



# Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno

N° 026 -2006-DP/JCJOB

Lima, 08 JUN. 2006

Visto el Proyecto de la "Directiva que norma los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el Despacho Presidencial" propuesto por la Gerencia Legal; y

## CONSIDERANDO:

Que, el Despacho Presidencial cuenta con personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como también con personal sujeto al régimen de la carrera administrativa, regulado por el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa;

Que, independientemente del régimen laboral o legal aplicable a dichos trabajadores, todos ellos desempeñan función pública y, por tanto, su actuación se encuentra enmarcada por las normas que rigen el desempeño de la función pública y el empleo público;

Que, en tal virtud, el ejercicio de la potestad disciplinaria de la que goza el Despacho Presidencial, en su calidad de empleador, debe sujetarse no sólo a las normas propias de cada régimen laboral, sino también a las disposiciones legales vinculadas al ejercicio de la función pública y, además, a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, que es la que establece el régimen legal de los actos administrativos en general, ya que toda sanción a un funcionario o servidor público se materializa, precisamente, a través de un acto administrativo;

Que, el artículo 3° de la Ley N° 27444, establece como uno de los requisitos de validez del acto administrativo, el que dicho acto sea consecuencia de un procedimiento administrativo previo;

Que, en atención a dichas consideraciones y a los cambios producidos en el régimen laboral de la institución y en la estructura organizacional de la misma, es pertinente aprobar una norma interna que sustituya al aún vigente "Reglamento General de Procesos Administrativos Disciplinarios del Despacho Presidencial", aprobado por Resolución del Jefe de la Casa Militar N° 049-2001/CMPR/DGPER, del 12 de setiembre de 2001;

Que, a través del documento de visto, se propone la aprobación de una Directiva que establece el procedimiento administrativo disciplinario en el Despacho Presidencial, donde con independencia del régimen laboral o legal aplicable, se uniformizan los criterios para la imposición de sanciones al personal, respetando las reglas propias de cada régimen en estas materias y garantizando con ello que la potestad disciplinaria de la institución, en su calidad de empleador, sea ejercida en forma transparente, justa, imparcial y respetuosa de los derechos de los trabajadores;



Que, por las consideraciones expuestas, y efectuada la evaluación correspondiente, esta Secretaría General estima procedente aprobar la "Directiva que norma los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el Despacho Presidencial", propuesta por la Gerencia Legal;

De conformidad con lo establecido en los incisos k) y p) del artículo 10º del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2002-PCM;

Contando con el visto de la Gerencia Legal, la Gerencia Central de Administración y la Gerencia de Recursos Humanos;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- Aprobación de Directiva**

Aprobar, a partir de la fecha, la Directiva Nº 004-2006-DP/JCJOB, denominada "Directiva que norma los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el Despacho Presidencial", la misma que consta de Cuatro (04) Capítulos, treinta (30) artículos, tres (03) Disposiciones Complementarias y dos (02) Disposiciones Finales y un Anexo, que adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

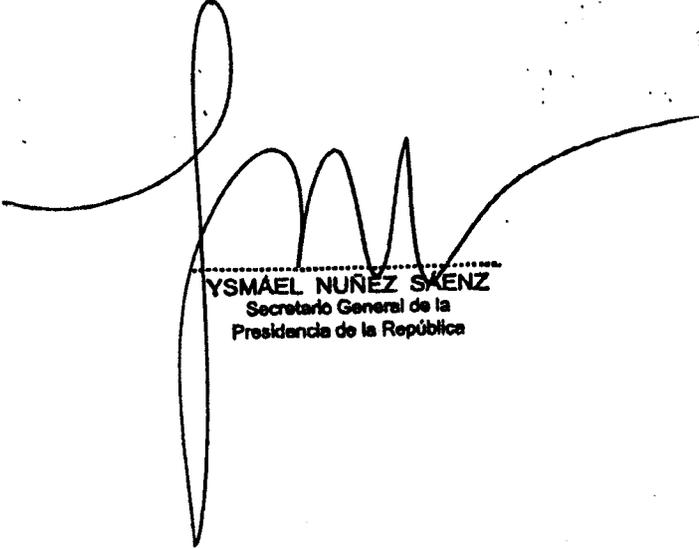
**Artículo 2º.- Derogación**

Dejar sin efecto el Reglamento General de Procesos Administrativos Disciplinarios del Despacho Presidencial, aprobado por Resolución del Jefe de la Casa Militar Nº 049-2001/CMPR/DGPER, del 12 de setiembre de 2001.

**Artículo 3º.- Difusión de la Directiva**

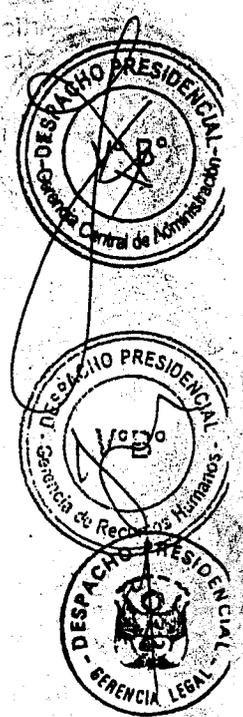
Disponer que la Gerencia de Recursos Humanos adopte las medidas necesarias para la difusión de la presente Directiva, a todo el personal del Despacho Presidencial.

