

**RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA  
N° 182 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE**

Lima,

17 AGO. 2016

**VISTOS:**

El Informe N° 0002-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM-UGRH, de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y el Informe Legal N° 432-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OAL, de la Oficina de Asesoría Legal y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL es una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego —MINAGRI, la misma que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero de 2015, se aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, con el Informe N° 0002-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM-UGRH la Unidad de Gestión de Recursos Humanos remite la propuesta de "Directiva General del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores que laboran en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL"

Que, el literal c) del artículo 10° del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico – operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

Contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal a través del Informe Legal N° 432-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL, y con las visaciones de los Directores de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con las atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural-AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** la Directiva General N° 012-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE denominada "DIRECTIVA GENERAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS SERVIDORES QUE LABORAN EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL", que forma parte integrante de la presente Resolución.



**ARTÍCULO 2.- IMPLEMENTACIÓN.**

La Oficina de Administración, realizará las gestiones necesarias para la implementación de lo dispuesto en la presente Resolución.

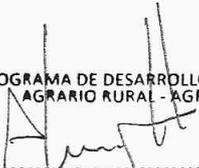
**ARTÍCULO 3.- PUBLICACIÓN.**

Publicar la presente Resolución en el portal electrónico del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL ([www.agrorural.gob.pe](http://www.agrorural.gob.pe)).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

  
-----  
Econ. MARCO ANTONIO VINELLI RUIZ  
DIRECTOR EJECUTIVO

**"DIRECTIVA GENERAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS SERVIDORES QUE LABORAN EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL"****DIRECTIVA GENERAL N° 012 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-DE****FORMULADO POR: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANOS****FECHA:****I. OBJETIVO**

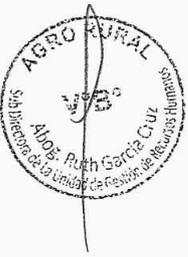
Implementar el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057, en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

**II. FINALIDAD**

La Directiva tiene como finalidad regular el procedimiento disciplinario aplicable a los servidores y funcionarios de AGRORURAL, descritos en el artículo precedente, como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa interna y del servicio civil, así como en el ejercicio de las funciones que les sean asignadas por AGRORURAL, a efecto de determinar la existencia de falta, y de ser el caso, la imposición de sanción.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, que regula el "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 29622, que aprueba la Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- TUO del Decreto Legislativo N° 728 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado a través del Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Reglamento del TUO del Decreto Legislativo N° 728 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado a través del Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- Decreto Legislativo N° 997 modificada por la Ley N° 30048, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, creación de AGRO RURAL.
- Resolución Ministerial N° 15-2015-MINAGRI que aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL.
- Reglamento Interno de Trabajo para el personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 121-2012-AG-AGRO RURAL-DE
- Reglamento Interno de Trabajo para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 122-2012-AG-AGRO RURAL-DE





#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a los servidores o ex servidores civiles del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, en adelante el Programa AGRO RURAL, adscritos al régimen de la Ley del Servicio Civil, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Asimismo, alcanza a los servidores cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral; así como, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Definiciones

Responsabilidad administrativa disciplinaria.- Aquella que exige el Estado a los funcionarios o servidores por las faltas que cometen en ejercicios de sus funciones asignadas o de la prestación del servicio, por trasgresión a la Ley N° 30057, la Ley N° 27444 y la Ley N° 27815, entre otros.

Sanción.- Medida disciplinaria aplicable a los funcionarios y servidores de AGRO RURAL por la comisión acreditada de una falta a través de un procedimiento administrativo disciplinario. Los descuentos por tardanzas o inasistencias no se consideran sanciones. Las sanciones que se impongan como consecuencia de un procedimiento administrativo disciplinario es independiente de las responsabilidades civiles o penales, o de otra índole.

Secretaría Técnica.- Apoyo del Órgano Instructor del procedimiento administrativo disciplinario, depende de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del AGRO RURAL. La Secretaría Técnica puede estar compuesta, además del Secretario Técnico, por asistentes y técnicos encargados de la gestión administrativa a su cargo. La Secretaría Técnica carece de capacidad de decisión, por lo que sus opiniones e informes no son vinculantes. En caso el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado, corresponde asumir sus funciones al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Funcionario.- Se considerese al funcionario público de designación o remoción regulada, funcionario público de libre designación y remoción del AGRO RURAL, comprendido como presunto infractor de una falta disciplinaria.

