

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Ayacucho, 05 OCT 2015

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 703 -2015-GRA/GR.

VISTO; los Informes N°s 06 y 11 -GRA/GG-ORADM-ORH, Informe N° 022-2015-GRA/ORADM-ORH-URPB-ST, Oficio N° 1235-2015-GRA-GG/ORADM-ORH; Directiva N° 001-2015-GRA/ORH, Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Gobierno Regional de Ayacucho, en cuarenta y dos (42) folios, sobre aprobación de la directiva; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 2° de la Ley N° 27867 modificado por las Leyes N°s 27902, 28926, 28961, 28013, 28968 y 29053, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Por otro lado, el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, consagra los principios rectores del procedimiento administrativo, denotándose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material, entre otros;

Que, mediante Ley No.30057, Ley del Servicio Civil, se ha establecido 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. Así la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley señala que es de aplicación a los servidores civiles de los regímenes de los Decretos Legislativos No.276 y No.728 las normas referidas al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.

Que, la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria del Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S. No.040-2014-PCM, ha establecido que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento, con la finalidad de que las entidades se adecuen internamente al procedimiento. Aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057 se regirán por las normas por las cuales se le imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa. Por consiguiente, a partir del día 14 de Setiembre del



2014, los procedimientos administrativos disciplinarios se deben instaurar conforme al procedimiento regulado por la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM;

Por todas estas consideraciones y de conformidad a lo dispuesto por la Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N°s 27902; 28013; 28926; 28961; 28968, 29053, Ley 30305 – Ley que Reforma los artículo: 191, 194 y 203 de la C.P.P, Ley 30057, Ley del Servicio Civil y el Reglamento General del Servicio Civil, aprobado por D.S. No.040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 001-2015-
GRA/ORH, denominada "DIRECTIVA DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN EL GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO" conformada de treinta y siete artículos y seis Disposiciones
Complementarias; el cual entrará en vigencia desde la aprobación del presente
acto resolutivo.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a los Secretarios Técnicos de los
Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y
Sancionadores del Gobierno Regional de Ayacucho, la implementación de la
directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a los
órganos estructurados, a los integrantes de la Secretaría Técnica y a las
instancias pertinentes, con las formalidades que establece la Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
[Signature]
PROF. VÍCTOR DE LA CRUZ YZAGUIRE
GOBERNADOR

DIRECTIVA N° 001-2015-GRA/ORH

DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Artículo 1°.- OBJETIVO

Establecer las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Gobierno Regional Ayacucho (Sede Central), en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

Artículo 2°.- AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057, con las exclusiones establecidas en el artículo 90° del Reglamento.

Asimismo, es de aplicación a las personas que mantengan o hayan tenido vínculo contractual con el Gobierno Regional de Ayacucho, con prescindencia de su régimen contractual vinculados a la ejecución de servicios de apoyo y profesionales con el Gobierno Regional de Ayacucho, para la calificación de alguna Infracción cometida contemplada en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, quienes son denominados de forma genérica en la presente Directiva como "servidores", igualmente, la presente Directiva es de aplicación a los titulares de los Órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Ayacucho.

Las faltas previstas en el Código de Ética de la Función Pública y la Ley de Procedimiento Administrativo General se procesan conforme a las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento. Esta regla incluye el ámbito de aplicación de ambos cuerpos normativos.

Artículo 3°.- FINALIDAD

Tiene por finalidad, garantizar el cumplimiento del procedimiento disciplinario y sancionador respecto a todos los servidores del Gobierno Regional de Ayacucho, nombrados y contratados, establecidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; a través del establecimiento de criterios y lineamientos uniformes que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 4°.- BASE LEGAL

- Ley N° 274444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como organismo especializado y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29806, Ley que regula la Contraloría de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.



- Ley N° 29622, 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.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- 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.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, 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".
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, Aprueba Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Decreto Supremo N° 117-2014-EF, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, Aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamiento para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", y modificatorias.
- Decreto Ley N° 25650 que crea el Fondo de Apoyo Gerencial – FAG y sus modificatorias.