Regístrese y comuníquese,

  
YSMAEL NUÑEZ SKENZ  
Secretario General de la  
Presidencia de la República

DIRECTIVA N° 004-2006-DP/JCJOB

DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DISCIPLINARIOS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL



DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN EL  
DESPACHO PRESIDENCIAL

INDICE

**CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1º.- Finalidad
- Artículo 2º.- Alcance
- Artículo 3º.- Base Legal
- Artículo 4º.- Definiciones
- Artículo 5º.- Principios
- Artículo 6º.- Criterios para determinar la gravedad de la sanción
- Artículo 7º.- Tipos de infracciones administrativas pasibles de sanción
- Artículo 8º.- Tipos de sanción
- Artículo 9º.- Competencia para aplicar sanciones
- Artículo 10º.- Formalización de las sanciones
- Artículo 11º.- Carácter irrecurrible de las sanciones

**CAPITULO II SITUACIONES ESPECIALES**

- Artículo 12º.- Responsabilidad por la visación de documentos
- Artículo 13º.- Aplicación de recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control
- Artículo 14º.- Rehabilitación de empleados
- Artículo 15º.- Goce de vacaciones y licencias para empleados procesados disciplinariamente
- Artículo 16º.- Prescripción de Faltas Administrativas

**CAPÍTULO III INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS PASIBLES DE SANCIÓN**

- Artículo 17º.- Infracciones Administrativas del Tipo Funcional o Laboral Leve
- Artículo 18º.- Infracciones Administrativas del tipo Funcional o Laboral Graves
- Artículo 19º.- Infracciones al Código de Ética de la Función Pública

**CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

**Subcapítulo Primero Inicio del Procedimiento**

- Artículo 20º.- Etapa Preliminar de Investigación
- Artículo 21º.- Actuación de la Gerencia de Recursos Humanos

**Subcapítulo Segundo Procedimiento contra personal sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada por Infracción Funcional o laboral**

- Artículo 22º.- Aplicación de sanciones por Infracciones Funcionales o Laborales Leves
- Artículo 23º.- Aplicación de sanciones por Infracciones Funcionales o Laborales Graves

**Subcapítulo Tercero Procedimiento contra personal sujeto al Régimen de la Carrera Administrativa por Infracciones Funcionales o Laborales**

- Artículo 24º.- Aplicación de sanciones por infracciones funcionales o laborales leves
- Artículo 25º.- Aplicación de sanciones por Infracciones Funcionales o Laborales Graves
- Artículo 26º.- Proceso Administrativo Disciplinario
- Artículo 27º.- Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios

**Subcapítulo Cuarto Procedimiento por infracción al Código de Ética de la Función Pública**

- Artículo 28º.- Calificación Preliminar
- Artículo 29º.- Proceso Administrativo Disciplinario por Infracción al Código de Ética
- Artículo 30º.- Composición de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- PRIMERA.- Infracciones cometidas por empleados destacados
- SEGUNDA.- Infracciones cometidas por empleados cesados
- TERCERA.- Situación del personal sujeto a otras modalidades contractuales

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.- Vigencia de la Directiva y aplicación a procesos en trámite
- SEGUNDA.- Difusión y supervisión de su cumplimiento

ANEXO 1



**DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DISCIPLINARIOS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

**DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN EL  
DESPACHO PRESIDENCIAL**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.- Finalidad**

Precisar las normas que rigen los procedimientos administrativos disciplinarios aplicables al personal del Despacho Presidencial, 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 y conforme a la normatividad de la materia.

**Artículo 2º.- Alcance**

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todos los empleados públicos que prestan servicios en el Pliego Despacho Presidencial, sea que se encuentren comprendidos en el Régimen Laboral de la Actividad Privada o en el Régimen de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

**Artículo 3º.- Base Legal**

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 015-90-PCM.

**Artículo 4º.- Definiciones**

**Empleado o Empleado Público**

Se utilizará el término "empleado" o "empleados" para referirse a todas las personas naturales que mantengan vínculo laboral con el Despacho Presidencial, sea cual fuere su régimen legal. En consecuencia, comprende tanto a los empleados sujetos al régimen laboral de la actividad privada, como a los empleados sujetos al régimen de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

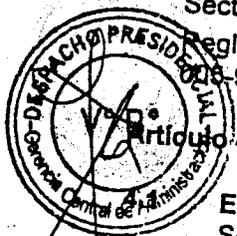
**Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios**

Es el órgano encargado de conducir la investigación de los hechos, en el marco de un proceso administrativo disciplinario seguido contra un empleado de la carrera administrativa, que no desempeña funciones de dirección o de confianza.

4.3

**Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios**

Es el órgano encargado de conducir la investigación de los hechos, en el marco de un proceso administrativo disciplinario, cuando éste se ha iniciado contra un empleado del Decreto Legislativo N° 276, que desempeña funciones de dirección o de confianza.



**4.4 Ética pública**

Consiste en el conjunto de valores morales que permite a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.

**4.5 Infracción Administrativa**

Consiste en todo hecho doloso o culposo, imputable a un empleado, cometido por éste en el ejercicio de sus funciones y que amerita una sanción conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva. Puede ser de dos tipos: infracción laboral o funcional; e infracción al Código de Ética.

**a) Infracción laboral o funcional**

Consiste en quebrantar la buena fe laboral, infringir un determinado deber de actuación y, en general, todo supuesto pasible de sanción tipificado en la presente directiva, en el contrato de trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, o en cualquier norma legal o reglamentaria vigente, que sea de obligatorio cumplimiento para los empleados del Despacho Presidencial.

**b) Infracción al Código de Ética**

Consiste específicamente en contravenir alguno de los Principios o Deberes del Funcionario Público, consagrados en el Código de Ética de la Función Pública o norma de similar naturaleza que sea de obligatorio cumplimiento.

**4.7 Jefe Inmediato del Infractor**

Es el funcionario o servidor público responsable de la unidad orgánica o área en la que el infractor o presunto infractor, presta servicios y, respecto del cual, el empleado infractor se encuentra en relación de dependencia funcional, conforme al Manual de Organización y Funciones (MOF).

**4.8 Infractor**

Es el empleado que ha cometido una infracción administrativa o una infracción al Código de Ética de la Función Pública y que, por tal motivo, debe ser sancionado por la autoridad competente.

**4.9 Proceso Administrativo Disciplinario según D.Leg. 276**

Es el proceso administrativo que tiene por objeto determinar la existencia de responsabilidad administrativa en los empleados del Despacho Presidencial, por infracción al Código de Ética de la Función Pública o, en el caso de empleados sujetos al régimen de la carrera administrativa, por infracciones que ameritan el cese o la destitución del empleado.

**4.10 Dolo**

Intención de realizar un hecho calificado en esta Directiva como Infracción Administrativa, en cualquiera de sus modalidades.

**4.11 Culpa**

Carencia de la diligencia ordinaria en el cumplimiento de las funciones, que determina la realización de un hecho calificado como Infracción Administrativa.