Servidor Civil o servidor.- Se refiere a los servidores que se encuentran regulados por el del regulados por la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 276, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, el Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que se refiere el Reglamento de la Ley N° 30057. Para efectos de la presente Directiva se considera como tal a aquel que no tenga la calidad de funcionario público.

Concurso de infracciones: Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio de las exigencias de las demás responsabilidades que correspondan.

Continuación de infracciones: En el caso de infracciones en las que incurra el servidor en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de imposición de la última sanción y que se acredite haber solicitado al servidor que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

No se puede atribuir el supuesto de continuidad, bajo nulidad, en los siguientes supuestos:

- Cuando se encuentre en trámite un recurso impugnativo interpuesto contra la sanción impuesta.
- En caso el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
- Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción original haya perdido el carácter de falta por modificación en el ordenamiento legal, sin perjuicio de la aplicación del principio de irretroactividad antes expuesto.

##### Artículo 2.- Principios

Los principios aplicables al procedimiento administrativo disciplinario regulado por la presente Directiva son aquellos señalados en el artículo 230° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, lo cual no excluye que se pueda aplicar los demás principios que regulan o resulten aplicables a la potestad disciplinaria.

**Artículo 3.- Cómputo de plazos**

Los plazos previstos en la presente Directiva deben ser contabilizados en días hábiles, salvo que expresamente se establezca que se hace referencia a días calendario

**Artículo 4.- Prescripción**

- 4.1 La prescripción es declarada por el Director Ejecutivo de AGRORURAL, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa de los funcionarios o servidores que incurrieron en la demora.
- 4.2 La declaración del inicio o del procedimiento administrativo disciplinario es independiente de las acciones o responsabilidades civiles o penales de los funcionarios o servidores procesados.
- 4.3 La facultad para iniciar procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los tres (3) años de haberse cometido la falta.
- 4.4 En el caso de los informes de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control se entiende que AGRORURAL toma conocimiento de la falta cuando es recibido por el despacho del Director Ejecutivo.
- 4.5 En el caso de ex servidores el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, contabilizados desde que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces tome conocimiento.
- 4.6 En caso que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces hubiera tomado conocimiento la prescripción opera un (1) año calendario después de dicho hecho, siempre que no hubiera transcurrido el plazo de tres (3) años calendario antes mencionado.

**CAPÍTULO I****DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA Y PRELIMINAR DE CALIFICACIÓN****Artículo 5.- Objeto del procedimiento investigación previa y preliminar de calificación**

El procedimiento preliminar de calificación tiene por objeto determinar, sobre la base de la evaluación y análisis de las pruebas e indicios recopilados, la procedencia o no del inicio de un procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 6.- De los órganos competentes del procedimiento preliminar de calificación**

El procedimiento de investigación previa y preliminar de calificación está a cargo de la Secretaría Técnica de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 7.- De la denuncia**

7.1 Cualquier ciudadano, servidor o funcionario que considere se ha cometido una falta disciplinaria, puede formular la denuncia respectiva ante la Secretaría Técnica, exponiendo los hechos denunciados y adjuntando los documentos que sustentan la denuncia.

7.2 El denunciante no forma parte el procedimiento administrativo disciplinario, constituyendo un tercero que colabora con la administración pública.

7.3 Las denuncias pueden ser formuladas en forma verbal o por escrito.

7.4 En caso de denuncias verbales, la Secretaría Técnica deberá brindarle obligatoriamente al denunciante, un formato a efectos que transcriba la misma y se adjunte las pruebas pertinentes, lo antes señalado es requisito obligatorio para la evaluación de los hechos.

7.5 La Secretaría Técnica deberá comunicar al ciudadano que denuncia los resultados de la evaluación realizada en un plazo de treinta (30) días, dicha comunicación no atribuye al denunciante la calidad de parte del procedimiento disciplinario, en caso se recomienda la apertura.



**Artículo 8.- Inicio del procedimiento de investigación previa y preliminar de calificación**

El procedimiento preliminar de calificación se inicia cuando la Secretaría Técnica recibe la denuncia, el informe de control, reporte del jefe inmediato o de cualquier funcionario o servidor, los mismos que deben ser remitidos conjuntamente con la documentación sustentatoria respectiva.

**Artículo 9.- Plazo del procedimiento preliminar de calificación**

La Secretaría Técnica cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la denuncia, el informe de control, reporte del jefe inmediato o de cualquier funcionario o servidor, para pronunciarse sobre la procedencia o no del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, de recomendarse la apertura, deberá remitir al Órgano Instructor su informe de precalificación.