Artículo 5°.- RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva será de responsabilidad del órgano instructor, órgano sancionador, el Director de la Oficina de Administración, el Director de la Oficina de Recursos Humanos, de los miembros de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (hasta la conclusión de los procesos pendientes), la Secretaría Técnica y otros, en el ámbito funcional que les corresponda, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y la normatividad correspondiente; así como deberá de sujetarse a los principios estipulados en la Ley del Servir y en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 6°.- DEFINICIONES

6.1. Falta Disciplinaria

Se considera como falta disciplinaria a toda acción u omisión tipificada como tal en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como en cualquier otra norma legal vigente. Asimismo, se considera como falta disciplinaria al incumplimiento de cualquier disposición normativa que regula la organización, el funcionamiento, la competencia, así como, los procesos, procedimientos y actividades del Gobierno Regional de Ayacucho, siempre que se identifique de manera inequívoca la obligación o el deber legal exigible al servicio público y al servidor civil.

6.2. Motivación

Requisito de valides del acto administrativo consistente en la sustentación del mismo en proporción a su contenido y conforme al ordenamiento jurídico.



6.3. Sanción

Para efectos de la presente Directiva, considérese como tal, a la sanción administrativa impuesta al servidor civil o funcionario del Gobierno Regional de Ayacucho por la comisión de una falta disciplinaria determinada en el marco de un debido procedimiento disciplinario.

6.4. Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica apoya al Órgano Instructor respectivo, y puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia son abogados y son designados por el Titular de la Entidad, La Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

6.5. Servidor Civil

Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor civil a todo aquel funcionario público, directivo público o gerente público que desempeñe o haya desempeñado cargo funcional, independientemente de su régimen laboral o contractual, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias; así como los servidores de la entidad que se encuentran bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057; así como bajo la modalidad de contratación directa.

6.6. Servidor

Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor, al ciudadano en ejercicio que presta servicio en el Gobierno Regional de Ayacucho, con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de Ley, en jornada legal y sujeto a retribución económica.

6.7 Servidor de actividades complementarias

Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7°.- ASPECTOS GENERALES

7.1. Instrumentos de Gestión

Para efectos de esta directiva, se entenderá como instrumentos de gestión al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Manual de Organización y Funciones, y aquellos en los que se definan las funciones y atribuciones de las entidades, órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme a la Ley N° 28411.

7.2. Titular de la Entidad

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales, la máxima autoridad administrativa es el Gobernador Regional



7.3. Alcances del Poder Disciplinario

Se entiende que aquellos órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme a la Ley N° 28411, de una entidad pública Tipo "A", cuentan con poder disciplinario en los siguientes supuestos:

- a) Cuando una norma o instrumento de gestión les ha otorgado la facultad de sancionar, y son declaradas entidades Tipo B.
- b) Cuando una norma o instrumento de gestión les ha otorgado la facultad de sancionar, y no son declaradas entidades Tipo B.
- c) Cuando no se les ha otorgado la facultad de sancionar y son declaradas entidades Tipo B.

7.4. Plazos

Para el desarrollo de sus investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los procedimientos administrativos disciplinarios (PAD), la Secretaria Técnica y las autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario observan plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros. En este sentido, los actores del PAD deben actuar con diligencia en sus actuaciones, respetando los plazos de prescripción.

7.5. Desplazamiento del servidor

En caso de desplazamiento temporal o definitivo del servidor a otra entidad, órgano o unidad orgánica, la investigación preliminar, el inicio y, en general, el PAD, se realiza en la entidad, órgano o unidad orgánica donde se cometió la falta, correspondiendo a la entidad, órgano o unidad orgánica de destino del servidor la ejecución de la sanción.

7.6. Ex servidores

Cuando la Ley o el Reglamento hacen referencia a "ex servidores", se entiende que se refiere a aquellas personas que no ejercen funciones públicas en ninguna entidad pública, bajo modalidad contractual alguna.

