



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 075-2016-CVH-GG

Lima, 10 de noviembre de 2016.

VISTO

El informe N°238-2016-CVH/GG-OPP, de fecha 08 de noviembre del 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del CVH.

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto Legislativo N° 756, de fecha 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampaní, precisando que es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte;

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el sector Educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 036-95-ED el Centro Vacacional Huampaní, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, en el marco de lo dispuesto por la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las disposiciones sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador contenidos en la citada Ley, se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre del 2014;

Que, de acuerdo al artículo 91 del Reglamento General antes invocado, la responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y su modificatoria Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que tiene por objeto desarrollar las reglas procedimentales y sustantivas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057, y Ley N° 30057, con las exclusiones establecidas en el artículo 90 del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 045-2015-CVH-GG de fecha 30 de marzo del 2015 se aprueba la Directiva N° 005-2015-CVH "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Centro Vacacional Huampaní" y siendo necesario su actualización, la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Humanos proyecta la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Centro Vacacional Huampaní";



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 075-2016-CVH-GG

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto en cumplimiento a sus funciones; propone la Actualización de la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Centro Vacacional Huampani", documento técnico que ha sido elaborado tomando en cuenta el marco legal vigente y sobre todo en la necesidad de contar con herramientas técnicas uniformes necesarias, para determinar los niveles de eficacia, eficiencia y calidad para la obtención de resultados que constituyan a mejorar las atenciones en el Centro Vacacional Huampani, y

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampani y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificado según Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 24-2016-CVH-GG "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Centro Vacacional Huampani".

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° 005-2015-CVH sobre "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Centro Vacacional Huampani", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 045-2015-CVH-GG y dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Directiva.

Artículo 3.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampani y procédase a su difusión interna a las unidades orgánicas para los fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CENTRO VACACIONAL HUAMPANI


JUAN ANDRÉS PARIAS FEBRES
GERENTE GENERAL

**DIRECTIVA N° 24-2016-CVH-GG****"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ"****I. FINALIDAD**

Establecer las normas que regirán el procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los servidores civiles de los diferentes regímenes laborales del Centro Vacacional Huampaní, a fin de sancionar aquellas conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales, administrativas o éticas que les corresponda cumplir en el ejercicio de sus funciones, garantizado el debido procedimiento administrativo disciplinario, otorgando al servidor civil tratamiento y tutela igualitarios, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés legal.

**II. OBJETIVO**

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

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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".

**IV. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

V. 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 Ético 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 - FAGY 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. Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro Vacacional Huampaní aprobado con la Resolución de Gerencia General N° 002-2016-CVH-GG de fecha 6 de enero del 2016.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE de fecha 21 de junio del 2016.
- Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG "Aprobación de la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní".

VI. 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 Centro Vacacional Huampaní.

6.1.2. Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

Para efectos de la identificación de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia, se adoptará como criterio para la determinación de las autoridades competentes, la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión del CVH, conforme lo establece el numeral 1 del artículo 92° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, en la que se señala:

Sanción	Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Oficialización de la sanción.
Amonestación Escrita.	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Suspensión	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Destitución	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Titular de la Entidad	Titular de la Entidad.



Para el caso de los funcionarios, las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, son los siguientes:

Sanción	Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Oficialización de la sanción.
A determinar	Comisión-Sector	Titular-Sector	Titular de la Entidad.

6.2 Tipos de faltas de carácter disciplinario:

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

- Falta de carácter disciplinario leve, que pueden ser sancionadas con amonestación escrita.
- Falta de carácter disciplinario grave, que pueden ser sancionados con suspensión temporal o con destitución, según su gravedad.

6.3 La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina 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 que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- 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.

6.4 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, a efectos de determinar la imposibilidad de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario por **prescripción**, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que, quien declare la prescripción de oficio o a pedido de parte es el Titular de la Entidad.
- Si el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario o para procesar al (a la) servidor(a) civil prescribiese, el (la) Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos eleva el expediente al Titular de la Entidad, independientemente del estado en que se encuentre. Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.
- Entre la notificación del acto de inicio del procedimiento disciplinario y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no debe transcurrir más de un (1) año calendario.
- La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los (3) años calendarios de cometida la falta, salvo que durante ese periodo la Unidad de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica del CVH hubiera tomado conocimiento de la misma.



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

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

6.5 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.

6.6. La Secretaría Técnica, el Órgano Sancionador y los órganos y unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní, 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.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De la Secretaría Técnica

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

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

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

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito, ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.
 - Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, se le debe brindar al(a) denunciante el formato para que transcriba su denuncia (Anexo 1). En el caso que el (la) jefe(a) inmediato(a) sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.
 - El (la) Secretario(a) Técnico(a) podrá investigar de oficio cuando existan indicios sobre la comisión de una falta.
2. Tramitar las denuncias y responder al (a la) denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3. Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los oficios, cartas o memorandos que contienen requerimientos de información y/o documentación a los (as) servidores(as) civiles del CVH o de otras entidades.
6. Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando al Órgano Instructor





competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o su archivamiento.

7. Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, en lo que respecta a documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del referido procedimiento y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
8. Administrar y custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario.
9. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
10. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario.
11. Presentar semestralmente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos disciplinarios iniciados.

7.2. De las funciones del Órgano Instructor

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, teniendo las siguientes funciones:

- 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) Emitirá el Informe que contenga el 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, teniendo las siguientes funciones:

- a) Emitir resolución motivada imponiendo las sanciones que correspondan o declarando que no ha lugar a la imposición de sanción, sobre la base del pronunciamiento y antecedentes remitidos por el Órgano Instructor.
- b) Disponer la realización de las actuaciones complementarias que sean indispensables para resolver el procedimiento.
- c) Ordenar, a propuesta del Órgano Instructor y mediante resolución debidamente motivada, la medida preventiva de separación del cargo.
- d) Evaluar la procedencia y cumplimiento de los requisitos establecidos para el recurso de apelación, elevando según corresponda, los actuados al Tribunal.
- e) Adoptar las medidas necesarias para asegurar el deslinde de responsabilidades o encausar su procesamiento en aquellos casos en que aprecie que los hechos observados en los informes constituyen supuestos diferentes a infracciones graves o muy graves.

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 Centro Vacacional Huampaní, el Órgano Instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente y el Jefe de la Unidad 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 (PAD), 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. Quorum

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 Centro Vacacional Huampaní 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 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) Encada 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).
 - Quorum.



- 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 la misma, 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 metas 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,
- 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° 27444, 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 (PAD)

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 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria. (Anexo 2)
- 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 los ciudadanos, puede determinar lo siguiente:



- a. Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad 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 comunicar al servidor civil a efectos de que este pueda ejercer su derecho de defensa o 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 puede modificar la sanción propuesta y variar la sanción por una de menos grave, de considerar que existe mérito para ello. En ningún caso, las autoridades del procedimiento disciplinario pueden imponer una sanción de mayor gravedad a la que pueden imponer dentro de su competencia.
- 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 por el periodo de cinco (5) años 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 Unidad 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

El deber de custodia del expediente recaerá en:

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



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 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 Unidad de Recursos Humanos, funcionario responsable de su inscripción, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, 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 un servidor civil del Centro Vacacional Huampaní que se le haya impuesto sanción disciplinaria y a dicha fecha se encuentre destacado a otra Entidad, ésta deberá ejecutar la sanción.
- 8.4 Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos, en armonía con la normatividad vigente.



IX. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva será responsabilidad de los órganos instructores, sancionadores, la Gerencia General, el Jefe de la Unidad 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.

X. ANEXO

- Anexo 1 Formato de Denuncia.
- Anexo 2 Cedula de Notificación.
- Anexo 3 Flujograma del Procedimiento.
- Anexo 4 Definiciones de Términos.





ANEXO 1 FORMATO DE DENUNCIA

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

Yo,..... Identificado con
(Nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica)
y domicilio en me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es) de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:



.....
.....
.....
(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

.....
Nombre y firma del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.





ANEXO 2
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN S/N

DESTINATARIO:
DNI N°
DOMICILIO:
FECHA DE EMISIÓN:

De conformidad con el artículo 18° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el artículo 107° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la Oficina de Administración y Finanzas y/o Unidad de Recursos Humanos del Centro Vacacional Huampaní cumple con notificar el/los siguiente(s) documentos(s):

- 1.- RESOLUCIÓN N° [] Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Centro Vacacional Huampaní
2.- COPIA SIMPLE DEL INFORME N° []

(Nombre de la Gerencia, Dirección o Unidad)
(Nombre del Gerente, Director o Jefe)
Órgano Instructor del presente PAD

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE:
NOMBRE:
DNI:
VINCULACIÓN CON EL DESTINATARIO:
[] ADMINISTRADO [] FAMILIAR [] OTROS
FECHA: HORA: FOLIOS:
Firma
(De la persona que recibe la cédula de notificación)

OBSERVACIONES: -----

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:

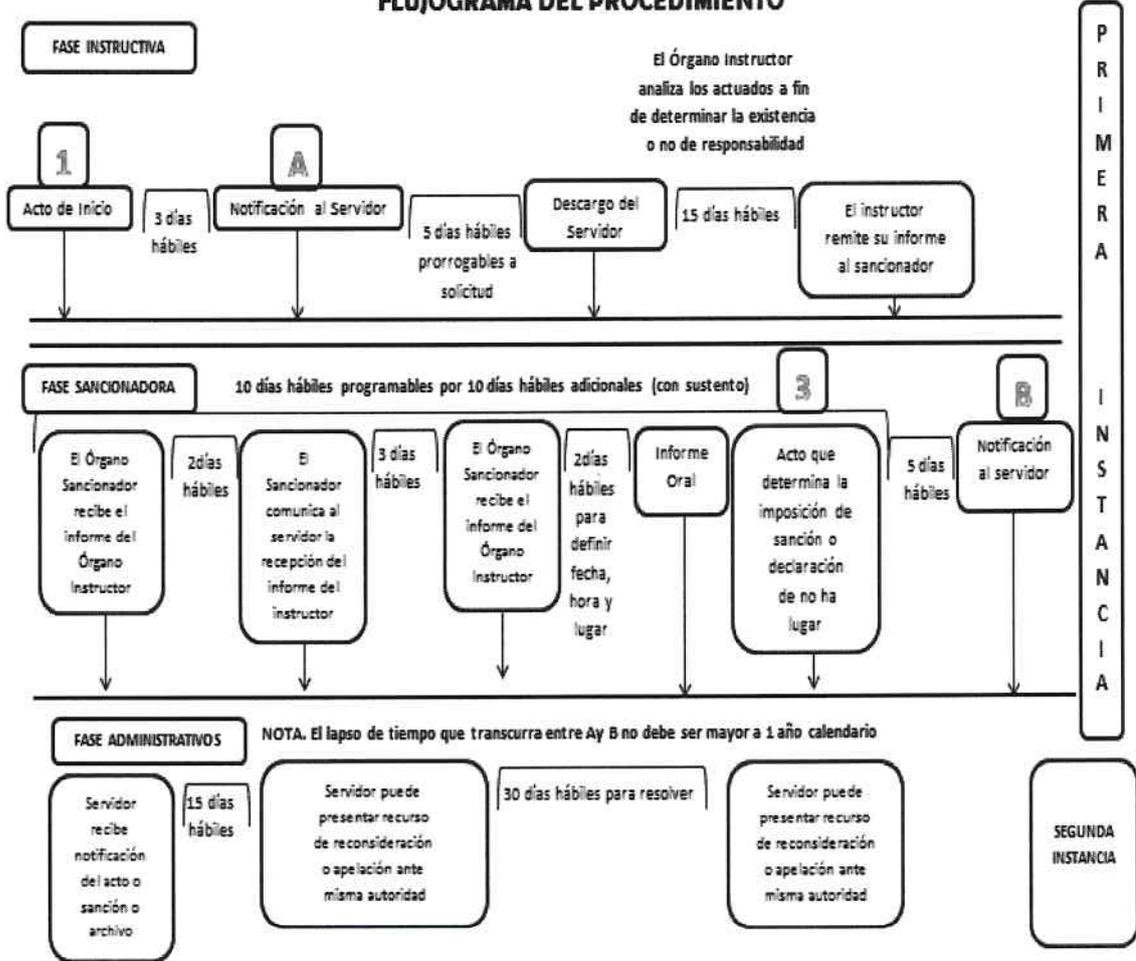
- Color de fachada: -----
- Color de puerta: -----
- Número de pisos: -----
- Número de medidor de luz: -----

Firma del notificador
Nombre:
DNI N°



ANEXO 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ANEXO 4

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **Denuncia:** comunicación verbal o escrita respecto a la comisión de una falta, puesta en conocimiento del (de la) Jefe (a) inmediato (a) superior del (de la) servidor (a) civil que cometió la falta. La Secretaría Técnica o el (la) Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos, adjunta las pruebas pertinentes, de ser el caso.
2. **Denunciante:** persona que formula la denuncia, quien no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, siendo un tercero que colabora con la Administración Pública.
3. **Ex servidor (a):** Persona que no ejerce función pública en ninguna entidad pública, bajo la modalidad contractual alguna. Una persona será procesada como ex servidor cuando haya tenido la condición de tal al momento de la comisión de la falta. A los ex servidores se le aplica las faltas tipificadas en el artículo 241 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **Servidor(a) Civil:** Se considera servidor(a) civil a todo(a) funcionario(a) público(a), directivo(a) o servidor(a) del Centro Vacacional Huampaní, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este(a) colaborador(a), contratados(a) designados(a), de confianza que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.
5. **Responsabilidad Administrativa Disciplinaria:** Es aquella que exige el Estado a los(a) servidores(as) civiles por las faltas previstas en el Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.
6. **Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) :** Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez. Se desarrolla en dos fases: instructiva y sancionadora.
7. **Fase Instructiva:** Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo de un órgano instructor.
8. **Fase Sancionadora:** Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no hay lugar de una falta disciplinaria. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.
9. **El 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 y ex servidor civil, hasta la misión y notificación del informe en el que se



pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor y ex servidor civil.

10. **El 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 la sanción o que determina la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.



11. **La 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 ejercen 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 unidad de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces.



12. **Falta de carácter disciplinario:** Es toda acción u omisión, voluntario o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor y ex servidor civil y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la legislación y procedimiento establecido en la legislación vigente.

13. **Infracción al Código de ética de la Función Pública:** Se consideran infracciones la transgresión de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Pública (CEFP), pasibles de la imposición de las sanciones estipificadas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.



14. **Sanción Disciplinaria.**

14.1 **Amonestación Verbal:** La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, considerando el debido proceso.

14.2 **Amonestación por escrito:** Se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa con resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

14.3 **Suspensión sin goce de remuneraciones:** Desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario: Se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Jefe Inmediato es el Órgano Instructor y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces, es el Órgano Sancionador y quien oficializa la sanción.



15. **Destitución:** Se determina previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Jefe de Recursos Humanos es el Órgano Instructor, el Titular de la entidad es el Órgano Sancionador y quien oficializa la sanción.

16. **Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil:** Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores, por el plazo de hasta cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en la normativa.