**Artículo 10.- Funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica**

Son funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica en el marco de la investigación previa y preliminar de calificación:

- a) Recibir las denuncias verbales o escritas o los reportes internos sobre la comisión de una falta.
- b) Realizar las investigaciones que correspondan.
- c) Examinar las pruebas presentadas con la denuncia, así como aquellas gestionadas directamente en sustento del pronunciamiento a emitir.
- d) Suscribir los oficios, cartas o memorandos que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores y/o funcionarios de AGRORURAL de otras entidades.
- e) Precalificar las presuntas faltas disciplinarias en las que habría incurrido el funcionario o servidor denunciado.
- f) Emitir el informe preliminar dirigido al Órgano Instructor, conteniendo los resultados de su investigación preliminar y precalificación.
- g) Elaborar el proyecto de carta de inicio del procedimiento disciplinario.
- h) Proponer las medidas cautelares que resulten aplicables.
- i) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento. Una vez finalizado el procedimiento el expediente debe ser devuelto a la Secretaría Técnica para su archivo y custodia.
- j) Otras propias de la naturaleza de su función.

**Artículo 11.- Respecto del informe de precalificación emitido por la Secretaría Técnica**

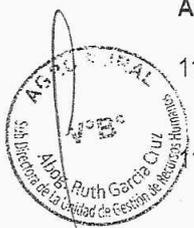
11.1 El informe de precalificación emitido por la Secretaría Técnica puede disponer el archivo o recomendar el inicio de procedimiento administrativo disciplinario.

11.2 El informe de precalificación que dispone el archivo debe contener obligatoriamente lo siguiente:

- a) Identificación del servidor o ex servidor señalado en la denuncia o informe de control; incluyendo la indicación del puesto o cargo desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b) Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalada en la denuncia o el informe de control u otros documentos.
- c) Norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) Descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
- e) Fundamentación que sustente la recomendación de archivo del caso, incluyendo el análisis de los documentos y medios probatorios.
- f) Disposición del archivo.

11.3 El informe de precalificación que recomienda el inicio de procedimiento administrativo debe contener obligatoriamente lo siguiente:

- a) Identificación del servidor o ex servidor señalado en la denuncia o informe de control; incluyendo la indicación del puesto o cargo desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b) Descripción de los hechos que configuran la presunta falta, identificando los hechos señalados en la denuncia o el informe de control u otros, así como, de ser el caso, los hechos identificados como producto de las investigaciones efectuadas y de los medios probatorios ofrecidos y obtenidos de oficio.
- c) Norma jurídica presuntamente vulnerada, así como la falta presuntamente cometida.





- d) La sanción que correspondería a la presunta falta.
- e) Identificación del Órgano Instructor competente para el inicio del procedimiento administrativo disciplinarios
- f) Propuesta de medida cautelar, de ser el caso, teniendo en consideración la gravedad de la presunta falta cometida.
- g) Recomendación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

#### Artículo 12.- Respecto a los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control

Los informes de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control y que son recibidos por AGRORURAL, deberán ser remitidos a la Secretaría Técnica en el plazo máximo de dos (2) días para el cumplimiento de sus funciones.

#### Artículo 13.- Del expediente administrativo

- 13.1 El expediente administrativo se organiza a partir del inicio del procedimiento investigación previa y preliminar de calificación.
- 13.2 El expediente administrativo es compaginado y foliado numéricamente, de atrás para adelante.
- 13.3 Forman parte del expediente administrativo, las resoluciones, cargos de notificación, actas, escritos, informes y demás documentación relacionada con el caso.
- 13.4 Culminado el procedimiento disciplinario, el órgano sancionador deberá devolver el expediente administrativo a la Secretaría Técnica para efectos de su custodia, archivo, y de ser el caso, remisión a la autoridad competente en el supuesto de recurso de apelación.

### CAPÍTULO II

#### DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

##### SUB CAPITULO I: FASES DEL PROCEDIMIENTO

#### Artículo 14.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario

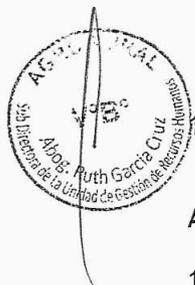
14.1 El procedimiento administrativo disciplinario tiene dos fases:

- a) Fase instructiva: Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.
- b) Fase sancionadora: Comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la resolución o acto que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, archivando el procedimiento.

14.2 Las acciones de investigación previa y preliminar de calificación no forma parte del procedimiento administrativo disciplinario.

