficializada por el(la) Titular de la Entidad o del Sector. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

**7.3.5. Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil:** se impone previo procedimiento administrativo disciplinario a los(as) ex servidores(as), por el plazo de hasta cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 del artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución. En el caso de los funcionarios, a los que se refiere el numeral 93.4 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión Instructora e impuesta por el(la) Titular del Sector.

### 7.4. Medios Impugnatorios

Una vez emitidas las resoluciones de los órganos Instructor y Sancionador, el(la) servidor(a) civil que ha sido sometido(a) al procedimiento administrativo disciplinario tiene abierta la posibilidad de interponer recursos administrativos, de acuerdo a las siguientes consideraciones:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 01/04/2016

Página 17 de 29

7.4.1. Contra las resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.

7.4.2. En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos, salvo en los siguientes casos:

- a. Cuando el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos haya impuesto la sanción de amonestación escrita compete al(a) Jefe(a) de la Oficina General de Administración resolver el recurso de apelación que se interponga contra la aludida sanción.
- b. Cuando el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos haya sido sancionado(a) con amonestación escrita por el(la) Jefe(a) de la Oficina General de Administración, corresponde al(a) Titular de la Entidad resolver el recurso de apelación que se interponga contra la referida sanción.

7.4.3. En los casos de suspensión y destitución los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

7.4.4. La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

7.4.5. El(la) servidor(a) civil puede interponer los recursos antes citados en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación.

7.4.6. Las características de los recursos administrativos antes citados se encuentran señalados en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en el Reglamento General de la Ley N° 30057, de la siguiente manera:

7.4.6.1. Recursos 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, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

7.4.6.2. Recursos de apelación: 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 que se impugna quien, por regla general, eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.



**7.4.6.3 Agotamiento de la vía administrativa:** la resolución del(de la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos y de las autoridades a que se refieren los literales a) y b) del numeral 7.4.2. de la presente Directiva, así como del Tribunal del Servicio Civil, que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, en los casos que corresponda, agota la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno.

Contra dicha decisión, corresponde interponer demanda contencioso administrativa.

## 7.5. Prescripción

Para poder determinar la imposibilidad de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario por prescripción, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

**7.5.1.** Quien declara la prescripción de oficio o a pedido de parte es el(la) Titular de la Entidad.

**7.5.2.** Si el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario o para procesar al(a la) servidor(a) civil prescribiese, el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos eleva el expediente al(a la) Titular de la Entidad, independientemente del estado en que se encuentre. Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

**7.5.3.** Entre la notificación del acto de inicio del procedimiento disciplinario y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no debe transcurrir más de un (1) año calendario.

**7.5.4.** La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que durante ese período la Oficina de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma.

En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de la toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

**7.5.6.** Para el caso de los(as) ex servidores(as) civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la Entidad conoció de la comisión de la infracción, aplicándose para tales efectos los mismos criterios señalados en el numeral anterior.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 01/04/2016

Página 19 de 29

## 7.6. Custodia del Expediente

El deber de custodia del expediente recaerá en:

- 7.6.1. La Secretaría Técnica asume la responsabilidad de la custodia de los expedientes durante el procedimiento administrativo disciplinario.
- 7.6.2. Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su inicio, son archivados por la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- 7.6.3. Las sanciones administrativas disciplinarias además, deben ser archivadas en el legajo personal del(de la) servidor(a) civil.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

De manera complementaria, se tomarán en cuenta las siguientes disposiciones:



**Primera.-** Los procedimientos administrativos disciplinarios que se instauran hasta el 13 de setiembre de 2014 se rigen por las normas aplicables a los(as) servidores(as) civiles conforme a su régimen laboral, siendo aplicables hasta la terminación del procedimiento disciplinario en segunda instancia.



**Segunda.-** Los procedimientos administrativos disciplinarios que se instauran a partir del 14 de setiembre de 2014, por faltas cometidas en fechas anteriores, se tramitan bajo las reglas procedimentales de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**Tercera.-** Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, en armonía con la normatividad vigente.

## 9. ANEXOS



Anexo 1: Funciones de la Comisión Instructora.

Anexo 2: Formato de denuncia.

Anexo 3: Carta de Respuesta al(a) Denunciante.

Anexo 4: Estructura del informe de pre calificación dirigido al Órgano Instructor.