**Artículo 5º.- Principios**

Las dudas o vacíos sobre la correcta interpretación o aplicación de la presente Directiva, serán resueltas utilizando como criterio interpretativo, en primer lugar, los Principios que rigen el Empleo Público, establecidos en la Ley Marco del Empleo Público y, especialmente:

**5.1 Principio de Imputación subjetiva de responsabilidad.-** Sólo es posible imponer sanción al infractor que, a criterio del órgano competente, y luego de la evaluación y análisis correspondiente, hubiese actuado con dolo o culpa. No existe responsabilidad objetiva para los empleados.



- 5.2 Principio de Legalidad.- Sólo es posible imponer sanción por la comisión de las infracciones tipificadas en el Anexo 1 de esta Directiva y la que establezcan expresamente otras normas legales aplicables.
- 5.3 Principio de Razonabilidad.- La graduación de la sanción no puede ser fijada arbitrariamente, sino más bien, considerando los criterios para la graduación de la sanción definidos en la presente Directiva, los cuales deben formar parte de la motivación de la sanción.
- 5.4 Principio de Verdad Material.- Antes de emitir cualquier pronunciamiento sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa, los funcionarios u órganos del Despacho Presidencial deben verificar plenamente los hechos que les sirven de sustento, para lo cual pueden adoptar todas las medidas probatorias que estimen necesarias.
- 5.5 Principio Non bis in idem.- Los empleados sólo pueden ser sancionados una sola vez por un mismo hecho. En aplicación de este principio, ante la comisión de un hecho que constituya, simultáneamente, una infracción administrativa y una infracción al Código de Ética de la Función Pública, sólo podrá imponerse una única sanción. La aplicación de este principio no impide aplicar criterios de reincidencia o reiterancia en la graduación de la sanción a imponerse a un empleado infractor.
- 5.6 Principio de Predictibilidad.- Antes de imponer una sanción, los funcionarios u órganos competentes deberán tener en consideración los criterios anteriormente utilizados al sancionar infracciones similares, a fin de que, en lo posible, los nuevos infractores puedan tener una conciencia certera de la gravedad de la sanción que se les impondrá. Ello, sin perjuicio de que, en cada caso, se evalúen las circunstancias propias de la infracción cometida.

Supletoriamente, serán de aplicación los principios que rigen los Procedimientos Administrativos en General.

#### Artículo 6º.- Criterios para determinar la gravedad de la sanción

- 6.1 Independientemente de que se haya cometido una falta grave o leve, la graduación de la sanción a aplicarse se realizará teniendo en consideración, además de los principios enunciados en el artículo precedente, los siguientes criterios:
- La existencia de dolo o culpa.
  - Las circunstancias de la comisión de la infracción.
  - El perjuicio ocasionado a terceros o al Despacho Presidencial.
  - Afectación a los procedimientos administrativos o al desarrollo de las funciones de la unidad orgánica a la que pertenece o de la propia institución.
  - Naturaleza de las funciones, competencias y jerarquía del cargo del infractor.
  - El beneficio obtenido por el infractor, como consecuencia de su accionar.
  - La reincidencia o reiterancia.

El criterio establecido en el literal e) anterior, referido al cargo del infractor, no necesariamente excluye ni agrava la responsabilidad. Ello deberá ser evaluado por el funcionario u órgano competente, teniendo en cuenta los límites propios de la competencia, así como la especialidad y naturaleza de las funciones del supuesto infractor, en relación a la competencia, especialidad y funciones, de otros empleados intervinientes en el acto.

- 6.3 Se produce reincidencia cuando, luego de haber sido sancionado, el empleado infringe la misma norma o regla de conducta. Se produce reiterancia, cuando el empleado, igualmente luego de haber sido sancionado, infringe distintas normas o reglas de conducta. La reincidencia

o reiterancia comprobada, deberá ser evaluada discrecionalmente, a efectos de graduar la sanción correspondiente.

#### Artículo 7º.- Tipos de infracciones administrativas pasibles de sanción

Para los efectos de la presente Directiva, existen dos (02) tipos de infracciones administrativas:

- (i) Infracción funcional o laboral (que pueden ser leves o graves); e
- (ii) Infracción al Código de Ética.

#### Artículo 8º.- Tipos de sanción

8.1 Ante la comisión de una infracción administrativa, sea ésta Infracción al Código de Ética o una Infracción Funcional o Laboral, corresponde imponer al empleado cualquiera de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación Escrita.
- c. Suspensión sin goce de remuneración.
- d. Destitución o Despido, según corresponda.

8.2 La sanción prevista en el literal c) se aplicará teniendo en cuenta:

- a. Tratándose de personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada, la suspensión no excederá de los treinta (30) días calendario.
- b. Tratándose de personal sujeto al régimen de la carrera administrativa, la suspensión siempre será por períodos mayores a treinta (30) días y hasta un máximo de un (01) año.

#### Artículo 9º.- Competencia para aplicar sanciones

La amonestación verbal, prevista en el literal a) del numeral 8.1 del artículo precedente, será impuesta por el jefe inmediato del infractor, independientemente del régimen laboral

Salvo lo dispuesto en el numeral 9.4 de este artículo, las sanciones previstas en los literales b) y c) del numeral 8.1 del artículo 8º, se impondrán directamente por el Gerente de Recursos Humanos. La prevista en el literal d) de dicho artículo, será impuesta por el Gerente Central de Administración.

9.3 La amonestación verbal a que se refiere el inciso 9.1 anterior, no impide que el jefe inmediato pueda realizar exhortaciones, requerimientos, apercibimientos o, incluso, amonestar directamente en forma verbal al empleado o empleados a su cargo, como parte de las relaciones diarias de trabajo. Este tipo de acciones del jefe inmediato, no están sujetas a los procedimientos y exigencias de la presente Directiva.