#### Artículo 15.- Fase instructiva

- 15.1 La fase de instrucción se encuentra a cargo del órgano instructor.
- 15.2 Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria.
- 15.3 Se inicia con la notificación al servidor, de la carta que determina el inicio del procedimiento disciplinario.
- 15.4 Vencido el plazo de presentación de los descargos por el servidor, el órgano instructor llevará a cabo el análisis, indagaciones y actuación probatoria necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, se haya o no presentado el descargo.
- 15.5 La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe del órgano instructor al órgano sancionador, en dicho informe el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de responsabilidad sobre la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.
- 15.6 El órgano instructor notificará al órgano sancionador el informe sobre la existencia o no de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- 15.7 En el caso de amonestación escrita, la fase instructiva culmina con la emisión del informe sobre la existencia o no de la responsabilidad imputada al servidor.





**Artículo 16.- Inicio del procedimiento disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario, así como la fase instructiva, se inicia con la notificación de la carta, a través de la cual se imputa al servidor los hechos calificados como presunta falta disciplinaria.

**Artículo 17.- Del documento de inicio del procedimiento administrativo disciplinario**

17.1 La carta de inicio del procedimiento disciplinario debe contener obligatoriamente la siguiente información:

- a) La identificación del servidor o ex servidor procesado, así como del puesto o cargo desempeñado al momento de la comisión de la presunta falta.
- b) La imputación de la falta disciplinaria, con precisión de la descripción de los hechos que configurarían la misma.
- c) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- d) Análisis de los hechos, documentos y medios probatorios que sustentan la decisión.
- e) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- f) La medida cautelar, de corresponder.
- g) La posible sanción que correspondería a la falta imputada.
- h) El plazo para presentar el descargo.
- i) Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento.
- j) Decisión de inicio del procedimiento

17.2 La carta de inicio del procedimiento disciplinario es inimpugnable.

17.3 Corresponde a la Secretaría Técnica elaborar el proyecto de carta de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, así como proponer la medida cautelar que resulte aplicable.



**Artículo 18.- Notificación de la carta de inicio del procedimiento disciplinario**

18.1 La Carta de inicio del procedimiento disciplinario deberá notificarse al servidor dentro del término de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

18.2 El incumplimiento del plazo previamente indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

18.3 La citada carta deberá ser acompañada de los documentos que dieron lugar o sustente el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

18.4 El Órgano Instructor es el encargado de notificar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

18.5 La notificación se realizará de acuerdo a los criterios y procedimientos previstos en la Ley N° 27444, en el último domicilio que el servidor o funcionario haya declarado a AGRO RURAL, de ser el caso que no se haya señalado domicilio se debe agotar su búsqueda recurriendo al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

18.6 A criterio del Órgano Instructor la notificación de la imputación de cargos se podrá realizar en el centro de trabajo de los servidores y funcionarios.

**Artículo 19.- De los descargos del servidor**

19.1 El servidor podrá formular sus descargos por escrito y presentarlos al órgano instructor dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibida la notificación de la resolución que determina el inicio del procedimiento disciplinario.

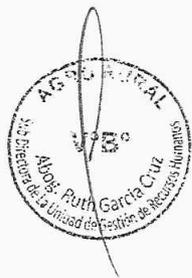
19.2 A solicitud del servidor corresponderá otorgar prórroga del plazo señalado en el párrafo precedente. Dicha solicitud deberá ser presentada dentro del plazo para presentación de descargos.

19.3 El órgano instructor establecerá el plazo de prórroga considerando los alcances de la solicitud, debiendo comunicar ello al servidor por medio escrito.

19.4 La prórroga será otorgada por única vez por un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, que se empezarán a computar a partir del día siguiente de su notificación.

19.5 Si el órgano instructor no se pronuncia y notifica su decisión en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo de cinco (5) días hábiles.

19.6 El servidor tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.





- 19.7 Si el servidor no presentara su descargo en el plazo respectivo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.
- 19.8 Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente quedará expedito para la emisión del informe del órgano instructor.

#### Artículo 20.- Contenido del informe de la autoridad instructora

- 20.1 El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener necesariamente:
- Los antecedentes del procedimiento.
  - La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
  - Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
  - Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor.
  - La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
  - El proyecto de resolución, debidamente motivado.
- 20.2 En el supuesto que el órgano instructor considere que no existe indicios o evidencias suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, deberá sustentar dicha recomendación a través del informe respectivo.