4.1 Dispone archivo de la Denuncia.

4.2 Recomienda inicio del procedimiento administrativo disciplinario.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/04/2016
<b>Título:</b> DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL		<b>Página</b> 20 de 29

## GRÁFICOS

Gráfico 1: Tabla sobre Órgano Instructor, Responsable de la oficialización de acuerdo a quien comete la falta.

Gráfico 2: Tabla sobre Órgano Sancionador, Responsable de la oficialización de acuerdo a quien comete la falta.

Gráfico 3: Flujograma del procedimiento administrativo disciplinario.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 01/04/2016

Página 21 de 29

## Anexo 1

### Funciones de la Comisión Instructora

De acuerdo a lo señalado en el literal e) del acápite i) del numeral 6.4 de la presente Directiva, cuando la falta disciplinaria sea cometida por los(as) funcionarios(as) del MIDIS se constituirá una Comisión Instructora, la cual funciona como un Órgano Colegiado en el marco de lo señalado en el artículo 95 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, en la resolución que designa la Comisión Instructora se determinará al(la) funcionario(a) que realizará la función de Presidente de la citada comisión, siendo el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos quien actuará como Secretario(a) de la Comisión, recibiendo la asesoría de la Secretaría Técnica.

Las funciones de la comisión corresponden al Órgano Instructor, reguladas por la presente Directiva, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

#### 1. Instalación

El acto de instalación de la Comisión se lleva a cabo, obligatoriamente, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución que la constituye.

#### 2. Quórum

En las sesiones de la Comisión se requiere como mínimo la asistencia de dos (2) de sus miembros titulares.

#### 3. Convocatoria

La convocatoria a los miembros de la Comisión para las sesiones se realiza en un plazo no menor a 48 horas antes de la sesión.

#### 4. Sesiones

##### Sesión Ordinaria:

Es aquella que tiene carácter de periódica, su calidad es determinada por el(la) Presidente de la Comisión en la sesión de la instalación, en cuyo caso se señala el día, hora y lugar de la reunión, lo cual deberá constar en el acta respectiva.

##### Sesión Extraordinaria:

Es aquella sesión que se convoca fuera del cronograma establecido por considerarlas necesarias para el actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por Ley. Son convocadas a petición del(de la) Presidente, debiéndose cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>Título:</b> DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/04/2016 <b>Página</b> 22 de 29

5. Acuerdos

Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión se deciden por votación, pudiendo ser, por unanimidad o por mayoría, con los votos de dos (2) de sus miembros, debiendo el discrepante fundamentar su voto singular, lo cual debe constar en el acta respectiva.

6. Contenido y aprobación del acta

En cada sesión se debe levantar un acta en la que debe indicarse:

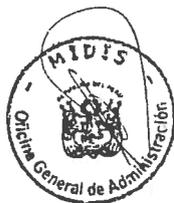
- El número de acta (inicia con el acta de instalación).
- Lugar, fecha y hora.
- Modalidad de la Sesión (ordinaria o extraordinaria).
- Quórum.
- Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).
- Orden del día (documentos recibidos).
- El acuerdo adoptado debidamente fundamentado.
- Deliberación de cada acuerdo por separado.
- Sentido de los votos por todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
- Hora de término de la sesión.
- Firma de los miembros de la Comisión.

7. Atribuciones del(de la) Presidente de la Comisión:

- Convocar, citar y presidir las reuniones de la Comisión, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- Remitir oportunamente el Informe Final y visar el proyecto de resolución para su elevación dentro de los plazos pertinentes.
- Suscribir en representación de la Comisión según los acuerdos aprobados por ésta, la documentación que debe emitirse para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.

8. Responsabilidad de los Miembros de la Comisión:

- Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas.
- Participar activamente en la investigación de los casos, realizando un análisis de los expedientes que le fueran distribuidos para estudio.
- Emitir opinión en las deliberaciones propuestas de recomendación de sanciones en todos los casos de procedimientos administrativos, emitiendo su voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.
- Suscribir las actas de las reuniones.
- Suscribir los informes finales en señal de conformidad para su elevación al(a) Titular del Sector.
- Los miembros de la Comisión se abstendrán de intervenir bajo responsabilidad en los siguientes casos:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 01/04/2016

Página 23 de 29

- f.1 Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o cónyuge, con cualquiera de sus procesados o con sus representantes.
- f.2 Si ha intervenido como abogado, perito o testigo en el mismo procedimiento administrativo disciplinario; o en su defecto si ha denunciado la falta grave o si ha solicitado en la etapa preliminar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el cual interviene.
- f.3 Si la resolución a expedirse en el procedimiento administrativo disciplinario, le pudiera favorecer directa o indirectamente.
- f.4 Las demás causales de abstención que señale la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



**Anexo 2**  
**FORMATO DE DENUNCIA**

Ciudad de ..... , a los ..... días del mes de ..... de ... .