Artículo 8°.- VIGENCIA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PAD

- 8.1. Los PAD instaurados antes del 14 de setiembre de 2014 (con resolución u otro acto de inicio expreso) se rigen por las normas sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al PAD.
- 8.2. Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.
- 8.3. Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre 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.
- 8.4. Si en segunda instancia administrativa o en la vida judicial se declarase la nulidad en parte o de todo lo actuado, se seguirá el mismo criterio dispuesto en el numeral 8.2 anterior.
- 8.5. Para efectos de la presente directiva, se considera que el PAD ha sido instaurado cuando la resolución u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos ha sido debidamente notificado.



Artículo 9°.- REGLAS PROCEDIMENTALES Y REGLAS SUSTANTIVAS DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Se considera como normas procedimentales y sustantivas, para efectos de lo dispuesto en el numeral 8 de la presente directiva, las siguientes:

9.1. Reglas procedimentales:

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

9.2. Reglas sustantivas:

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

Artículo 10°.- LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD

Definición

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporte a esta.

Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.

Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – (LPAG), la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes de la LPAG.

Artículo 11°.- AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El Jefe inmediato del presunto infractor (Gerentes, Subgerentes, Directores, Jefes de Unidad)
- b) El Director de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) El Gobernador Regional como Titular de la Entidad
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico.



11.1 Causales de abstención

Si la autoridad instructiva o sancionadora se encontrare o incurriese en alguno de los supuestos del artículo 88° de la LPAG, se aplica el criterio de jerarquía con el fin de determinar la autoridad competente.

La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención mediante un escrito motivado y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, con el fin de que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día hábil.

Si la solicitud de abstención fuese aceptada, el superior jerárquico procede a designar a la autoridad competente del PAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90° de la LPAG.

En el supuesto que la abstención sea ordenada de oficio o a pedido del presunto infractor, se seguirá lo establecido en el mismo art. 90° de la LPAG.

11.2 Conflictos de competencia

Los casos de conflictos de competencia entre Órganos Instructores u órganos sancionadores, si las autoridades del procedimiento disciplinario considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella son resueltos por la máxima autoridad administrativa de conformidad con lo dispuesto por la LPAG.

Artículo 12°.- LA PRESCRIPCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 97.3 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, corresponde a la máxima autoridad administrativa de la entidad (Gobernador Regional) declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte.

Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al servidor o ex servidor prescribiere, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento.

Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

12.1. Prescripción para el inicio del PAD

La prescripción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendarios computados desde que la entidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.



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

12.2. Prescripción del PAD

Conforme lo señalado por el artículo 94° de la Ley del Servicio Civil, entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD 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.

Artículo 13°.- EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA

La potestad disciplinaria, es el conjunto de trámites y formalidades jurídicas que precederán a todo acto administrativo que contenga pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general. Cuenta con dos fases:

- a) Fase Instructiva, (a cargo del Órgano Instructor), comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad.
- b) Fase Sancionadora, (a cargo del Órgano Sancionador), comprende desde la recepción del informe a cargo del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no ha lugar a la misma.

13.1 Órgano Instructor

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa, disciplinaria, el cual se inicia desde la notificación al servidor civil o servidor hasta la emisión y notificación del informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil o servidor, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta de acuerdo a la naturaleza de la presunta falta. El órgano instructor puede ser:

El Jefe inmediato del presunto infractor, que puede ser: Gerente, Subgerente, Director o Jefe de Unidad.

13.2 Órgano Sancionador

Es aquel que recibe el informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no ha lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo en este último caso, el archivamiento del proceso. El órgano sancionador puede ser:

- a) El Jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El Director de la Oficina de Recursos Humanos
- c) El Gobernador Regional como Titular de la Entidad
- d) Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 14°.- FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

- a) Las faltas de carácter disciplinario es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor civil y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.



- b) Se consideran faltas de carácter disciplinaria, las consignadas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil y en el artículo 98° de su Reglamento; así como en la normatividad interna que sea aplicable.
- c) Asimismo, constituyen falta de carácter disciplinario el incumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, a los que se refieren los artículos 99° y 100° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 15°.- INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

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, pasible de la imposición de las sanciones tipificadas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

Artículo 16°.- LAS DENUNCIAS

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier servidor civil, servidor o persona pone en conocimiento de la Entidad, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor o servidor civil. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica, ya sea en forma verbal o escrita, en forma clara y fundamentada, debiendo adjuntar las pruebas que considere pertinentes.