#### Artículo 21.- Fase sancionadora

- 21.1 La fase sancionadora se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor, hasta la emisión de la resolución o acto que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no responsabilidad, disponiendo el archivo del procedimiento.
- 21.2 Corresponde al órgano sancionador la remisión al servidor del informe del órgano instructor, la realización de la audiencia de informe oral a petición del servidor y el análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación de la resolución.
- 21.3 El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

#### Artículo 22.- De la Audiencia de Informe Oral

- 22.1 El órgano sancionador deberá notificar al servidor el informe emitido por el órgano instructor, a efectos que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, en forma personal o a través de su abogado.
- 22.2 La notificación del informe emitido por el órgano instructor deberá realizarse en un plazo máximo de dos (2) días de recibido.
- 22.3 El servidor debe presentar la solicitud de audiencia de informe oral por escrito en el plazo de tres (3) días hábiles de recibido el informe emitido por el órgano instructor.
- 22.4 El órgano sancionador deberá pronunciarse sobre lo solicitado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.
- 22.5 Entre la fecha de notificación y fecha de realización de la audiencia debe mediar dos (2) días hábiles como mínimo.

#### Artículo 23.- Plazo de la fase sancionadora

- 23.1 El órgano sancionador debe emitir la resolución pronunciándose sobre la comisión o no de la falta imputada al servidor, dentro de los diez (10) días siguientes de haber recibido el informe emitido por el órgano instructor.
- 23.2 El plazo mencionado es susceptible de ser prorrogado hasta por diez (10) días adicionales, debiendo el órgano sancionador sustentar tal decisión.
- 23.3 Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación de la sanción impuesta o archivamiento del procedimiento no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año calendario.

#### Artículo 24.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción

- 24.1 A efecto de determinar la aplicación de la sanción se debe verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad.
- 24.2 La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática.





24.3 La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de faltas.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- j) Los antecedentes del servidor.

24.4 Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

24.5 La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.

#### Artículo 25.- Supuestos eximentes de la responsabilidad

25.1 Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria, determinando la imposibilidad de aplicar sanción al servidor, los siguientes:

- a) Incapacidad mental, debidamente comprobada por autoridad competente.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.
- c) Ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, entre otros
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

25.2 Corresponde al órgano sancionador determinar la concurrencia del supuesto de eximente de responsabilidad, debiendo constar su decisión en la resolución respectiva, aun cuando no haya sido invocado o argumentado por el servidor.

#### Artículo 26.-Contenido del Informe de la autoridad sancionadora

26.1 El informe que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener la siguiente información:

- a) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- b) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas. La redacción deberá expresar con precisión la responsabilidad del servidor respecto de la falta que se considera cometida.
- c) La sanción impuesta.
- d) Los recursos impugnativos que pueden interponer contra la resolución o acto de sanción.
- e) El plazo para impugnar.
- f) La autoridad que resuelve el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera interponer.

26.2 El informe debe encontrarse debidamente motivado, dentro de su análisis comprenderá la evaluación de los descargos o argumentos formulados por el servidor, los alcances del informe oral realizado, así como la actividad probatoria desarrollada durante el procedimiento.

26.3 El documento del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia.





26.4 Si el informe determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

#### Artículo 27.- Resolución que oficializa la sanción

27.1 La competencia para oficializar la sanción o declarar la inexistencia de responsabilidad administrativa, corresponde en primera instancia a:

- a) En el caso de las sanciones de amonestación escrita y suspensión, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, oficializa dichas sanciones o declara la inexistencia de éstas.
- b) En lo referido a la sanción de destitución, el Titular de la Entidad es quien oficializa la sanción o declara la inexistencia de responsabilidad administrativa.

#### Artículo 28.- Notificación de la resolución que oficializa la sanción

La resolución que oficializa la sanción o se pronuncia sobre la inexistencia de responsabilidad administrativa en primera instancia, debe ser notificada al servidor dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

El incumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente genera responsabilidad en las autoridades del procedimiento disciplinario que incurrieron en la demora, sin perjuicio de la obligación de gestionar la resolución que disponga la prescripción de oficio, de ser el caso.

#### Artículo 29.- Ejecución de la sanción

29.1 La sanción impuesta es eficaz a partir del día siguiente de efectuada su notificación.

29.2 La interposición de un medio impugnatorio, no suspende la ejecución de la resolución impugnada.

29.3 En el caso de desplazamiento temporal o definitivo del servidor a otra entidad, ésta se encargará de ejecutar la sanción.

#### Artículo 30.- Registro de la sanción

30.1 Las sanciones impuestas a los servidores deben ser registradas en los legajos personales por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de producida la notificación de la sanción. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo personal.

30.2 Las sanciones de destitución o despido, suspensión e inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial y otras que determine la normatividad deberán ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, es el encargado de la referida inscripción.

