



Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

Oficina de Asesoría Legal

001

RG-45

**ORIGINAL**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

**Informe N° 048-2015-CVH-GG-OAL**

**PARA** : HELENA SALGADO MEZA  
Gerencia General

**DE** : ALIPIO MONTES DE OCA VIDAL  
Jefatura de Oficina de Asesoría Legal

**ASUNTO** : Remito Proyecto de Resolución de Aprobación de la Directiva N° 005-2015-CVH "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Centro Vacacional Huampani".

**REFERENCIA** : Informe N° 001-2015-CVH-CPDS Comisión de Proceso Disciplinario por Informe 001-2015-2-0866 "Examen Especial a la Ejecución e Implementación de la Obra de Construcción de Bungalows y Cabañas realizadas en diciembre del 2013".

**FECHA** : Huampaní, 30 de marzo de 2015.

Me dirijo a usted, en relación al Informe de la referencia, con la finalidad de remitir a su Despacho, tres (03) ejemplares de la **Resolución de Gerencia General N° 045-2015-CVH-GG** que **aprueba** la **Directiva N° 005-2015-CVH "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Centro Vacacional Huampani"**.

De conformidad con el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el procedimiento disciplinario sancionador recomendado por el Órgano de Control Institucional del CVH contra los servidores civiles del Centro Vacacional Huampaní, cuyo régimen pertenecen al Decreto Legislativo N° 1057 o que se encuentren vinculados a la Entidad bajo otra modalidad contractual, deberá llevarse bajo las reglas de dichas nomas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ



ALIPIO MONTES DE OCA VIDAL  
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

31 MAR 2015

GERENCIA GENERAL

HORA: 12:40 FOLIO: 416

c/c: GAF - Archivo  
AMV/OAL

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 045-2015-CVH-GG**

Huampaní, 30 de marzo del 2015

**VISTA**

El informe N° 048-2015-CVH-OAL emitido con fecha 30 de marzo del 2015 por la Oficina de Asesoría Legal.

**CONSIDERANDO**

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece 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 del servicio a cargo de estas.

Que, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que: "El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin 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 registrarán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa"; en tal sentido, a partir del 14 de setiembre de 2014, los procedimientos administrativos disciplinarios se deberán instaurar conforme al procedimiento regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, al respecto, cabe precisar que el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que el servicio civil comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios al Estado independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren;

Que, asimismo, el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del citado Reglamento General indica que la expresión «servidor civil» comprende a los servidores de la entidad cuyos derechos se regulan, entre otros, mediante el Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.

Que, el artículo 100 del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que además de las faltas previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, constituyen faltas, para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria, aquellas previstas en determinados



artículos de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

Que, por su lado, en el artículo 2 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se señala que se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos;

Que, asimismo, la Novena Disposición Final de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, define "Servidor o Funcionarios Público" como "todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades";

Que, estando a la propuesta presentada por la Oficina de Recursos Humanos del Centro Vacacional Huampaní, resulta necesario aprobar la "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Centro Vacacional Huampaní"; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, modificado y aprobado en Sesión de Directorio N° 018-2014 del 25 de septiembre del 2014 y Resolución de Gerencia General N° 193-2014-CVH-GG de fecha 03 de diciembre de 2014, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Apruébese** la Directiva N° 005-2015-CVH "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Centro Vacacional Huampaní".

**Artículo 2.- Publíquese** la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní y proceder a su difusión interna mediante correo electrónico.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

  
.....  
HELENA VIOLETA SALGADO MEZA  
GERENTE GENERAL

**DIRECTIVA N° 005-2015-CVH-GG "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO  
SANCIONADOR DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"**

20 ABR. 2015

**1. OBJETO**

El presente reglamento regula y establece los lineamientos y disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Centro Vacacional Huampani

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29806, Ley que regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 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.
- Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 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° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Ley N° 25650 que crea el Fondo de Apoyo Gerencial - FAG Y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley 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



- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se aplican a todo servidor civil que ejercen o haya ejercido funciones en el **Centro Vacacional Huampaní**, independientemente del régimen laboral o contractual en que se encuentre. Asimismo, es de aplicación al servidor civil que tenga o haya tenido vínculo contractual con el Centro Vacacional Huampaní, con prescindencia de su régimen laboral o contractual, cuando haya cometido infracción contemplada en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en adelante el Reglamento, quien será denominado de forma genérica en la presente Directiva como "servidor civil".

