



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS02.01.02.03.02

Versión: 01

Procedimiento: “Realizar el Procedimiento Administrativo Disciplinario”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	 Firmado digitalmente por MONTES BARRANTES Diego Alejandro FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2021 20:53:48 -05:00
Validado por:	Oficina de Administración	 Firmado digitalmente por ARIAS QUISPE Martha Virginia FAU 20419026809 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2021 20:45:49 -05:00
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	 Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2021 20:12:38 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2021 21:11:05 -05:00

	Procedimiento: Realizar el Procedimiento Administrativo Disciplinario	
	Código: PS02.01.02.03.02	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
1	--	Nuevo documento

	Procedimiento: Realizar el Procedimiento Administrativo Disciplinario	
	Código: PS02.01.02.03.02	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Realizar el procedimiento administrativo disciplinario dentro de los plazos establecidos en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.

II. ALCANCE

- Es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos y los Órganos Instructores y Sancionadores.

III. RESPONSABLE

- El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de velar por el presente procedimiento.
- El/La Secretario/a Técnico/a de Procedimiento Administrativo Disciplinario, es responsable de cumplir con el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
2. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
3. Decreto Legislativo N°1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
4. Decreto Supremo N°010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N°002-2020-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
5. Decreto Supremo N°008-2010-PCM modificado por el Decreto Supremo N°135-2013-PCM, que aprobó el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°264-2017-SERVIR/PE, que aprobó la Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
8. Resolución N°058-2019-OSCE/SGE, que aprobó la Directiva N°001-2019-OSCE/SGE "Directiva para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
9. Resolución N°060-2019-OSCE/PRE, que aprobó Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
10. Resolución N°177-2019-OSCE/PRE, que aprobó el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles – RIS del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
11. Resolución N°059-2019-OSCE/SGE, que aprobó la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

	Procedimiento: Realizar el Procedimiento Administrativo Disciplinario	
	Código: PS02.01.02.03.02	Versión: 01

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **OI:** Órgano Instructor. Es aquella autoridad que recibe el informe de precalificación, y luego de su evaluación decide el archivo o inicia el procedimiento administrativo disciplinario, dispone la medida cautelar; otorga la prórroga del plazo para la entrega de los descargos, recepciona y evalúa los descargos presentados por los/las presuntos/as servidores/as infractores/as; y realiza las indagaciones y requerimientos de documentación necesarios para verificar los hechos. Sus funciones culminan con la emisión del Informe Instructor en el que recomienda al órgano sancionador, la sanción a imponer o el archivo. En el caso de sanción de amonestación escrita, el órgano instructor es también órgano sancionador.
2. **OS:** Órgano Sancionador. Es aquella autoridad del procedimiento administrativo disciplinario que notifica a los/las servidores/as o exservidores/as infractores/as el Informe del Órgano Instructor; dispone la fecha, hora y lugar del informe oral, conduce la audiencia de informe oral, examina las pruebas, determina la sanción o archivo y emite el acto resolutivo del procedimiento administrativo disciplinario.
3. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
4. **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario
5. **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
6. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
7. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
8. **STPAD:** Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
9. **UREH:** Unidad de Recursos Humanos.
10. **UAUS:** Unidad de Atención al Usuario.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS02.01.02.03.01 Tramitar y evaluar denuncia y/o reporte	Informe de precalificación
Salida	Usuario
Resolución	PS02.03 Gestionar la compensación
	PS02.01.02 Efectuar acciones del personal

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
01	Recibir informe de precalificación Mediante SGD recibe informe de precalificación, revisar y determinar si:	---	Órgano Instructor	SGD