30.3 El Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRORURAL al ser una entidad pública que tiene potestad de emitir sanciones, tiene las siguientes obligaciones respecto al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido:

- a) Obtener el usuario en el aplicativo del Registro.
- b) Actualizar los usuarios en el Registro en caso ocurra el término del vínculo con la entidad, de la designación, de la encargatura y otros en un plazo no mayor a cinco (05) días contados desde la ocurrencia.
- c) Inscribir las sanciones susceptibles de registro, así como sus modificaciones y rectificaciones tramitadas de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
- d) Responder por la legalidad y los efectos de las sanciones registradas.
- e) Consultar en el Registro si los participantes de los procesos de selección de personal, independientemente del régimen laboral, se encuentran con inhabilitación para el ejercicio de la función pública u otra sanción.

30.4 Si la contratación de una persona ocurre mientras tiene la condición de inhabilitada, el vínculo concluirá automáticamente de conformidad con el literal h) del artículo 49° de la Ley N° 30057, sin perjuicio de la





determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda a aquellos servidores encargados del proceso de selección de personal.

### Sub Capítulo II: De las autoridades del procedimiento disciplinario

#### Artículo 31.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

31.1 La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario por presunta falta que conlleve la amonestación escrita:

- a) Órgano instructor : Jefe inmediato del servidor procesado
- b) Órgano sancionador: Jefe inmediato del servidor sanciona, oficializándose la misma mediante resolución de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la cual no puede revisar la sanción impuesta.

31.2 La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario por presunta falta que conlleve la sanción de suspensión:

- a) Órgano instructor: Jefe inmediato del servidor procesado
- b) Órgano sancionador: Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, debiendo formalizar la sanción a través de una Resolución de la Sub Dirección.

31.3 La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario por presunta falta que conlleve la sanción de destitución:

- a) Órgano instructor: Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- b) Órgano sancionador: Director Ejecutivo de AGRORURAL o el funcionario a quien éste delegue tal función, el mismo que deberá oficializar la sanción.

31.4 En el caso de procedimiento administrativo disciplinario seguido contra servidores que accedieron a progresión transversal, las autoridades competentes son aquellas señaladas en los numerales precedentes de acuerdo a la falta imputada.

31.5 Cuando se haya imputado al Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una falta que conlleve la amonestación escrita, instruye y sanciona el encargado de la Dirección de Administración, o quien haga sus veces.

31.6 Para los efectos de la identificación de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, se aplica como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de AGRORURAL.

31.7 La Dirección Ejecutiva de AGRORURAL, o quien ésta delegue, resuelve los casos de conflicto de competencia entre los Órganos Instructores.

#### Artículo 32.- Causales de abstención de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

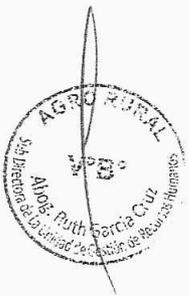
32.1 Si la autoridad instructora o sancionadora incurriese en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 88° de la Ley N° 27444, se aplica el principio de jerarquía a fin de determinar la autoridad competente.

32.2 La autoridad instructora o sancionadora que tome conocimiento de alguna de las causales de abstención, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviviente, debe plantear su abstención por escrito, y remitir todo lo actuado al superior jerárquico, el cual debe pronunciarse sobre la atención dentro del tercer (3) día.

32.3 En caso la solicitud de abstención fuera declarada fundada, el superior jerárquico pasa a ser la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario.

#### Artículo 33.- Procedimientos disciplinarios instaurados a servidores de distinto nivel funcional

Los procedimientos administrativos disciplinarios que comprendan a la vez a servidores y funcionarios serán conducidos conforme a las reglas procedimentales aplicables a éstos últimos, siempre y cuando los hechos imputados como falta disciplinaria no sean susceptibles de ser separados para su procesamiento.



**Artículo 34.- Funciones y atribuciones de la autoridad instructora**

Son funciones y atribuciones de la autoridad instructora:

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

**Artículo 35.- Funciones y atribuciones de la autoridad sancionadora**

Son funciones y atribuciones de la autoridad sancionadora:

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

**Artículo 36.- Funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica**

Son funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica, además de las señaladas en el artículo 13° de la presente Directiva, los siguientes:

- a) Custodiar el expediente administrativo durante la fase a cargo del órgano instructor.
- b) Administrar los archivos emanados de la potestad disciplinaria.
- c) Expedir copias certificadas de las actas o informes emitidos por el órgano instructor.
- d) Elaborar las citaciones, oficios y memorándum necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la fase de instrucción.
- e) Documentar la actividad probatoria.
- f) Proponer la fundamentación y elaborar el proyecto de informe a cargo del órgano instructor.