9.4 Lo dispuesto en los incisos 9.2 y 9.3 de este artículo, no son aplicables a los empleados públicos designados por Resolución Suprema o mediante Resolución del Titular del Pliego, que dependen directamente de este último, conforme al Manual de Organización y Funciones. En estos casos, la sanción es impuesta por el Titular del Pliego, directamente si es amonestación verbal, o previo proceso administrativo si se trata de las sanciones previstas en los literales b), c) y d) del numeral 8.1 del artículo 8º.

9.5 Salvo el caso de las amonestaciones verbales, todas las demás sanciones deberán ser notificadas al empleado infractor, con copia del acto sancionatorio a la Gerencia de Recursos Humanos para su archivo en la Carpeta Personal respectiva.

#### Artículo 10º.- Formalización de las sanciones

Las sanciones dirigidas a los empleados públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, se formalizarán a través de comunicaciones escritas.

- 10.2 En el caso de los empleados públicos sujetos al régimen laboral de la carrera administrativa, la formalidad de las sanciones se rige por lo dispuesto en sus propias normas y la presente Directiva.

#### Artículo 11°.- Carácter Irrecurrible de las sanciones

- 11.1 Tratándose de personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, la facultad para sancionar disciplinariamente a los empleados, recae exclusivamente en el Titular del Pliego, quien a través de la presente Directiva delega dicha potestad, en el Jefe inmediato del infractor, el Gerente de Recursos Humanos y el Gerente Central de Administración, según corresponda, conforme a la presente Directiva.

Como consecuencia de lo anterior, las sanciones impuestas por dichas autoridades, son efectuadas en nombre del Titular del Pliego; razón por la cual, tienen la calidad de inapelables.

No es materia de delegación en la presente Directiva, la facultad del Titular del Pliego para sancionar conforme al inciso 9.4 del artículo 9°.

- 11.2 Tratándose de personal sujeto al régimen laboral de la carrera administrativa, regulado por el Decreto Legislativo N° 276, y conforme al inciso 10.2 del artículo anterior, la Gerencia de Recursos Humanos es titular de la facultad para sancionar y el Gerente Central de Administración actúa por delegación de facultades del Titular del Pliego.

Las sanciones impuestas por el Gerente de Recursos Humanos, a que se refiere el párrafo anterior, son susceptibles de ser impugnadas ante el Gerente Central de Administración, quien se pronuncia como segunda y última instancia administrativa. Esta facultad de pronunciamiento en segunda instancia, también es delegada por el Titular del Pliego; por lo que también adquiere la calidad de inimpugnable.

## CAPITULO II SITUACIONES ESPECIALES

#### Artículo 12°.- Responsabilidad por la visación de documentos

- 12.1 Los empleados que, por razón de sus funciones, visen algún documento que contiene la decisión u opinión de quien lo suscribe, sólo responden administrativamente por dichos actos si su objeto o contenido se encuentra directamente en el ámbito de sus respectivas competencias, funciones y especialidades, propias de su cargo.

12.2 En caso no se cumpla lo señalado en el numeral anterior, dichos empleados estarán exentos de responsabilidad.

#### Artículo 13°.- Aplicación de recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control

- 13.1 La responsabilidad administrativa de un empleado público sólo puede determinarse previo proceso administrativo disciplinario. En tal virtud, cuando los órganos del Sistema Nacional de Control recomienden o dispongan se sancione a un determinado empleado público del Despacho Presidencial, dicha sanción no podrá aplicarse en forma automática, sino que deberá iniciarse un procedimiento administrativo disciplinario, con sujeción a las normas de la presente Directiva.

- 13.2 Los pronunciamientos de los órganos del Sistema Nacional de Control no vinculan el resultado de los procedimientos administrativos disciplinarios, los que pueden determinar, inclusive, la inexistencia de responsabilidad administrativa en el presunto infractor o la confirmación de la misma con la consiguiente sanción a que hubiere lugar.

#### Artículo 14°.- Rehabilitación de empleados

- 14.1 El Titular del Pliego podrá disponer, mediante Resolución, que se deje sin efecto toda mención o constancia de sanción que obre en la Carpeta personal de un empleado.
- 14.2 La rehabilitación a que se refiere el inciso anterior, sólo procederá siempre que haya transcurrido más de un (01) año desde la aplicación de la última sanción, que el empleado hubiese observado buena conducta y que su desempeño cuente con la evaluación favorable de su jefe inmediato.
- 14.3 La solicitud será presentada ante la Gerencia Central de Administración, la que dispondrá su evaluación por la Gerencia de Recursos Humanos, quien de estimarlo procedente lo devolverá a la Gerencia Central de Administración para su posterior remisión por el Titular del Pliego.
- 14.4 La rehabilitación de los empleados sujetos al régimen de la carrera administrativa se regirá por las disposiciones aplicables a dicho régimen.

#### Artículo 15°.- Goce de vacaciones y licencias para empleados procesados disciplinariamente

- 15.1 Durante el desarrollo del respectivo proceso administrativo, el empleado procesado estará impedido de hacer uso de sus vacaciones o de obtener licencia por motivos personales, salvo que la Gerencia de Recursos Humanos disponga lo contrario en atención a circunstancias especiales que lo justifiquen.
- 15.2. Los procesos administrativos disciplinarios, podrán iniciarse aun cuando el empleado se encuentre ausente por razones de licencia, vacaciones o alguna otra circunstancia debidamente justificada. Ello, siempre que no se vulnere los principios del debido proceso y el derecho de defensa del presunto empleado infractor.
- 15.3 Si el empleado procesado hubiese presentado renuncia al cargo, ésta sólo será aceptada una vez que el proceso haya sido resuelto y, en su caso, luego de hacerse efectiva la respectiva sanción. En caso el empleado hubiese solicitado dispensa del plazo de 30 días para hacer efectiva la renuncia, dicho pedido será denegado expresamente y por escrito, dentro del plazo correspondiente.