	Procedimiento: Realizar el Procedimiento Administrativo Disciplinario	
	Código: PS02.01.02.03.02	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	¿Inicia PAD? No: Ir a la actividad N°2. Sí: Ir a la actividad N°4.			
02	Emitir acto de archivo de PAD Elabora documento que indica el acto de archivo del PAD, firma y deriva el documento por SGD.	---	Órgano Instructor	SGD
03	Recibir y consolidar el expediente Recibe el acto de archivo del PAD, registra en la base de datos y consolida el expediente. Fin del procedimiento.	UREH	Secretaría/o Técnica/o	SGD
04	Emitir acto de inicio de PAD Mediante resolución, carta o informe se elabora y emite el acto de inicio del PAD. Que contiene: <ul style="list-style-type: none"> - La identificación del/de la servidor/a o exservidor/a civil procesado, así como el puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta. - La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los presuntos hechos que configurarían dicha falta. - Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión. - La norma jurídica presuntamente vulnerada. - La medida cautelar, de corresponder. - La posible sanción a la falta cometida. 	---	Órgano Instructor	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> - La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga. - El plazo para presentar el descargo. - Los derechos y las obligaciones del/de la servidor/a o exservidor/a civil en el trámite del procedimiento. - Decisión de inicio del PAD. 			
05	<p>Notificar a el/la servidor/a o exservidor/a el acto de inicio de PAD</p> <p>En el transcurso máximo de 3 días hábiles de emitido el acto de inicio, se notifica a través de la UAUS a el/la servidor/a o exservidor/a del OSCE.</p> <p>Nota: Esta actividad puede ser encargada a la STPAD.</p> <p>Dentro de los 5 días hábiles. El/La servidor/a o exservidor/a del OSCE:</p> <p>¿Solicitó prórroga?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: <p>En el transcurso de 2 días hábiles de solicitado:</p> <p>¿Se respondió a la prórroga?</p> <p>No: Ir a la actividad N°6. Sí: Ir a la actividad N°7.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: <p>¿Presentó descargos?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N°9. No:</p> <p>Tipo de sanción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita: <p>¿Solicitó informe oral?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N°14. No: Ir a la actividad N°16.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión / Destitución: <p>Ir a la actividad N°21.</p>	---	Órgano Instructor	---
06	Generar automáticamente la	---	Órgano Instructor	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Ir a la actividad N°9.			
07	Elaborar documento adjuntando el proyecto de carta Elabora documento para remitir proyecto de respuesta a la prórroga.	UREH	Secretaría/o Técnica/o	SGD
08	Recibir, firmar y notificar carta indicando días de prórroga Recibe, revisa, firma y notifica a través de UAUS la carta indicando los días de prórroga otorgados. Nota: La notificación puede ser encargada a la STPAD.	---	Órgano Instructor	SGD
09	Evaluar descargos Después del tiempo otorgado se analizan los hechos y las normas aplicables al caso. ¿Requiere más información del O/JO técnica? Sí: Ir a la actividad N°10. No: Tipo de sanción: - Amonestación escrita: - ¿Solicito informe oral? - No: Ir a la actividad N°16. - Sí: Ir a la actividad N°14. - Suspensión o destitución: Ir a la actividad N°21.	---	Órgano Instructor	---
10	Elaborar documento para solicitar información Elabora proyecto de oficio o memorando para solicitar información al O/JO o Entidades externas. La documentación es trasladada mediante SGD.	UREH	Secretaría/o Técnica/o	SGD
11	Recibir, firmar oficio o memorando y derivar	---	Órgano Instructor	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Recibir y firmar documento. De acuerdo con la casuística se deriva por Mesa de partes o se encarga a STPAD para notificar.</p> <p>Después de la respuesta, ir a la siguiente actividad.</p>			
12	<p>Incluir en el expediente</p> <p>Se procede a incluir en el expediente el oficio o memorando de respuesta. Al contar con toda la información solicitada a los O/JO y/o Entidades externas se ingresa al expediente.</p>	UREH	Secretaría/o Técnica/o	---
13	<p>Evaluar los descargos</p> <p>Se analizan los hechos y las normas aplicables al caso.</p> <p>Tipo de sanción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita: ¿Solicitud de informe oral? Sí: Ir a la actividad N°14. No: Ir a la actividad N°16. - Suspensión o destitución: Ir a la actividad N°21. 	UREH	Secretaría/o Técnica/o	---
14	<p>Elaborar documento para comunicar fecha, hora y lugar</p> <p>Se elabora proyecto de documento en la que se indica la fecha, hora y lugar para informe oral. El documento es notificado a través de UAUS a el/la servidor/a o exservidor/a.</p> <p>Nota: La notificación puede ser encargada a la STPAD.</p>	---	Órgano Sancionador	---
15	<p>Realizar informe oral</p> <p>De acuerdo con el tiempo indicado en el documento se realiza el informe oral, donde se genera un Acta y deriva a la STPAD para incluir al expediente.</p>	---	Órgano Sancionador	--