Yo, ..... identificado(a) 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 domiciliado(a) en ..... me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el(los) servidor(es) ..... de su entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

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

(Se debe realizar una exposición clara de la relación 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 medios probatorios copia simple de lo siguiente:

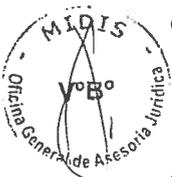
1. ....
2. ....
3. ....

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

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

(Nombre y firma del(de la) denunciante)

(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).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 01/04/2016

Página 25 de 29

Anexo 3

LA CARTA DE RESPUESTA AL(A LA) DENUNCIANTE

Ciudad de....., (fecha)

Señor(a)

(Nombre completo y apellidos)

(Dirección indicada en la denuncia)

Presente.-

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día... del mes de..... de.....

Al respecto, cumplimos con informar, conforme lo dispone el artículo 101 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

- En investigación a cargo de la Secretaría Técnica
- En precalificación por el(la) Secretario(a) Técnico(a)
- En trámite por el Órgano Instructor
- Se inició procedimiento administrativo disciplinario
- Se dispuso su archivo (Se debe exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia).

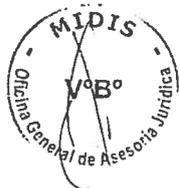


Por parte nuestra, le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Atentamente,

(Firma e identificación del ST)



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>Título:</b> DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/04/2016
	<b>Página</b> 26 de 29

**Anexo 4**

**ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN**

**4.1 (Dispone archivo de la denuncia)**

1. Identificación del(de la) servidor(a) civil o ex servidor(a) 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 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 del archivo.

**4.2 (Recomienda inicio del procedimiento administrativo disciplinario)**

1. Identificación del(de la) servidor(a) o ex servidor(a) civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o el 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 procedimiento administrativo disciplinario. 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 procedimiento administrativo disciplinario.
7. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que esta genera al interés general.
8. Recomendación de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 01/04/2016

Página 27 de 29

Gráfico 1

Tabla sobre Órgano Instructor, Responsable de la oficialización de acuerdo a quien comete la falta.

Falta cometida por	Gradualidad de la Sanción respecto de la falta	Órgano Instructor
Un(a) servidor(a) civil	Amonestación escrita	Jefe(a) Inmediato(a) del(de la) servidor(a) civil
	Suspensión	Jefe(a) Inmediato(a) del servidor(a) civil
	Destitución	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Por más de un(a) servidor(a) civil en asociación	Amonestación escrita, suspensión o destitución	Se aplica lo previsto en numeral 13.2 de Directiva N° 02-2915-SERVIR/ GPGSC
Por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos	Amonestación escrita, suspensión o destitución	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Por un(a) funcionario(a) público(a) (Viceministro(a) o Secretario(a) General)	Amonestación escrita, suspensión o destitución	Comisión Instructora (conformada alternativamente, dependiendo quien sea el(la) funcionario(a) público(a) procesado(a): Viceministro(a) de Políticas y Evaluación Social, Viceministro(a) de Prestaciones Sociales, Secretario(a) General y el(la) Jefe(a) de Recursos Humanos.
Secretario(a) Técnico(a)	Amonestación escrita, suspensión o destitución	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>Título:</b> DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/04/2016
<b>Página</b> 28 de 29	