Artículo 17°.- LAS MEDIDAS CAUTELARES

- a) La adopción de una medida cautelar antes del inicio del PAD es de competencia de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del PAD en el plazo de cinco (5) días hábiles, conforme lo dispone el literal b) del artículo 109° del Reglamento.
- b) Una vez iniciado el PAD corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.
- c) Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador, están facultado para modificar o revocar la medida cautelar dictada.
- d) La medida cautelar no es impugnable.

Artículo 18°.- LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN.

18.1 Inicio y término de la etapa

Una vez recibida la denuncia o el reporte del Jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otra persona, con indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el Secretario Técnico la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como “no ha lugar a trámite”.

Una vez concluida la investigación, el Secretario Técnico realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92° de la Ley del Servicio Civil.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD.

En el caso del informe del Órgano de Control, el Secretario Técnico procede a identificar en su informe al órgano instructor competente.



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

18.2 Concurso de infracciones

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

18.3 De los impedimentos para el servidor.

En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil o servidor está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días hábiles o presentar su renuncia.

18.4 De las obligaciones de los Órganos de la Entidad.

Todos los Órganos del Gobierno Regional de Ayacucho, se encuentran obligados a brindar información que requiera la Secretaría Técnica y/o el Órgano Instructor, en tanto cuenten con la misma, dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado del órgano correspondiente

Artículo 19°.- FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del Servicio Público
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres(3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.



- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Las demás que señale la Ley.

Artículo 20°.- SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las Sanciones Disciplinarias según la Ley del Servicio Civil y su Reglamento son: Amonestación Verbal o Escrita, Suspensión y Destitución.

a) Amonestación Verbal

La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, considerando el debido proceso; para ello utilizará el formato adjunto a la presente Directiva.

Amonestación Escrita

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el Jefe inmediato y se oficializa con Resolución del Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración. La apelación es resuelta por el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

b) Suspensión sin goce de compensación desde un (1) día, hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

Se aplica, previo proceso administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato, aprobado por el Director de la Oficina de Recursos Humanos (el cual puede modificar la sanción propuesta), y es impuesta por el citado director. Se oficializa mediante Resolución del Director de la Oficina de Recursos Humanos. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

c) Destitución

Se determina, previo proceso administrativo disciplinario por el Director de la Oficina de Recursos Humanos. Es propuesta por el Director de la Oficina de Recursos Humanos y aprobada por el Titular de la Entidad Pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución del Titular de la Entidad Pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil

La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años es sanción accesoria de la sanción de destitución. Esta sanción accesoria es eficaz y ejecutable una vez que la sanción principal haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el Legajo Personal. Salvo la amonestación Verbal.

De la Sanción

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y determinada, evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento
- El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil o servidor que comete la falta, entendiéndose 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.
- Las circunstancias en que se comete la infracción.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- La reincidencia en la comisión de las faltas



- La continuidad en la comisión de la falta
- El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 21º.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades servidoras y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Secretario Técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 22º.- FUNCIONES DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

El Órgano Instructor, está a cargo de la fase instructiva que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil o servidor, según lo siguiente:

- Notifica al servidor civil o servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándoles un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que podrá ser prorrogable.
- Vencido dicho plazo, lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil o servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- Emite el informe en el que declara la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil o servidor, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.