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
16	<p>Elaborar proyecto de informe del OS y proyecto de resolución</p> <p>Se elabora proyecto de informe del OS y proyecto de resolución.</p> <p>El documento es trasladado por SGD.</p>	UREH	Secretaría/o Técnica/o	SGD
17	<p>Revisar y emitir el informe del OS</p> <p>Revisa y firma el informe del OI. Se deriva por SGD a UREH para oficializar la decisión.</p>	---	Órgano Sancionador	SGD
18	<p>Revisar y emitir la resolución que oficializa la decisión</p> <p>Revisa y firma la resolución que oficializa la decisión del OS, adjuntando la carta de notificación.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
19	<p>Notificar a el/la servidor/a o exservidor/a</p> <p>En un plazo no mayor a 5 días hábiles se notifica a el/la servidor/a o exservidor/a del OSCE.</p>	UREH	Secretaría/o Técnica/o	---
20	<p>Derivar a legajos</p> <p>Deriva el cargo de notificación y resolución al proceso PS02.01.03 Administrar legajos para su custodia.</p> <p>¿Presentó recurso de apelación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir al proceso PS02.01.02.03.03 Tramitar recursos impugnatorios. • No: Fin del procedimiento. 	UREH	Secretaría/o Técnica/o	---
21	<p>Elaborar el proyecto de informe del OI y resolución</p> <p>Se elabora proyecto de informe del OI y proyecto de resolución, considerando:</p>	UREH	Secretaría/o Técnica/o	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> - Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. - La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada. - Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan. - Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta. - La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso. - El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado. <p>El documento es trasladado por SGD.</p>			
22	<p>Recibir y firmar el informe del OI y derivar</p> <p>Recibe y firma el informe del OI adjuntando el proyecto de resolución. Se deriva por SGD.</p>	---	Órgano Instructor	SGD
23	<p>Recibir y derivar el informe del OI</p> <p>Una vez recibido el informe del OI, el OS tiene 2 días hábiles para notificar a el/la servidor/a o exservidor/a del OSCE.</p>	---	Órgano Sancionador	SGD
24	<p>Elaborar proyecto de carta para notificar informe del OI</p> <p>Se traslada mediante documento el proyecto de carta para realizar la notificación.</p>	UREH	Secretaría/o Técnica/o	SGD
25	<p>Recibir, firmar y notificar</p>	---	Órgano Sancionador	---