### 4. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva será responsabilidad de los órganos instructores, sancionadores, al **Gerencia General**, el **Jefe de la Oficina de Recursos Humanos**, los miembros de la **Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**, la **Secretaría Técnica**, y otros, en el ámbito que les corresponda, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

### 5.- DE LAS FALTAS QUE DETERMINAN LA APLICACIÓN DE SANCION DISCIPLINARIA

Son faltas de carácter disciplinario que ameritan sanción correspondiente, las previstas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, el artículo 98° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en los numerales 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, artículo 55 numeral 12, artículo 91° numeral 91.2, artículo 143° numeral 143.1, artículo 146°, numeral 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y artículo 239 de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las reguladas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras dispuestas conforme a ley.

### 6. DISPOSICIONES GENERALES

#### 6.1 Aspectos Generales

##### 6.1.1 Titular de la Entidad

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del CVH.

##### 6.1.2 Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- El jefe inmediato del presunto infractor, como órgano instructor.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, como órgano instructor y sancionador.
- La Gerencia General, como órgano sancionador.



d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica.

### 6.1.3 Procedimiento Administrativo Disciplinario

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 del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no haber lugar a la misma.

#### 6.1.4 Órgano Instructor

El Órgano Instructor es aquel que conduce a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, desde la notificación al servidor civil del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, hasta la emisión del Informe que contenga un pronunciamiento sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

#### 6.1.5 Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Es el Órgano Instructor que determina la responsabilidad administrativa de los funcionarios a que se refiere el artículo 52 de la Ley del Servicio Civil, realizando las acciones a que se refiere el numeral 6.1.4 de la presente Directiva, estando compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

#### 6.1.6 El Órgano Sancionador

El Órgano Sancionador es el que recibe el informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

#### 6.1.7 Secretaría Técnica

Es el órgano de apoyo de los órganos instructores. Está integrado por un servidor del CVH, de preferencia abogado, designados mediante resolución de La gerencia general.

La Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos.

#### 6.1.8 Denuncias

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria establecida en la Ley y en el Reglamento o trasgredido



el Código de Ética de la Función Pública. 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.

#### 6.1.9 Sanciones disciplinarias

- Amonestación verbal:  
La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada.
- Amonestación escrita:  
Es impuesta por el jefe inmediato, previo proceso administrativo disciplinario. Se oficializa por resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta doce (12) meses.-  
Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- Destitución:  
Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Es propuesta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y aprobada por la Gerencia General quien puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución de la Gerencia General.
- Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil:  
Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores, hasta por el plazo de cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

6.2 La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio, por denuncia de parte o por recomendación del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República u otra autoridad, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas que se le imputan y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que estime conveniente para su defensa.

6.3 El servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento, para lo cual el expediente administrativo se encontrará a su disposición, pudiendo solicitar la información que requiera para ejercer su derecho a la defensa.

6.4 El servidor podrá solicitar la ampliación del plazo establecido por única vez, hasta en cinco (5) días calendarios adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación, el que deberá ser debidamente meritudo por el Órgano Instructor.

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

6.6 La responsabilidad administrativa de un servidor civil solo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.



6.7 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, 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.
- 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 las faltas.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

6.8 En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores civiles sujetos a la Ley del Servicio Civil, la facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, de acuerdo a lo siguiente:

- a) A los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Oficina de Recursos Humanos, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha Oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.
- b) Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción. La prescripción será declarada por el Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

6.9 En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días hábiles o presentar su renuncia.

6.10 Todos los órganos o unidades orgánicas del CVH, se encuentran obligados a brindar información que requiera el Órgano Instructor dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado del órgano correspondiente. Podrá exceptuarse de esta obligación a los órganos que acrediten fehacientemente que no cuentan con la información solicitada.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. De las funciones de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos y tiene a su cargo las siguientes funciones:



- a) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Órgano Instructor, para una eficiente gestión interna.
- b) Brindar apoyo y asesoría técnica al Órgano Instructor.
- c) Recibir las denuncias que se formulen y realizar las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
- d) Precalificar las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones.
- e) Documentar la actividad probatoria.
- f) Elaborar los informes, documentos y dispositivos normativos que correspondan.
- g) Preparar la Agenda de las reuniones del Órgano Instructor, así como redactar y custodiar las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
- h) Participar en las reuniones que convoque el Órgano Instructor.
- i) Custodiar los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- j) Convocar, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- k) Las demás funciones que le encargue el Órgano Instructor o la Presidencia de la Comisión. No tienen capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

## 7.2. De las funciones del Órgano Instructor

- a) El Órgano Instructor está a cargo de la fase instructiva y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, según lo siguiente:
  - a) Notificar al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo, plazo que podrá ser prorrogable.
  - b) Vencido dicho plazo, llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
  - c) Emitir el Informe que contenga pronunciamiento sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

## 7.3. De las funciones del Órgano Sancionador

El Órgano Sancionador está a cargo de la fase sancionadora y comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no ha lugar, según lo siguiente:

- a) Una vez que el Órgano Instructor haya presentado su informe al Órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que éste pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.
- b) Dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el informe del Órgano Instructor que recomienda la sanción a ser impuesta, debe ser emitido el acto administrativo mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.