#### Artículo 16°.- Prescripción de Faltas Administrativas

- 16.1 Las infracciones administrativas, sólo podrán sancionarse dentro del año siguiente a la fecha en que la Gerencia de Recursos Humanos toma conocimiento de la infracción.
- 16.2 Tratándose de infracciones administrativas graves, cometidas por el personal sujeto al régimen de la carrera administrativa, la sanción prescribe si el proceso se ha iniciado después del año siguiente a la fecha en que la Gerencia de Recursos Humanos toma conocimiento de los hechos.
- 16.3 Tratándose de infracciones de naturaleza continua, el plazo a que se refiere el inciso anterior se computa desde el día en que cesa la infracción. Se interrumpe y computa como nueva en la siguiente infracción, si es periódica.
- 16.4 Transcurridos los plazos a que se refieren los incisos anteriores y sólo a pedido de la parte interesada, el Secretario General, mediante Resolución, podrá declarar prescrita la oportunidad para sancionar. Para tal efecto, se seguirá el procedimiento señalado en el artículo 14°.
- 16.5 La declaración de prescripción podrá ameritar el inicio de un proceso administrativo disciplinario contra los funcionarios que, actuando con dolo o culpa, hubiesen permitido que el transcurso del tiempo haga posible la prescripción.



CAPÍTULO III  
INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS PASIBLES DE SANCIÓN

Artículo 17º.- Infracciones Administrativas del Tipo Funcional o Laboral Leve

17.1 Para los efectos de la presente Directiva, constituyen Infracciones Administrativas del tipo funcional o laboral leve, las que aparecen descritas en el Anexo 1 de esta Directiva.

17.2 La comisión de este tipo de infracción funcional o laboral leve, sin importar el régimen laboral o legal al que pertenezca el empleado infractor, dará lugar a alguna de las sanciones siguientes:

- (i) Amonestación verbal o escrita; y
- (ii) La suspensión sin goce de remuneraciones

17.3 La suspensión sin goce de remuneraciones será de hasta quince (15) días calendarios, en el caso de personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada; y de hasta treinta (30) días calendarios, para el personal sujeto al régimen laboral de la carrera administrativa.

Artículo 18º.- Infracciones Administrativas del tipo Funcional o Laboral Graves

18.1 Para los efectos de la presente Directiva, constituyen infracciones del tipo funcional o laboral graves, las conductas tipificadas en el Anexo 1 de esta Directiva.

18.2 La comisión de una infracción funcional o laboral grave, dará lugar a la imposición de una sanción que, dependiendo del régimen laboral aplicable, puede consistir en:

- (i) Suspensión sin goce de remuneraciones de dieciséis (16) a treinta (30) días calendarios o despido, tratándose de empleados sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- (ii) Cese sin goce de remuneraciones de hasta un (01) año, tratándose de empleados sujetos al régimen de la carrera administrativa.

Artículo 19º.- Infracciones al Código de Ética de la Función Pública

19.1 Se consideran infracciones al Código de Ética de la Función Pública, aquellos comportamientos que, sin constituir infracción del tipo funcional o laboral, para efectos de la presente Directiva, contravienen alguno de los siguientes principios y deberes de la ética pública:

**Principios:**

- a. Principio de respeto a la Constitución y las Leyes
- b. Principio de Probidad, buscando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal
- c. Principio de Eficiencia en el ejercicio de las funciones
- d. Principio de Idoneidad para el acceso y ejercicio de la función pública.
- e. Principio de Veracidad en las relaciones funcionales.
- f. Principio de Lealtad y Obediencia, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.
- g. Principio de Justicia y Equidad en el cumplimiento de sus funciones.
- h. Principio de Lealtad al Estado de Derecho.

**Deberes:**

- a. El deber de actuar con Neutralidad.
- b. El deber de actuar con Transparencia al ejecutar los actos del servicio.
- c. El deber de actuar con Discreción, respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- d. El deber de ejercer adecuadamente el Cargo.
- e. El deber de usar adecuadamente los bienes del Estado.
- f. El deber de responsabilidad en el ejercicio de las funciones.

- 19.2 Las infracciones al Código de Ética de la Función Pública, podrán dar lugar a las sanciones establecidas en el artículo 8°, según corresponda, y serán impuestas por las instancias competentes, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

## CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

### Subcapítulo Primero Inicio del Procedimiento

#### Artículo 20°.- Etapa Preliminar de Investigación

- 20.1 El jefe, gerente y, en general, cualquier empleado público responsable de una unidad orgánica o área del Despacho Presidencial, que tome conocimiento de algún hecho imputable a algún empleado, que pueda constituir una infracción administrativa o una infracción al Código de Ética de la Función Pública, podrá informar por escrito de dicho acontecimiento a la Gerencia de Recursos Humanos.
- 20.2 Conocida la presunta infracción, la Gerencia de Recursos Humanos iniciará una investigación, a través de su Jefatura de Personal, a fin de descubrir la verdad de los hechos. Para tal efecto, la Gerencia de Recursos Humanos podrá, entre otras acciones, solicitar información a las unidades orgánicas o áreas del Despacho Presidencial, recabar declaraciones del personal e, incluso, se correrá traslado o solicitará al presunto infractor su versión sobre los hechos.
- 20.3 Las infracciones cometidas al interior de cualquier área o unidad orgánica, que a criterio del superior inmediato del infractor sólo ameriten una amonestación verbal, pueden ser sancionadas directamente, en forma personal y reservada, por el jefe inmediato o por la Gerencia de Recursos Humanos, según corresponda.

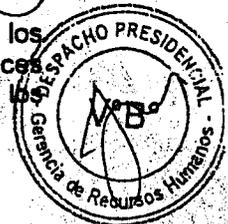
#### Artículo 21°.- Actuación de la Gerencia de Recursos Humanos

- 21.1 Si la Gerencia de Recursos Humanos determina que los hechos imputados constituyen infracción administrativa, en los términos de la presente Directiva, procederá conforme a lo señalado en los Subcapítulos Segundo o Tercero, según corresponda.
- 21.2 Si la Gerencia de Recursos Humanos llega a la conclusión, fehacientemente sustentada, de que no se ha cometido infracción administrativa alguna, remitirá lo actuado a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, a fin que dicho órgano colegiado determine si existen indicios de infracción al Código de Ética de la Función Pública que amerite el inicio del procedimiento a que se refiere el Subcapítulo Cuarto de esta Directiva.
- 21.3 En caso la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios devuelva los actuados a la Gerencia de Recursos Humanos, recomendando su archivamiento, entonces esta última dispondrá dicho archivamiento, informando de ello al funcionario que denunció los hechos.