Procedimiento: Realizar el Procedimiento Administrativo Disciplinario

Código: PS02.01.02.03.02

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Recibe y firma la carta para notificar a través de UAUS el informe del OI a el/la servidor/a o exservidor/a del OSCE.</p> <p>Nota: La notificación puede ser encargada a la STPAD.</p>			
26	<p>Insertar en el expediente administrativo</p> <p>En caso la notificación sea realizada por STPAD se escanea y comunica el acto de notificación al OS. Luego inserta en el expediente administrativo.</p> <p>Después de 3 días hábiles</p> <p>¿Solicito informe oral?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N°27. • No: <ul style="list-style-type: none"> ¿Requiere contar con más información? • Sí: Ir a la actividad N°31. • No: Ir a la actividad N°33. 	UREH	Secretaría/o Técnica/o	---
27	<p>Coordinar fecha, lugar y hora del informe oral</p>	---	Órgano Sancionador	---
28	<p>Elaborar proveído y proyecto de carta para notificar fecha de informe oral</p> <p>Procede a elaborar proveído y carta para que el OS notifique la fecha, lugar y hora del informe oral.</p>	UREH	Secretaría/o Técnica/o	---
29	<p>Firmar carta y notificar</p> <p>Procede a firmar la carta y notifica a través de UAUS a el/la servidor/a o exservidor/a del OSCE.</p> <p>Nota: La notificación puede ser encargada a STPAD.</p>	---	Órgano Sancionador	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
30	<p>Realizar informe oral</p> <p>Se realiza informe oral y se genera el acta.</p> <p>¿Requiere contar con más información?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N°31. • No: Ir a la actividad N°33. 	---	Órgano Sancionador	Acta
31	<p>Elaborar y firmar oficio o memorando para derivar</p> <p>En coordinación con la STPAD se procede a elaborar oficio o memorando para solicitar información al O/UO o Institución.</p>	---	Órgano Sancionador	SGD
32	<p>Revisar información remitida</p> <p>De acuerdo con el tiempo establecido en el documento recibe y revisa información remitida por el O/UO o Institución.</p>	---	Órgano Sancionador	SGD
33	<p>Elaborar documento y derivar</p> <p>Elabora proveído para derivar los documentos a la STPAD.</p>	---	Órgano Sancionador	SGD
34	<p>Evaluar la información y elaborar proyecto de resolución</p> <p>De acuerdo con la información recopilada se procede a evaluar a documentación del expediente y procede a elaborar proyecto de resolución.</p>	UREH	Secretaría/o Técnica/o	SGD
35	<p>Revisar, evaluar, firmar y derivar resolución</p>	---	Órgano Sancionador	SGD
36	<p>Elaborar y firmar carta de notificación</p> <p>Elabora y firma carta de notificación de resolución.</p>	UREH	Secretaría/o Técnica/o	SGD
37	<p>Notificar a el/la servidor/a o exservidor/a</p>	UREH	Secretaría/o Técnica/o	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Máximo en 5 días hábiles notifica a el/la servidor/a o exservidor/a del OSCE la resolución final del procedimiento disciplinario.</p> <p>¿Se impuso sanción?</p> <p>Sí: Realizar en paralelo, actividad N°38 y de acuerdo con el tipo de sanción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión: Al día siguiente de notificado, ir a la actividad N°39. - Destitución: Después de 15 días hábiles de notificado <p>¿Presentó recurso de apelación?</p> <p>No: Ir a la actividad N°40.</p> <p>Sí: Ir al proceso PS02.01.02.03.03 Tramitar recursos impugnatorios.</p> <p>No: Fin del procedimiento</p>			
38	<p>Comunicar a la UREH para las acciones según el tipo de sanción impuesta</p> <p>Se comunica a los procesos PS02.03 Gestionar las compensaciones y PS02.01.02 Efectuar acciones del personal para tomar acción.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión del registro de asistencia. - Fecha de corte para pago de remuneración. <p>Fin del procedimiento</p>	UREH	Secretaría/o Técnica/o	---
39	<p>Registrar la suspensión</p> <p>Procede a registrar en el sistema RNSSC.</p> <p>Después de 15 días hábiles</p> <p>¿Presento recurso de apelación?</p>	UREH	Jefa/e	RNSSC

	Procedimiento: Realizar el Procedimiento Administrativo Disciplinario	
	Código: PS02.01.02.03.02	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> No: Fin del procedimiento. Sí: Ir al proceso PS02.01.02.03.03 Tramitar recursos impugnatorios y fin del procedimiento 			
40	Registrar la destitución Procede a registrar en el sistema RNSSC. Fin del procedimiento	UREH	Jefa/e	RNSSC

Nota:
 Si durante el procedimiento el/la investigado/a presenta sus descargos u otros escritos de manera extemporánea (fuera del plazo establecido), estos serán valorados por la autoridad del PAD competente, de acuerdo con la ley.

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	--

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.01.02.03 Gestionar las denuncias y reportes	Soporte

X. SEGUIMIENTO

- En caso de denuncia por hostigamiento sexual el procedimiento administrativo disciplinario no debe superar los 30 días calendario. Excepcionalmente, puede ser ampliado por 15 días calendario adicionales.