**Sub Capítulo III: Medidas cautelares****Artículo 37.- Definición**

37.1 Las medidas cautelares son acciones temporales excepcionales adoptadas mediante resolución debidamente motivada, emitida por la autoridad competente, con el objeto de prevenir afectaciones mayores a AGRORURAL o a los ciudadanos.



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"  
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- 37.2 Las medidas cautelares pueden ser renovadas a través de la resolución correspondiente.
- 37.3 Asimismo, pueden ser modificadas o levantadas durante el procedimiento administrativo disciplinario, de oficio o a pedido del servidor, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser meritadas en el momento de su adopción.
- 37.4 Las medidas cautelares no son recurribles.

**Artículo 38.- Tipos de medidas cautelares**

- 38.1 Las medidas cautelares que se pueden disponer son las siguientes:
  - a) Separación del servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para realización de trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, durante el período de tiempo previsto en la resolución correspondiente. La citada medida cautelar es de aplicación siempre que la presunta falta cometida guarde relación directa con la función o cargo que desempeña en la actualidad el servidor.
  - b) Exoneración del servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.
- 38.2 En caso la presunta falta cometida no guarde relación con la función o cargo que desempeña en la actualidad el servidor, corresponde que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, le asigne al servidor, por escrito, las labores que deberá desempeñar durante la tramitación del procedimiento disciplinario.

**Artículo 39.- Oportunidad para la imposición de las medidas cautelares**

- 39.1 Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento disciplinario.
- 39.2 Excepcionalmente, las medidas cautelares pueden imponerse antes del inicio del procedimiento disciplinario, siempre que la autoridad competente determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. En dicho caso, la medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 40.- Duración y renovación de la medida cautelar**

- 40.1 La medida cautelar impuesta desde el inicio del procedimiento disciplinario, será expedida con un término de duración de treinta (30) días hábiles.
- 40.2 En caso el órgano sancionador requiera de un plazo mayor para resolver, deberá gestionar la renovación de la medida cautelar por el período que resulte necesario.
- 40.3 Lo dispuesto en el numeral precedente resultará de aplicación en caso la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento disciplinario.
- 40.4 Los efectos de las medidas cautelares finalizan con la emisión del informe del órgano sancionador.
- 40.5 Asimismo, cesan sus efectos si en plazo de cinco (5) días de adoptada no ha sido notificada al servidor la carta de determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- 40.6 La medida cautelar cesara cuando las razones que conllevaron su disposición hubieran finalizado o el plazo para su ejecución haya transcurrido.

**Artículo 41.- Medidas correctivas**

Por recomendación del órgano sancionador contenido en el informe respectivo, el Director Ejecutivo de AGRORURAL puede dictar medidas correctivas para revertir, en lo posible, el acto que causó daño a la Administración o a los ciudadanos.

**Artículo 42.- Impedimentos del servidor durante el procedimiento administrativo disciplinario**

Durante el procedimiento disciplinario, el servidor procesado se encuentra impedido de formular renuncia, así como acceder a licencias por interés del servidor civil, mayores a cinco (05) días.

**Sub Capítulo IV: Notificaciones**

**Artículo 43.- Régimen de notificaciones**

Los actos emitidos en el marco del procedimiento disciplinario deberán ser notificados siguiendo el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Los actos expedidos en presencia del servidor procesado, serán notificados en forma inmediata.



**Artículo 44.- De la obligación de remitir la información sustentatoria del acto a notificar**

- 46.1 Los actos susceptibles de notificación deben ser notificados en forma conjunta con la documentación sustentatoria consignada en el acto respectivo.
- 46.2 La inobservancia de lo señalado en el párrafo precedente supone la invalidez del acto de notificación, debiendo ser subsanado a pedido de parte o de oficio, debiéndose volver a notificar, siendo la fecha de notificación y la tomada en consideración para la contabilización de plazos.

**CAPÍTULO II**

**MEDIOS IMPUGNATORIOS**

**Artículo 45.- Recursos Administrativos**

El servidor sancionado podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su notificación.

Los medios impugnatorios que correspondan ser resueltos por el AGRORURAL, deberán ser resueltos en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

La interposición de medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto de sanción impugnado.

**Artículo 46.- Recurso de reconsideración**

El recurso de reconsideración deberá sustentarse en prueba nueva, se interpondrá y será resuelto por el órgano sancionador que impuso la sanción. Es un recurso impugnativo opcional, no constituyendo requisito para la interposición del recurso de apelación.