- c) El plazo indicado en el literal precedente, puede ser prorrogado en diez (10) días adicionales.
- d) 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 (1) año calendario.

#### **7.4. De la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

##### **7.4.1 Conformación de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

En el caso de los funcionarios o ex funcionarios del CVH, el Órgano Instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. En el caso que no se cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior. Cada miembro de la Comisión cuenta con un suplente, quien lo reemplazará en todo el procedimiento administrativo disciplinario, en caso de ausencia del titular por motivos debidamente justificados. La Comisión será designada mediante resolución de la Gerencia General.

##### **7.4.2 Instalación**

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

##### **7.4.3 Quórum**

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

##### **7.4.4 Convocatoria**

La convocatoria a los miembros de la Comisión para las sesiones correspondientes se realizará en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas antes de la sesión. Si uno de los miembros titulares se encuentra impedido de participar en el procedimiento debe informar y sustentar las razones de su impedimento en el día de recibida la convocatoria, al Presidente de la comisión, quien convocará en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular, al miembro suplente. En caso de imposibilidad de participación del Presidente, se comunicará a la Gerencia General del Ministerio del CVH para que convoque al suplente.

##### **7.4.5 Sesiones**

La Comisión se reúne sujetándose a las siguientes modalidades:

**Sesiones Ordinarias:** son aquellas que tienen carácter de periódicas. Su calidad de ordinaria es determinada por la misma Comisión en la sesión de instalación por acuerdo de los miembros, en cuyo caso se señalará el día, hora y lugar de las reuniones siguientes que deban producirse lo cual deberá constar en el acta respectiva.

**Sesiones Extraordinarias:** son aquellas que se convocan fuera del cronograma a que refiere el numeral anterior, por considerarlas necesarias para actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por Ley. Son convocadas a petición del Presidente,



debiéndose en este caso, cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria. Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión se deciden por votación, pudiendo ser: por unanimidad o por mayoría, con los votos de (2) de sus miembros, debiendo el miembro discrepante fundamentar su voto singular, lo cual deberá constar en el acta respectiva.

#### 7.4.6 Contenido y Aprobación del Acta

- a) En cada sesión se levanta un acta en la que debe indicarse:
- El número de acta (inicia con el acta de instalación).
  - Lugar, fecha y hora. Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
  - Quórum.
  - Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).
  - Orden del día (documentos recibidos).
  - El acuerdo adoptado debidamente fundamentado.
  - Deliberación de cada acuerdo por separado.
  - Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
  - Hora de término de la sesión.
  - Firma de los miembros de la Comisión
- b) El libro de actas sólo puede ser sustituido por otro, cuando se agoten sus páginas.

#### 7.4.7 Funciones y atribuciones de la Comisión

- a) Corresponde a la Comisión: Realizar todas las acciones que corresponden al Órgano Instructor, reguladas en la presente Directiva, la Ley y su Reglamento General.
- b) Atribuciones del Presidente de la Comisión:
- i. Convocar, citar y presidir las reuniones de la Comisión, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Directiva.
  - ii. Remitir oportunamente el Informe Final y visar el proyecto de resolución para su elevación dentro de los plazos pertinentes.
  - iii. Suscribir en representación de la Comisión según los acuerdos aprobados por ésta, la documentación que debe emitirse para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
  - iv. Disponer el adecuado registro y archivo de la documentación, la custodia de los expedientes sobre procedimientos administrativos disciplinarios y la oportuna presentación de las actas de las reuniones de la Comisión.
- c) Corresponde a los miembros de la Comisión
- i. Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas.
  - ii. Participar activamente en la investigación de los casos, realizando un análisis de los expedientes que le fueran distribuidos para estudio.



iii. Emitir opinión en las deliberaciones y propuestas de recomendación de sanciones en todos los casos de procedimientos administrativos, emitiendo su voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.

iv. Suscribir las actas de las reuniones, las cuales deberán ser aprobadas al inicio de la siguiente reunión.

v. Suscribir los Informes Finales en señal de conformidad, para su elevación, a través de la Presidencia, al Órgano Sancionador que en este caso es el Titular del Sector,

d) Los miembros de la comisión se abstendrán de intervenir, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:

i. Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o cónyuge, con cualquiera de los procesados o con sus representantes.

ii. Si ha intervenido directamente como abogado, perito o testigo en el mismo procedimiento administrativo disciplinario; o en su defecto, si ha denunciado la falta grave o si ha solicitado, en la etapa preliminar, el Inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el cual interviene.

iii. Si la resolución a expedirse en el procedimiento administrativo disciplinario, le pudiera favorecer directa o indirectamente. iv. Si a la fecha en que se instaura el procedimiento administrativo disciplinario, tiene la condición de jefe inmediato superior del procesado. v. Las demás causales de abstención que señale la Ley N° 27 444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En todos los casos, la abstención se plantea ante el Órgano Instructor, la Presidencia de la Comisión o ante el Titular de la entidad, según corresponda.