XI. INDICADOR

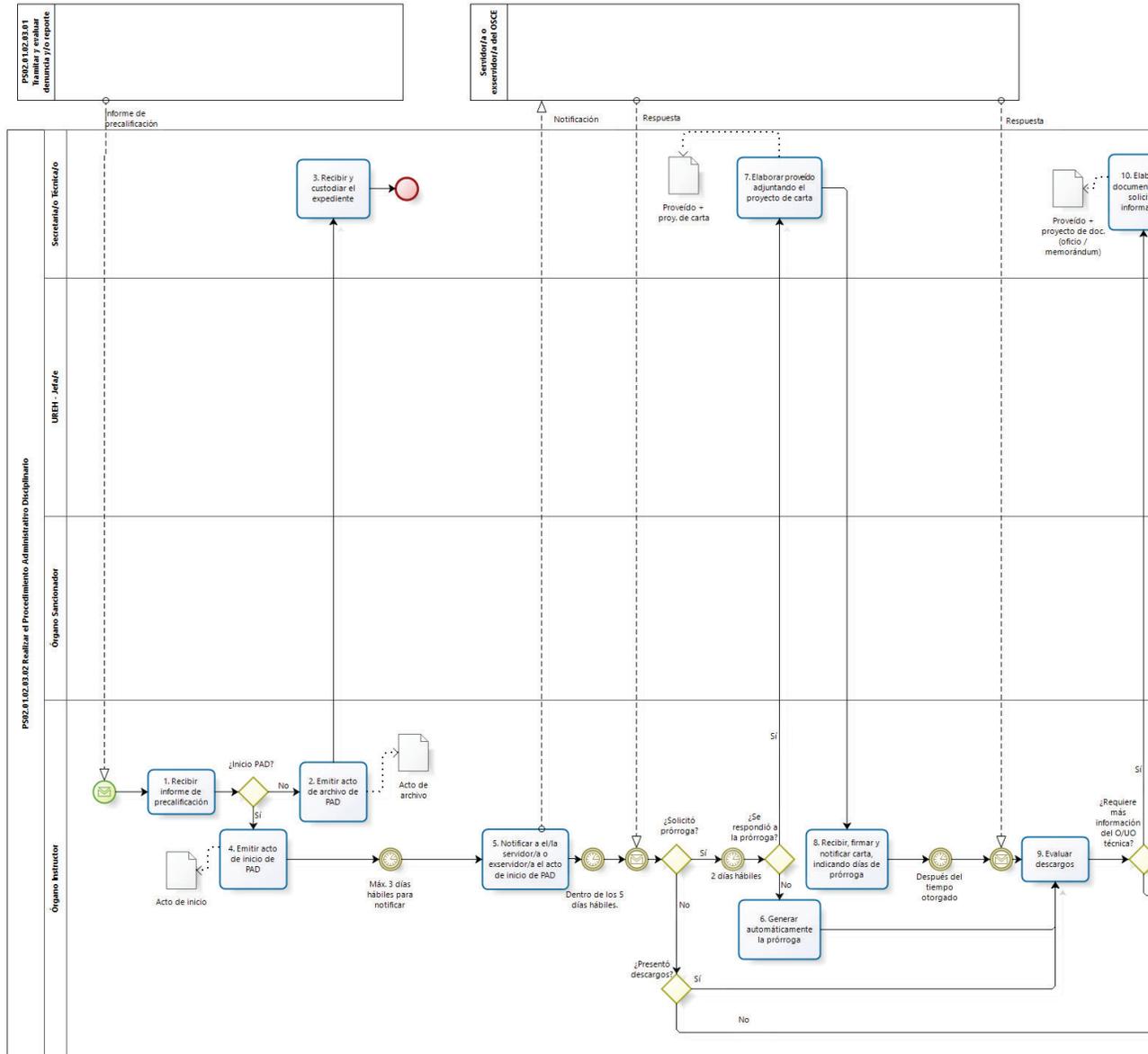
Nombre	Fórmula
---	---

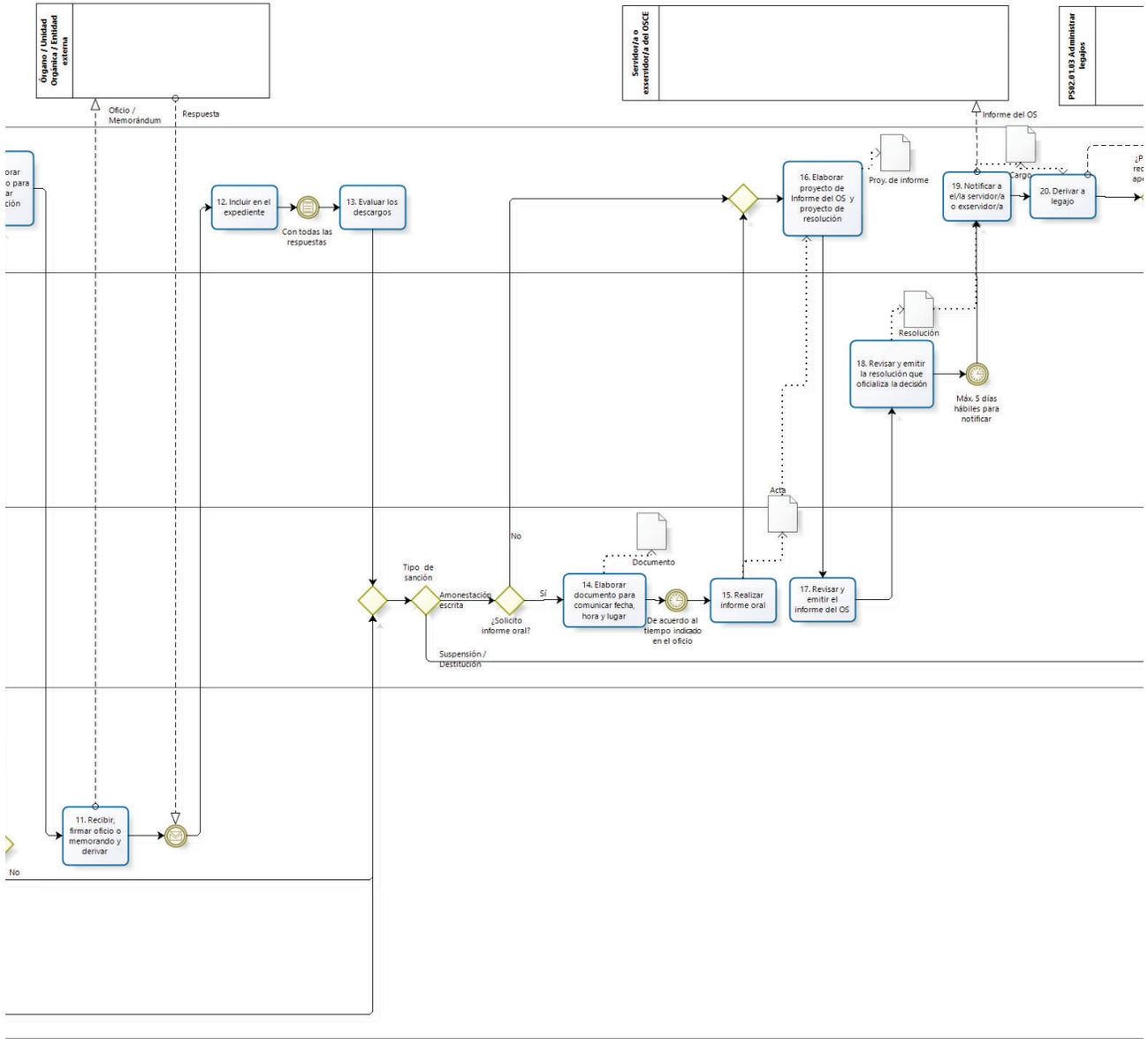
	Procedimiento: Realizar el Procedimiento Administrativo Disciplinario	
	Código: PS02.01.02.03.02	Versión: 01