**Artículo 47.- Recurso 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.

El recurso de apelación debe ser dirigido a la misma autoridad que emitió el acto impugnado, la cual deberá elevar lo actuado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. En caso de elevación al Tribunal del Servicio Civil, deberá de tener en consideración los requisitos y las disposiciones previstas en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus modificatorias.

**Artículo 48.- Autoridades competentes para los recursos de reconsideración y apelación**

En el caso de sanciones de amonestaciones verbales o escritas, es el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la autoridad competente para resolver el recurso de apelación.

El recurso de apelación en el caso de sanciones de suspensión y destitución, la autoridad competente para resolver el recurso de apelación es el Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 49.- Agotamiento de la vía administrativa**

La vía administrativa se agota con las resoluciones emitidas por el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de AGRORURAL o del Tribunal del Servicio Civil, que resuelve el recurso de apelación, o con la denegatoria ficta del citado recurso impugnativo.

Contra las citadas resoluciones procede interponer demanda contenciosa administrativa.

**CAPÍTULO III**

**REGISTRO DE LA SANCIÓN**

**Artículo 50.- Registro de la sanción a nivel del AGRO RURAL**





Las sanciones impuestas a los servidores de AGRO RURAL son incorporadas en sus correspondientes legajos personales, por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el plazo de tres (03) días hábiles siguientes de notificada la resolución de sanción.

**Artículo 51.- Sanciones a inscribirse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido**

Corresponde a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de AGRO RURAL inscribir las siguientes sanciones en el registro:

- a) Las sanciones de destitución o despido y suspensión impuestas a sus servidores o ex servidores, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas.
- b) Las inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial y comunicadas a AGRO RURAL, respecto de sus servidores y ex servidores.

**VI. RESPONSABILIDAD**

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Órganos Instructores, Órganos Sancionadores, Miembros de las Comisiones AD HOC, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva y otros, en el ámbito que les corresponda, de acuerdo a lo establecidos en la presente normativa interna.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera: Vigencia**

La presente Directiva entra en vigencia a partir del ....., siendo de obligatoria aplicación a los procedimientos disciplinarios iniciados a partir de la fecha indicada.

**Segunda.- Normativa aplicable a las faltas disciplinarias cometidas desde el 14 de setiembre de 2014**

Los procedimientos iniciados por presuntas faltas disciplinarias cometidas desde el 14 de setiembre de 2014, se rigen por las disposiciones del régimen disciplinario previstas en el Título V de la Ley del Servicio Civil N° 30057 y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM así como por lo dispuesto por la presente norma.

**Tercera.- Respecto a las faltas graves y muy graves identificadas por el Sistema Nacional de Control**

En el caso de los Informes de Control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control en los cuales se identifique faltas graves y muy graves será de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, modificada por la Ley N° 29622, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 023-201-PCM.

**Cuarta.- Responsabilidad por la demora en la emisión de informes técnicos**

Los servidores y funcionarios de AGRO RURAL se encuentran obligados a colaborar con las autoridades competentes del procedimiento disciplinario, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones, bajo responsabilidad.

**Quinto.- Ampliación de plazos**

La autoridad competente deberá sustentar la extensión del plazo a través del pronunciamiento que le correspondiera emitir. Son supuestos que sustentan la extensión del plazo:

- a) El otorgamiento de la ampliación del plazo para formulación de los descargos por parte del servidor procesado
- b) La complejidad del caso, vinculada con la necesidad de desarrollar actividad probatoria.
- c) El procedimiento disciplinario que considere un número de procesados que exceda de tres (3) servidores.
- d) La inclusión de nuevos servidores procesados.
- e) La imputación de nuevos cargos.





VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera- Normativa aplicable a las faltas disciplinarias cometidas antes del 14 de septiembre de 2014

- a) Los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados antes del 14 de septiembre de 2014 (con resolución u otro documento que contenga el acto de inicio) se rigen por las normas sustantivas y procedimentales vigentes al momento de instauración, aplicables a los servidores según su régimen laboral o contractual vigentes al momento de la infracción.
- b) Los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos acontecidos antes de la referida fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la Ley N° 30057 y por las reglas sustantivas aplicables al momento que ocurrieron los hechos.
- c) Los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

  
 Srta. Ruth Gertrud  
 Unidad de Gestión

  
 Vº Bº  
 Jorge Luis Bolívar  
 Director de la Oficina de Administración

  
 Vº Bº  
 Jorge Luis Mercado  
 Director de la Oficina de Administración