## 7.5. Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

### 7.5.1 Recepción de denuncias o de informes de la comisión de 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, informará al Órgano Instructor para que éste emita los documentos solicitando la documentación que se requiera. Una vez que se cuente con la información pertinente, el Secretario Técnico emite Informe precalificando la falta, debidamente sustentado y fundamentado y remite el caso con los antecedentes al Órgano Instructor.

### 7.5.2 Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

a) Recibido el informe de precalificación de falta del Secretario Técnico, el Órgano Instructor determina si existen elementos suficientes para el Inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en cuyo caso emite resolución de imputación de faltas al servidor civil, la que debe contener lo siguiente:



- La identificación del servidor civil.
- La imputación de la falta, esto es, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- La medida cautelar, en caso corresponda.
- La sanción que correspondería a la falta imputada.
- El plazo para presentar el descargo.
- Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

b) El servidor civil, dentro del plazo legal, deberá presentar sus descargos, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa.

c) El acto de Inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

d) El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile.

### 7.5.3 Medidas Cautelares

El Órgano Instructor mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, puede determinar lo siguiente:

a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho a la defensa. Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente. Excepcionalmente, pueden imponerse antes del Inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.



#### 7.5.4 Calificación de la falta

- a) El Órgano Instructor evaluará los descargos presentados por el servidor civil, dentro del plazo, y determinará si estos enervan o no las imputaciones formuladas.
- b) Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las indagaciones previas realizadas, se apreciaran indicios razonables de la presunta comisión de falta administrativa disciplinaria o funcional, el Órgano Instructor elevará su Informe al Órgano Sancionador con los fundamentos de su pronunciamiento, debiendo contener lo siguiente:

- Los antecedentes del procedimiento.
- La identificación de la falta imputada, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- Los hechos que determinarán la comisión de la falta.
- El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- Proyecto de resolución, debidamente motivada.

El Órgano Instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, según sea el caso.

#### 7.5.5 Conclusión del procedimiento administrativo disciplinario

- a) Una vez que el Órgano Instructor haya presentado su informe al Órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que éste pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.
- b) El servidor civil debe presentar la solicitud de informe oral por escrito, y el Órgano Sancionador deberá pronunciarse sobre esta en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, indicando el lugar u hora en que se realizará el informe oral.
- c) El Órgano Sancionador, recibido el Informe de calificación de la falta emitido por el Órgano Instructor, deberá emitir resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción dentro del plazo de diez (10) días, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles en casos debidamente motivados.
- d) El Órgano Sancionador se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del Órgano Instructor, debiendo motivar y sustentar dicha decisión.
- e) La resolución mediante la cual el Órgano Sancionador se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria, debe contener lo siguiente:
  - La referencia a la falta incurrida.
  - La descripción de los hechos.
  - La citación expresa de las normas vulneradas.
  - Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor civil, respecto de la falta que se estime cometida.



La sanción impuesta.

El plazo para impugnar.

La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

- f) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario deberá notificarse al servidor civil dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión.
- g) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario pone fin a la primera instancia.

#### 7.5.6 Ejecución de la sanción disciplinaria

- a) Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.
- b) La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática en el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

#### 7.5.7 Recursos administrativos

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor civil puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:

##### a) **Recurso de Reconsideración:**

Se interpondrá ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción cuando se tenga nueva prueba, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de Apelación.

##### b) **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, siendo que, según la falta administrativa impuesta, se resolverá según lo siguiente:

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

La Resolución que resuelve en segunda instancia el recurso impugnativo o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, pudiendo interponerse demanda contenciosa administrativa. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

#### 7.6. Custodia del Expediente

Durante el procedimiento administrativo disciplinario, los responsables de la custodia de los expedientes son el Órgano Instructor a través de la Secretaría Técnica, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador.



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

Las sanciones administrativas disciplinarias además deberán ser archivadas en el legajo personal del servidor civil.

## 8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

8.2 Las sanciones disciplinarias de destitución y/o inhabilitación deben ser registradas por el Jefe 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 (05) días hábiles contados a partir del día siguiente que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

8.3 En el caso que a un servidor civil del Ministerio de Cultura que se le haya impuesto sanción disciplinaria y a dicha fecha se encuentre destacado a otra Entidad, ésta deberá ejecutar la sanción.