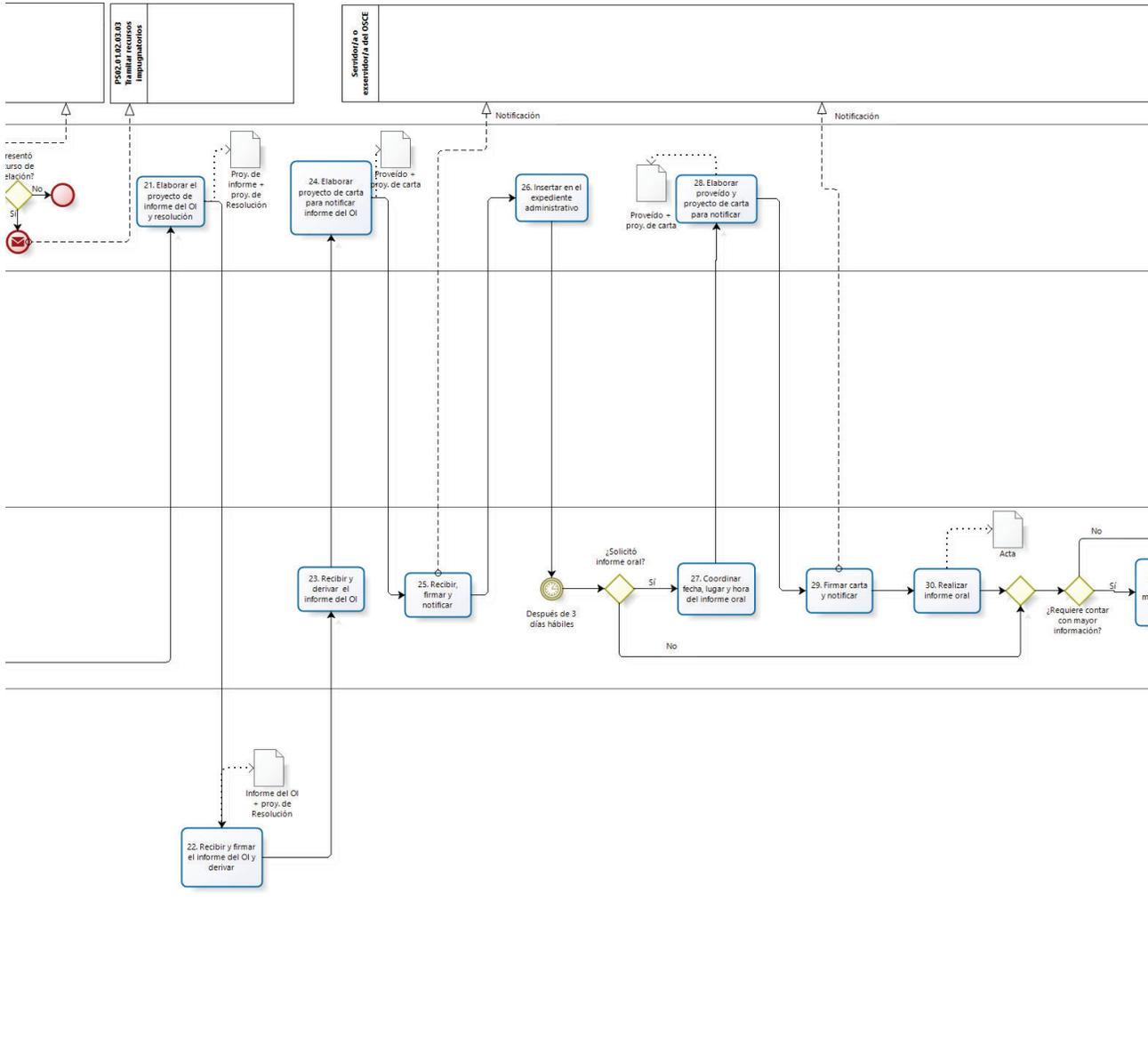
XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS

Anexo N°1 Diagrama de flujo







Memorando para áreas del OSCE

Órgano / Unidad Orgánica		PS02.01.02.03.02
--------------------------	--	------------------