### Subcapítulo Segundo Procedimiento contra personal sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada por Infracción Funcional o laboral

#### Artículo 22°.- Aplicación de sanciones por Infracciones Funcionales o Laborales Leves

- 22.1 Verificada la comisión de una infracción funcional o laboral leve, la Gerencia de Recursos Humanos impondrá cualquiera de las sanciones establecidas en el artículo 8°, en atención a los criterios de graduación establecidos en el artículo 6° de la presente Directiva.



- 22.2 Las amonestaciones verbales serán impuestas en forma personal y reservada, sin dejar constancia alguna de ello. Las demás sanciones deberán constar por escrito y obrar en la Carpeta Personal de cada empleado.
- 22.3 Sin perjuicio de lo anterior, la Gerencia de Recursos Humanos deberá llevar un registro de las sanciones impuestas al personal, con exclusión de las amonestaciones verbales.

**Artículo 23°.- Aplicación de sanciones por infracciones Funcionales o Laborales Graves**

- 23.1 Verificada la comisión de una infracción funcional o laboral grave, la Gerencia de Recursos Humanos podrá optar entre cualquiera de las siguientes alternativas, según la imputación efectuada:
- (i) Tratándose de infracciones tipificadas en los literales c.1 y c.4 de la Sección II del Anexo 1 de la presente Directiva, cursará una carta al infractor, otorgándole un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia. Esta alternativa será aplicada excepcionalmente, en atención a las circunstancias propias de cada caso.
  - (ii) En las demás infracciones, deberá cursar una carta al infractor, imputándole la infracción cometida y otorgándole un plazo no menor de seis (06) días calendarios para que se defienda por escrito de los cargos que se le imputan.
- 23.2. Tratándose de situaciones de flagrancia, en las que el empleado es descubierto en el momento mismo en que comete una infracción funcional o laboral grave, que a criterio de la Gerencia de Recursos Humanos amerite el despido del empleado, dicha Gerencia podrá recomendar, dentro de las 72 horas de ocurridos los hechos, a la Gerencia Central de Administración que se efectivice el despido sin necesidad de cursarle comunicación previa alguna al empleado. Para tal efecto, bastará que el funcionario responsable del área o unidad orgánica en cuyos ambientes se haya producido el hecho, levante un acta, dentro de las 24 horas de ocurrido, en la que deje constancia detallada de la infracción, la hora en que se produjo, lo que haya manifestado el infractor y demás circunstancias relevantes, debiendo identificar, además, a las personas que estuvieron presentes durante su realización. De ser posible, deberá contener también la firma del infractor, los testigos o cualquier otro funcionario o autoridad, de ser el caso.

Transcurrido el plazo otorgado al infractor conforme al numeral 23.1 del presente artículo, la Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de cinco (05) días, remitirá lo actuado al Gerente Central de Administración, adjuntándole un informe en el que, se dará cuenta de los descargos presentados o sobre el desempeño observado por el empleado en los últimos treinta (30) días, según corresponda, recomendando en dicho documento la sanción a aplicar, teniendo en cuenta los principios y criterios establecidos en los artículos 5° y 6° de la presente Directiva, respectivamente.

- 23.4 El Gerente Central de Administración impondrá la sanción que corresponda, despido o suspensión sin goce de remuneraciones, conforme a los artículos 5° y 6° de la presente Directiva.

**Subcapítulo Tercero**

**Procedimiento contra personal sujeto al Régimen de la Carrera Administrativa por Infracciones Funcionales o Laborales**

**Artículo 24°.- Aplicación de sanciones por infracciones funcionales o laborales leves**

- 24.1 Verificada la comisión de una infracción funcional o laboral leve, la Gerencia de Recursos Humanos remitirá lo actuado al jefe inmediato del presunto infractor.
- 24.2 El jefe inmediato del presunto infractor analizará la documentación y adoptará las acciones preventivas o correctivas, que estime pertinentes; sin perjuicio de lo cual, podrá amonestar verbalmente a su subordinado, dando cuenta a la Gerencia de Recursos Humanos.

- 24.3 Si el jefe inmediato del presunto infractor considera que, la actuación del empleado a su cargo amerita una sanción más severa, podrá devolver los actuados a la Gerencia de Recursos Humanos, recomendando la aplicación de una amonestación escrita o una suspensión no mayor de treinta (30) días calendarios.

En caso se recomiende la suspensión del empleado infractor, dicha recomendación deberá incluir el número de días propuesto para la suspensión, el cual, deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico del jefe inmediato del empleado, en señal de aprobación.

- 24.4 Recibida dicha recomendación, la Gerencia de Recursos Humanos deberá imponer la sanción correspondiente al infractor. Para dicho efecto, dicha Gerencia podrá acoger, en todo o en parte, la recomendación del jefe inmediato del infractor, o elegir una sanción distinta a la recomendada, en atención a su propia valoración de los hechos. En este último caso, deberá dejar constancia, en los considerandos de la respectiva Resolución, de su discrepancia y de las razones en que se sustenta.

#### **Artículo 25º.- Aplicación de sanciones por Infracciones Funcionales o Laborales Graves**

- 25.1 Si la Gerencia de Recursos Humanos considera que hay indicios de comisión de una infracción funcional o laboral grave, remitirá los actuados a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, para que actúe conforme a sus atribuciones.

- 25.2 La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios analizará si los hechos imputados constituyen una infracción funcional o laboral grave, en los términos de la presente Directiva.

- 25.3 Este análisis no tiene por objeto verificar ni probar la veracidad de los hechos imputados, sino más bien, determinar si hay mérito para iniciar un proceso administrativo disciplinario. La veracidad de los hechos, así como la existencia de responsabilidad administrativa, son analizados en el proceso administrativo correspondiente.