Artículo 23°.- FUNCIONES DEL ÓRGANO SANCIONADOR

El Jefe inmediato, el Director de la Oficina de Recursos Humanos, el Titular de la Entidad, según sea el caso, está a cargo de la fase sancionadora que comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no haber lugar, según lo siguiente:

- Dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el informe del Órgano Instructor, según sea el caso, recomendando la sanción a ser impuesta, debe ser emitido el acto administrativo mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del proceso.
- El plazo indicado en el literal precedente, puede ser prorrogado en diez (10) días hábiles adicionales.
- Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento de un procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

Artículo 24°.- RECEPCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE PRESUNTAS FALTAS DISCIPLINARIAS, FUNCIONALES O INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

La Secretaría Técnica recibe las denuncias o informes sobre la presunta comisión de faltas, califica si las mismas cumplen con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento y procede a la realización de las acciones conducentes a su tramitación; en caso determine que requiere de información adicional, solicita la documentación pertinente al órgano estructurado del Gobierno Regional de Ayacucho, a fin de que le sea proporcionado. Una vez que se cuente con la información pertinente, el Secretario Técnico, emite informe precalificando la falta, debidamente sustentado y fundamentado, remitiendo el caso con los antecedentes al Órgano Instructor.

Artículo 25°.- DEL CARÁCTER EXCEPCIONAL DE LAS ACTUACIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

Con anterioridad al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, la Dirección de Recursos Humanos, con el apoyo de la Secretaría Técnica, podrá excepcionalmente realizar actuaciones previas ya sea de investigación, averiguación, inspección, entre otros que considere necesario, con el objeto de determinar el carácter preliminar si concurren circunstancias o existen indicios suficientes que justifiquen su iniciación.

Artículo 26°.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El Procedimiento Administrativo Disciplinario se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el Órgano Instructor. Dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros.

La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición.

El acto o resolución de inicio no es impugnabile.

Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por la presente directiva se aplica supletoriamente la LPAG.

Artículo 27°.- LA FASE INSTRUCTIVA

Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111° del Reglamento. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.



En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe a que se refiere el artículo 114° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, emitido por el Órgano Instructor. El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106° del Reglamento.

En el caso de la amonestación escrita, las funciones del Órgano Instructor y Sancionador recae en el Jefe inmediato, el procedimiento culmina con la emisión del informe a que se refiere el párrafo precedente, remitiéndose el mismo (conforme se señala en el numeral 28.3 de esta directiva), al Jefe de Recursos Humanos para que oficialice la sanción, de ser el caso.

Artículo 28°.- LA FASE SANCIONADORA

28.1 Informe Oral

Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda (de considerarlo necesario) solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor civil.

El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual periodo de tiempo, debidamente sustentado.

28.2 Registro en el legajo

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones y destitución. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor civil. Son de carácter reservado.

28.3 Oficialización de la sanción

La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 93° del Reglamento y 89° y 90° de la Ley del Servicio Civil. Para los casos de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Director de Recursos Humanos, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado. En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.

La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

Artículo 29°.- LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

Contra las resoluciones que ponen fin al PAD, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.

En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Director de Recursos Humanos.



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

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

29.1 Recurso de Reconsideración:

Se sustentará en la presentación de prueba nueva, debiéndose interponer ante el órgano sancionador que impuso la sanción, quien estará a cargo de su resolución.

El recurso de reconsideración es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

29.2 Recurso de Apelación:

Se interpone cuando la impugnación:

- a) Se trate de cuestiones de puro derecho.
- b) Se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas.
- c) Se cuente con nueva prueba instrumental.

El recurso debe ser dirigido a la misma autoridad que impuso la sanción, quien elevará lo actuado al Tribunal del Servicio Civil, observando lo dispuesto por el art. 18° del D.S. N° 135-2013-PCM.

Con el recurso de apelación se resolverán las siguientes faltas administrativas impuestas:

- o Destitución resuelve el Tribunal del Servicio Civil
- o Suspensión resuelve el Tribunal del Servicio Civil
- o Amonestación escrita resuelve el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

La Resolución que resuelve en segunda instancia o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, pudiendo interponerse demanda contencioso administrativo.

Artículo 30°.- EFECTOS DE LA INTERPOSICIÓN DE MEDIOS IMPUGNATORIOS

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

Artículo 31°.- DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

El expediente administrativo se organiza a partir del inicio del procedimiento preliminar de calificación.

El expediente administrativo es compaginado y foliado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.