**Gráfico 2**

**Tabla sobre Órgano Sancionador, Responsable de la oficialización de acuerdo a quien comete la falta.**

Sancionado	Gradualidad de la Sanción respecto de la falta	Órgano Sancionador	Responsable encargado de la Oficialización
Un(a) servidor(a) civil	Amonestación escrita	Jefe(a) Inmediato(a) del(de la) servidor(a) civil	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
	Suspensión	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
	Destitución	Titular de la Entidad	Titular de la entidad
Más de un(a) servidor(a) civil en asociación	Amonestación escrita	Jefe(a) Inmediato(a) de acuerdo a lo previsto en numeral 13.2 de Directiva N° 02-2915-SERVIR/GPGSC/ Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos si son de diferente unidad orgánica o nivel jerárquico	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
	Suspensión	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
	Destitución	Titular de la Entidad	Titular de la Entidad
El(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos	Amonestación escrita	Jefe(a) de la Oficina General de Administración de	Jefe(a) de la Oficina General de Administración de
	Suspensión	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
	Destitución	Titular de la Entidad	Titular de la Entidad
Un(a) funcionario(a) (Viceministro(a) o Secretario(a) General)	Amonestación escrita, suspensión o destitución	Titular del Sector	Titular del Sector
Secretario(a) Técnico(a)	Amonestación escrita o suspensión.	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
	Destitución	Titular de la Entidad	Titular de la Entidad





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

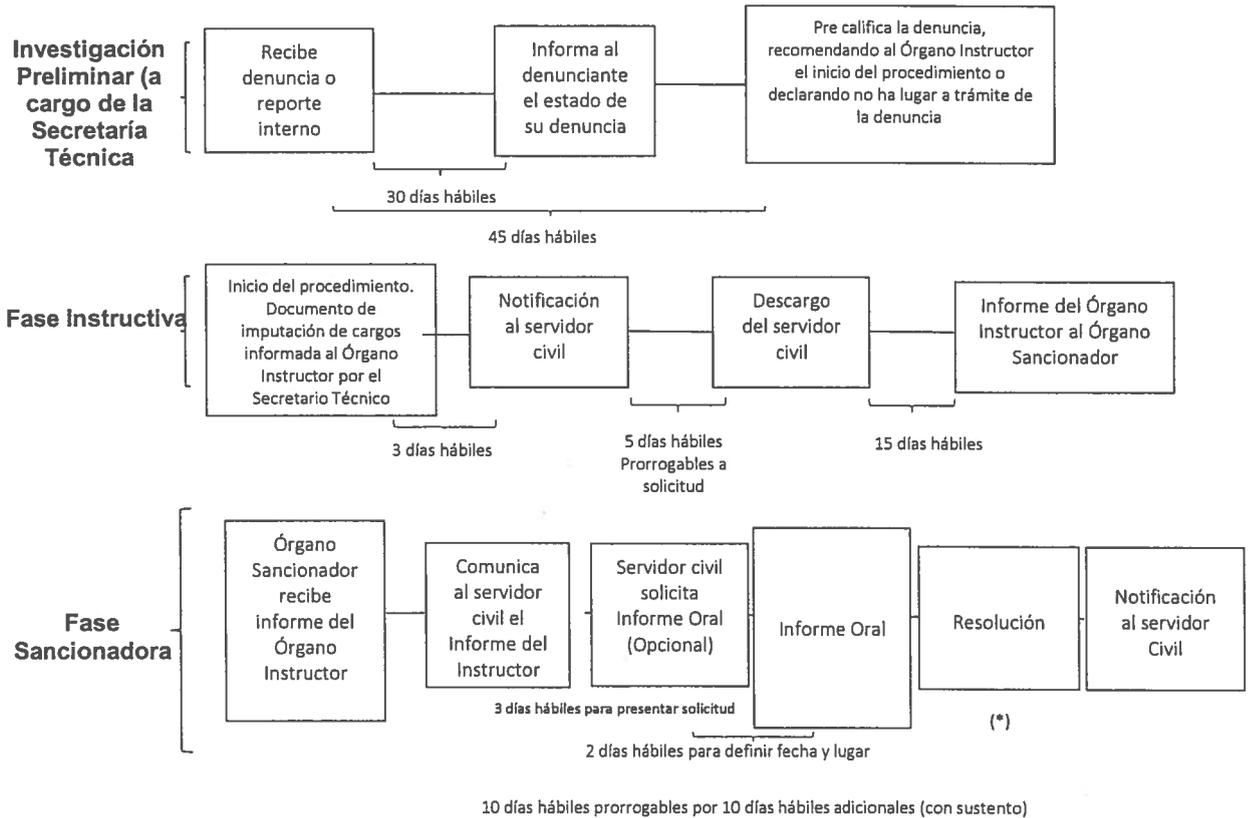
Fecha de vigencia: 01/04/2016

Página 29 de 29

Gráfico 3

Flujograma del procedimiento administrativo disciplinario.

PRIMERA INSTANCIA



(\*) Entre la notificación de la resolución o el acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario

SEGUNDA INSTANCIA