- 25.4 Si la referida Comisión concluye que existen suficientes indicios sobre la gravedad de los hechos imputados, recomendará el inicio del respectivo proceso administrativo disciplinario. De lo contrario, podrá recomendar, según corresponda, el archivamiento del caso o la imposición de una sanción menos severa por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

- 25.5 Las facultades del Titular de la Entidad, para disponer el inicio del proceso administrativo disciplinario, así como para imponer las sanciones de destitución y cese, son delegadas a través de la presente Directiva al Gerente Central de Administración, salvo que el supuesto infractor sea algún funcionario designado por Resolución Suprema o por Resolución del Titular del Pliego, que dependen directamente de este último, conforme al Manual de Organización y Funciones, en cuyo caso corresponde al propio Titular del Pliego disponer el inicio del respectivo proceso y, de ser el caso, imponer la sanción que corresponda.

#### **Artículo 26º.- Proceso Administrativo Disciplinario**

- 26.1 El Proceso Administrativo Disciplinario se iniciará mediante Resolución del Gerente Central de Administración o del Titular del Pliego, cuando corresponda. Dicha Resolución, deberá notificarse al presunto infractor o, de lo contrario, publicarse en el diario oficial "El Peruano", dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes. Dicha decisión es inimpugnable y surtirá efectos a partir del día siguiente a su notificación o publicación, según sea el caso.

- 26.2 La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, es autónoma en sus actuaciones y responsable por las mismas; por lo tanto, puede recomendar el inicio del proceso aún cuando la Gerencia de Recursos Humanos haya opinado lo contrario, o en todo caso recomendar la no apertura cuando dicha Gerencia así lo haya fijado. En estos casos, deberá sustentarse debidamente la discrepancia. La notificación deberá efectuarse con la resolución y los principales antecedentes, en los cuales figuran los cargos que se imputan al procesado, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles para que pueda formular sus descargos por



**DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DISCIPLINARIOS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

escrito y adjuntar las pruebas que estime pertinentes. Dicho plazo es prorrogable por cinco días hábiles adicionales.

Sin perjuicio de ello, la Comisión podrá solicitar información complementaria a cualquier personal del Despacho Presidencial o a las distintas áreas y unidades orgánicas de la institución, así como actuar las pruebas que estime necesarias, para continuar con la investigación de los hechos. Al término de su investigación, elevará un informe al Gerente Central de Administración, referido a la existencia o no de responsabilidad administrativa del presunto infractor y recomendando, según corresponda, la imposición de la respectiva sanción o el archivamiento del caso.

26.3 El Gerente Central de Administración emitirá una Resolución imponiendo sanción o disponiendo el archivamiento del caso, según corresponda. Si considera que amerita la imposición de una sanción menor, remitirá lo actuado al Gerente de Recursos Humanos, para que proceda conforme a sus atribuciones.

26.4 La sanción impuesta por el Gerente Central de Administración es inapelable.

**Artículo 27°.- Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios**

27.1 El procedimiento a que se refiere el artículo anterior, será conducido cuando corresponda, por la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios o por la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, cuyos miembros serán designados por el Titular del Pliego.

27.2 La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios estará integrada por los siguientes tres miembros titulares:

- Un representante del Titular del Pliego, quien la presidirá.
- El Gerente de Recursos Humanos
- Un representante elegido por los empleados sujetos al régimen de la carrera administrativa

La Resolución de designación deberá incluir, adicionalmente, un miembro suplente por cada uno de los funcionarios titulares.

27.3 Cuando corresponda, el Titular del Pliego designará una Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la que se regirá por lo dispuesto en la presente Directiva en todo cuanto le sea aplicable.

**Subcapítulo Cuarto**

**Procedimiento por infracción al Código de Ética de la Función Pública**

**Artículo 28°.- Calificación Preliminar**

28.1 La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios a que se refiere el artículo 27°, es competente para conocer y verificar si los hechos imputados constituyen una infracción al Código de Ética de la Función Pública, en los términos del artículo 7° de la presente Directiva.

En caso verifique la existencia de una infracción a dicho Código, recomendará el inicio del respectivo proceso Administrativo Disciplinario; de lo contrario, devolverá los actuados a la Gerencia de Recursos Humanos, recomendando el archivamiento del caso.

**Artículo 29°.- Proceso Administrativo Disciplinario por Infracción al Código de Ética**

29.1 El Proceso Administrativo Disciplinario se iniciará mediante Resolución del Gerente Central de Administración y estará a cargo de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos

Disciplinarios a que se refiere el artículo 27°. Dicho proceso se sujetará a las mismas disposiciones establecidas para el Proceso Administrativo Disciplinario según D.Leg. 276.

29.2 El informe final de la referida Comisión será presentado ante el Gerente Central de Administración, recomendando, según corresponda, la imposición de la respectiva sanción o el archivamiento del caso. La gravedad de la sanción a imponerse, será determinada conforme a los criterios establecidos en el artículo 6° de esta Directiva.

29.3 La opinión de la Comisión tendrá carácter vinculante respecto a la gravedad de la sanción a imponerse, ya que corresponde a dicho órgano establecer la existencia o no de una infracción al Código de Ética de la Función Pública, debiendo observarse lo dispuesto en el artículo 9° de esta Directiva en cuanto a la competencia para imponer la respectiva sanción.

#### Artículo 30°.- Composición de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios

Para efectos de las infracciones al Código de Ética de la Función Pública, la composición de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios será como sigue:

- (i) Para empleados sujetos al régimen de la carrera administrativa: será la misma Comisión a que se refiere el artículo 27° de esta Directiva.
- (ii) Para empleados sujetos al régimen laboral de la actividad privada: será la misma Comisión a que se refiere el artículo 27° de esta Directiva, excepto los representantes de los empleados, titular y suplente, los cuales serán elegidos por la totalidad de empleados sujetos al régimen laboral de la actividad privada. La conducción de dicha elección estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

##### PRIMERA.- Infracciones cometidas por empleados destacados

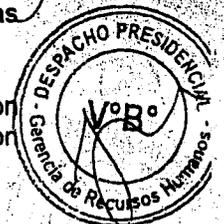
La presente Directiva será de aplicación extensiva al personal destacado de otras entidades, para lo cual se le comunicará a la entidad de origen sobre el inicio del proceso y, de existir, la sanción impuesta al empleado infractor. En caso los hechos ameriten la imposición de una sanción de destitución o despido, éstas serán aplicadas por las entidades de origen, según sus disposiciones internas.