Forman parte del expediente administrativo, las resoluciones, cargos de notificación, actas, escritos, informes y demás documentos relacionados con el caso.

Artículo 32°.- DE LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

Durante el procedimiento administrativo disciplinario, la custodia del expediente administrativo recae en:

1. El Secretario Técnico, durante el procedimiento preliminar y de calificación, así como en la fase de instrucción.



2. El Órgano Sancionador, hasta la emisión de la Resolución que pone fin al procedimiento disciplinario.

Los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archiva en la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

Las Resoluciones que contienen las sanciones administrativas disciplinarias, además deben ser archivadas en el legajo personal del servidor civil o servidor.

Artículo 33°.- REGLAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS EN EL PAD.

1. Para efectos del PAD, se entiende que son funcionarios aquellos que han sido definidos como tales en la Ley del Servicio Civil y en la Ley Marco del Empleado Público, inclusive para los regímenes distintos al de la Ley del Servicio Civil, con las exclusiones señaladas en el primer párrafo del art. 2° de la presente directiva. Estas disposiciones se dictan en concordancia con lo dispuesto en el artículo 57° de la Ley del Servicio Civil y rigen de igual manera para los ex funcionarios.
2. En el caso de funcionarios pertenecientes a un Sector, el Órgano Sancionador se constituye en la figura del Titular del Sector para todos los casos y es quien oficializa la sanción.
3. En el caso de funcionarios del Gobierno Regional de Ayacucho, la composición de la Comisión Ad – hoc a que se refiere el artículo 93.5 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, es determinado por el Consejo Regional. La Comisión se integra por dos (2) miembros elegidos entre los directivos públicos de la entidad de rango inmediato inferior al funcionario procesado y el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, quien será también el responsable de oficializar la sanción.
4. Las demás disposiciones relacionadas al régimen disciplinario y procedimiento sancionador reguladas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento son de aplicación para determinar la responsabilidad de los funcionarios o ex funcionarios, a que se refiere el presente apartado, en lo que corresponda.

Artículo 34°.- REGISTRO DE LA SANCIÓN

Las sanciones impuestas a los servidores civiles o servidores son incorporados a sus correspondientes legajos personales por la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de producida la notificación de la resolución de sanción.

Artículo 35°.- DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.

1. El Registro Nacional de sanciones de destitución y despido (en adelante el Registro), administrado por SERVIR, es una herramienta del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores.
2. El Registro tiene por finalidad que las entidades públicas garanticen el cumplimiento de las sanciones, impidiendo la prestación de servicios en el Estado de las personas con inhabilitación vigente.
3. Las sanciones disciplinarias de destitución o inhabilitación deben ser registradas por el Director de la Oficina de Recursos Humanos, funcionario responsable de su inscripción, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente en que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.



Artículo 36°.- SANCIONES A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.

1. Corresponde al Gobierno Regional de Ayacucho, inscribir las siguientes sanciones en el Registro:
 - a) Las sanciones de destitución o despido y suspensión, independientemente de su régimen laboral en el que fueron impuestas.
 - b) Sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General de la República y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
 - c) Inhabilitaciones de ex – servidores civiles
 - d) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial, comunicadas al Gobierno Regional de Ayacucho, respecto de sus servidores o ex servidores.
2. El Director de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, es el responsable de la inscripción de las sanciones a las que hace referencia el numeral precedente.

Artículo 37°.- DE LA RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES.

El Órgano Instructor, el Órgano Sancionador y la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia desde el día de su aprobación vía acto resolutivo por el Titular del Pliego, siendo de obligatoria aplicación en los procedimientos administrativos disciplinarios, que se generen por infracción a la normatividad legal vigente.

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

Los procedimientos iniciados por presuntas faltas disciplinarias; a partir del 14 de setiembre de 2014, se rigen por las disposiciones del régimen disciplinario establecido en el Título V de la Ley del Servicio Civil y el Título VI de su Reglamento, así por lo dispuesto a nivel procedimental por la presente Directiva.

Tercera: De los procedimientos que se encuentran en trámite.