##### SEGUNDA.- Infracciones cometidas por empleados cesados

- 2.1 El cese en el ejercicio del cargo no es impedimento para que un ex empleado del Despacho Presidencial, pueda ser sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas administrativas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones.
- 2.2 De encontrarse responsabilidad administrativa, se dejará constancia de la respectiva sanción en el legajo correspondiente, salvo que la sanción a imponerse consista en una amonestación verbal.

##### TERCERA.- Situación del personal sujeto a otras modalidades contractuales

No están comprendidos en los alcances de la presente Directiva, las personas naturales que presten servicios en o al Despacho Presidencial por el mérito de un contrato de locación de servicios, incluidos los denominados "servicios no personales", los contratados por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) o por organismos internacionales como el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), entre otros; los mismos que se someten a lo establecido en sus respectivos contratos y a la normatividad especial que les sea aplicable.



DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.- Vigencia de la Directiva y aplicación a procesos en trámite**

Las disposiciones de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente a la notificación de su aprobación de la Gerencia Central de Administración. A partir de dicha fecha, los procesos administrativos disciplinarios en trámite se sujetarán a las disposiciones de la presente Directiva en el estado en que se encuentren.

**SEGUNDA.- Difusión y supervisión de su cumplimiento**

La Gerencia de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del contenido de esta Directiva. Asimismo, supervisará y orientará a las áreas, unidades orgánicas y al personal, en general, sobre su correcto cumplimiento.



## ANEXO 1

### I. INFRACCIONES FUNCIONALES O LABORALES LEVES

Independientemente del régimen laboral, son:

- a) Resistencia a las órdenes impartidas por su jefe inmediato o por un superior jerárquico de éste, siempre que dichas órdenes no generen perjuicio alguno a la institución.  
*Base Legal: Inc. a) del art. 25° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral*
- b) Paralización intempestiva de labores.  
*Base Legal: Inc. a) del art. 25° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral*
- c) El retraso injustificado respecto al horario de trabajo.  
*Base Legal: Inc. h) del art. 25° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral*
- d) Concurrir en estado de embriaguez o bajo el estado de sustancias estupefacientes, siempre que el empleado no desempeñe un cargo de dirección o de confianza.  
*Base Legal: Inc. a) del art. 25° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral*
- e) Actuación negligente en el ejercicio de las funciones, siempre que no se ocasione perjuicio a la institución.  
*Base Legal: Inc. l) del art. 28° del Decreto Legislativo N° 276*
- f) La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, que no revistan gravedad.
- g) En general, cualquier infracción administrativa, siempre que no esté tipificada como un supuesto sujeto a sanción de cese o suspensión mayor a treinta (30) días, destitución o despido.

### II. INFRACCIONES FUNCIONALES O LABORALES GRAVES

- a) Tratándose de empleados pertenecientes al régimen de la carrera administrativa, conforme al artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276, constituyen falta grave:
  - a.1 El incumplimiento de las normas establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.
  - a.2 La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
  - a.3 El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de-labor.
  - a.4 La negligencia en el desempeño de las funciones.
  - a.5 El impedir el funcionamiento del servicio público.
  - a.6 La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros.
  - a.7 La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
  - a.8 El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
  - a.9 El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
  - a.10 Los actos de inmoralidad.
  - a.11 Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.
  - a.12 El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.



2

**DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DISCIPLINARIOS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

- b) Para efectos de lo dispuesto en el acápite a.10 que antecede, se considerarán como actos de inmoralidad aquellos comportamientos que no sean apropiados para un funcionario o servidor de la Casa de Gobierno, tales como:
- b.1 Invocar o valerse de su condición de empleado del Despacho Presidencial, con el propósito de obtener ventajas indebidas de otras entidades o de terceros ajenos a la institución.
  - b.2 Utilizar los ambientes o bienes de la institución, para realizar actividades comerciales, proselitistas o de cualquier otra naturaleza, que estén prohibidas por la ley o perjudiquen a la institución o que, además, redunden en beneficio propio o de terceros.
  - b.3 Proporcionar información o prestar declaraciones, a medios de prensa o a terceros, sobre asuntos relacionados a hechos ocurridos al interior de la entidad o respecto de las actividades realizadas por ésta, salvo que cuente con la debida autorización.
  - b.4 Provocar actos de desorden en la institución.
  - b.5 Lanzar improperios contra la imagen o la honra del señor Presidente de la República o su familia (padres, cónyuge e hijos).
- c) Tratándose de empleados sujetos al régimen laboral de la actividad privada, se considerarán como infracciones funcionales o laborales graves:
- c.1 El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del empleado y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
  - c.2 La negativa injustificada del empleado a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
  - c.3 El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores y la reiterada paralización intempestiva de labores. Asimismo, la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente, siempre que revistan gravedad.

Se considerará que un empleado ha quebrantado la buena fe laboral mediante el incumplimiento de sus obligaciones de trabajo, cuando ha incumplido alguna de las obligaciones y/o funciones establecidas expresamente en su respectivo contrato de trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo, en Directivas aprobadas por los órganos competentes de la entidad, en el Manual de Organización y Funciones, así como las establecidas por cualquier otro mandato de sus superiores. También forman parte de este tipo de incumplimientos la actuación negligente en el desempeño de las funciones, impedir el funcionamiento del servicio público, el abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.

- c.4 La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
- c.5 La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.



**DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DISCIPLINARIOS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

- c.6. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- c.7. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- c.8. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros empleados, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- c.9. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta.
- c.10. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos; así como las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario, o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso; la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas o suspensiones.
- c.11. Los actos de inmoralidad. Para tal efecto, se tomará en cuenta lo señalado en el literal b) de este anexo.
- c.14. El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.
- d) Independientemente del régimen laboral, constituyen también infracciones funcionales graves la comisión de actos de nepotismo, en los términos de la ley de la materia y sus normas reglamentarias, así como de otras infracciones administrativas que señale la Ley.