Los procedimientos administrativos disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continúan tramitándose con sujeción a los dispositivos legales vigentes con los cuales fueron iniciados.

Los procedimientos disciplinarios que se instauren a partir del 14 de setiembre de 2014 sobre faltas cometidas en fechas anteriores (hasta el 13 de setiembre de 2014) se rigen bajo las reglas procedimentales del régimen de la Ley N° 30057; es decir que éstos se basarán sólo en el procedimiento pero se aplicarán las faltas respecto al artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 toda vez que éste no ha sido derogado, debiéndose de emitir la respectiva resolución de adecuación al procedimiento y de prórroga de plazos a la fecha de designación de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructivos y Sancionadores.

Cuarta: De la responsabilidad civil o penal del servidor.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios o servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.



Quinta: Concurrencia con procedimiento sancionador de los órganos de control.

El procedimiento sancionador iniciado en mérito a la presente Directiva es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley N° 29622 – Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.

Sexta: Aplicación del Proceso Disciplinario Sancionador.

El presente proceso disciplinario sancionador será aplicable para los trabajadores nombrados y contratados por las distintas modalidades contractuales descritas en el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), por Servicios Personales inmersos en el Decreto Legislativo N° 276 (Ley N° 24041) y la modalidad de Contratación Directa¹

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- SOBRE LAS COMISIONES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

Las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, o quienes hagan sus veces en los regímenes laborales, que al 13 de setiembre de 2014 estaban investigando la presunta comisión de faltas, pero que no notificaron al servidor civil el inicio del proceso disciplinario con la imputación de cargos, deben remitir los actuados a la Secretaría Técnica, la que se encargará del procedimiento conforme a lo dispuesto en la presente directiva.

Los PAD que se encuentren en curso ante las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de las entidades, se rigen hasta su conclusión bajo las normas anteriores a la ley N° 30057, una vez finalizados los procedimientos, deben remitir los actuados al Secretario Técnico de la entidad para su custodia y archivo.

SEGUNDA.- SANCIONES ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.

Para los procesos en curso seguidos por faltas cometidas antes de la entrada en vigencia del régimen disciplinario dispuestos por la Ley N° 30057 y su Reglamento, las sanciones de cese temporal y despido, reguladas bajo el Decreto Legislativo N° 276, son aplicables para los casos que correspondan.

¹ Primera Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC.

ANEXO A

MODELO DE ACTA DE AMONESTACIÓN VERBAL RESERVADA

Reunidos en la Oficina de(Gerencia, Subgerencia, Dirección o Unidad) (ciudad), a las horas del día de de dos mil quince. Presente(s): (nombre completo y cargo del Jefe de la Unidad Estructurada que impone la sanción), y (nombre completo y cargo del empleado que será amonestado). Se explica al señor(a) (trabajador(a) infractor(a), el motivo de la presente reunión, haciéndole ver que se tiene conocimiento de falta(s) disciplinaria(s) cometida(s) por su persona, la cual consiste en: (relatar los hechos detalladamente). Ante tal situación el

señor(a) manifiesta:

..... (asentar la explicación que el trabajador o trabajadora brinde sobre los hechos). En vista de lo anterior y considerando que existen suficientes elementos de juicio para dar por establecida la falta cometida, y siendo que es la primera vez (indicar las veces que se le hace la amonestación verbal) que comete tal falta, de conformidad a lo establecido en el inc. del art. de la Ley del Servicio Civil, en este acto se le hace una AMONESTACIÓN VERBAL; por lo que en este acto se procede a su imposición.

Así mismo se solicita al trabajador(a), reconsidere su conducta y se abstenga de cometer este tipo de actos u otros que constituyen faltas disciplinarias, ya que de suceder así, se hará acreedor(a) a una sanción mayor. Y para los efectos legales consiguientes, se deja constancia de lo actuado en esta Acta y para constancia firmamos la presente.

.....
(Gerente, Subgerente, Director o Jefe de la Unidad Orgánica Estructurada del GRA)

.....
Trabajador(a) infractor(a)

