



Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

N° 011 -2015-DP/SSGPR

Lima, 06 ABR. 2015

VISTO: el proyecto de la directiva denominada "*Directiva Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Despacho Presidencial*", elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al literal l) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano competente para elaborar y proponer la aplicación de normas y directivas internas, en coordinación con las áreas especializadas;

Que, en ejercicio de dicha función, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el proyecto de Directiva denominada "*Directiva Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Despacho Presidencial*", en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, como área especializada;

Que, según la propuesta de visto, el proyecto de Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones del régimen disciplinario y procedimiento sancionador en el Despacho Presidencial, para todo trabajador que presta servicios en la entidad o ha sido destacado en la misma, ante la comisión de una falta de carácter disciplinario o el incumplimiento de lo establecido en el Código de Ética de la función pública, con prescindencia de su régimen contractual; así como encontrarse conforme a lo prescrito por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, efectuada la evaluación correspondiente, esta Subsecretaría General estima procedente aprobar la directiva propuesta, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, en virtud de la delegación de funciones dispuesta mediante la Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 082-2006-DP/JCJOB de fecha 29 de diciembre de 2006, corresponde a la Subsecretaría General de la Presidencia de la República aprobar Directivas, Reglamentos y otras normas internas, orientada hacia el logro eficaz y eficiente de los fines institucionales;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM;



Contando con los vistos del Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de Administración, el Director de Recursos Humanos y de la Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobación de la Directiva

Aprobar la *Directiva DIR-SSGPR-DP-012* denominada "*Directiva Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Despacho Presidencial*", la misma que consta de cuatro (4) capítulos, diecinueve (19) artículos, trece (13) Disposiciones Complementarias y Finales, y que obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Derogación de Directiva

Derogar la Directiva N° 004-2006-DP/JCJOB "*Directiva que norma los procedimientos administrativos disciplinarios en el Despacho Presidencial*", la cual quedará sin efecto a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución en la intranet del Despacho Presidencial.

Artículo 3º.- Difusión y vigencia

- 3.1 Remítase copia fedateada de la presente Resolución y de la Directiva que se aprueba a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y copia simple a la Dirección General de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas, la que procederá a su publicación en la intranet y en el portal web institucional.
- 3.2 La Directiva aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.

Regístrese y comuníquese.



ING. JOSÉ ERNESTO MONTALVA DE FALLA
Subsecretario General de la
Presidencia de la República (e)



Despacho Presidencial

DIRECTIVA:
REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO
SANCIONADOR DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
Código: DIR-SSGPR-DP-012



		CARGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
	Solicitó	Director	Dirección de Recursos Humanos
Revisó	OPP	Director General	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	OAJ	Director General	Oficina de Asesoría Jurídica
	DGA	Director General	Dirección General de Administración
	DRH	Director	Dirección de Recursos Humanos
	Aprobó	Subsecretaría General	Subsecretaría General de la Presidencia de la República



INDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Artículo 1º Finalidad
- Artículo 2º Alcance
- Artículo 3º Base Legal
- Artículo 4º Responsabilidades
- Artículo 5º Definiciones

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 6º Inicio del procedimiento administrativo disciplinario
- Artículo 7º Puesta a disposición del expediente al servidor civil o servidor parte de un procedimiento administrativo disciplinario.
- Artículo 8º Ampliación del plazo para presentación de descargo
- Artículo 9º Preminencia del procedimiento administrativo disciplinario a la imposición de una sanción
- Artículo 10º Criterios de gradualidad de una sanción
- Artículo 11º Impedimentos del servidor civil o servidor que es parte de un procedimiento administrativo disciplinario
- Artículo 12º Procedimiento a seguir en caso de desplazamiento del servidor civil o servidor que es parte de un procedimiento administrativo disciplinario
- Artículo 13º Obligatoriedad de coadyuvar con los requerimientos de información

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Artículo 14º Del Secretario Técnico
- Artículo 15º Del Órgano Instructor
- Artículo 16º Del Órgano Sancionador
- Artículo 17º De la Comisión Especial Instructora
- Artículo 18º Causales de abstención de las autoridades del procedimiento disciplinario
- Artículo 19º Del procedimiento administrativo disciplinario

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera Derivación de denuncias a la Secretaría Técnica
- Segunda Ejecución de sanción en caso de personal destacado
- Tercera Inscripción de sanciones en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedido (RNSDD)
- Cuarta Responsabilidad administrativa, funcional, civil y/o penal
- Quinta Procedimientos disciplinarios instaurados antes del 14 de setiembre de 2014
- Sexta Remisión de expedientes en trámite a la Secretaría Técnica.
- Sétima Reglas procedimentales aplicable a los procedimientos disciplinarios instaurados desde el 14 de setiembre de 2014
- Octava Norma aplicable en caso de declaración de nulidad del procedimiento administrativo disciplinario
- Novena Reglas procedimentales del procedimiento administrativo disciplinario
- Décima Reglas sustantivas del procedimiento administrativo disciplinario
- Décimo Primera Facultad sancionadora de la Contraloría General de la República
- Décimo Segunda Sujeción a la presente Directiva
- Décimo Tercera Vigencia y difusión de la directiva

CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS



6

CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Finalidad

Establecer las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Despacho Presidencial, para todo trabajador que presta servicios en la entidad o ha sido destacado en la misma, ante la comisión de una Falta de Carácter Disciplinario o el incumplimiento de lo establecido en el Código de Ética de la función pública, con prescindencia de su régimen contractual.

Artículo 2° Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a los Servidores Civiles que ejercen o hayan ejercido funciones en el Despacho Presidencial, con prescindencia de su régimen laboral, al personal destacado al Despacho Presidencial y a los Servidores que hayan tenido o tengan vínculo contractual con el Despacho Presidencial, con prescindencia del régimen contractual con el que se le vincula al Despacho Presidencial cuando incurran en una falta de carácter disciplinario o incumplan lo establecido en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública..

Artículo 3° Base Legal

- 3.1 Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM.
 - 3.2 Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
 - 3.3 Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - 3.4 Ley N° 29806, Ley que regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
 - 3.5 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.
 - 3.6 Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
 - 3.7 Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la Función Pública.
 - 3.8 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
 - 3.9 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.
 - 3.10 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.11 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.
 - 3.12 Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - 3.13 Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
 - 3.14 Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.
 - 3.15 Decreto Ley N° 25650 que crea el Fondo de Apoyo Gerencial - FAG y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.





**DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL**

Código: DIR-SSGPR-DP-012
Versión: 01
Fecha: Abril 2015
Página: Página 4 de 21

Despacho Presidencial

- 3.17 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".
- 3.18 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM - Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.19 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.20 Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- 3.21 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Artículo 4° Responsabilidades

4.1 A cargo del Órgano Instructor:

Conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa Disciplinaria, el cual se inicia desde la notificación al servidor civil o servidor hasta la emisión y notificación del Informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada a éste.

4.2 A cargo del Órgano Sancionador:

- a) Recibe el Informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de sanción.
- b) Determina la declaración de no ha lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

4.3 A cargo de la Comisión Especial Instructora:

Determina la responsabilidad administrativa de los funcionarios a que se refiere el numeral 93.4 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el cual se inicia desde la notificación al servidor civil o servidor hasta la emisión y notificación del Informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al funcionario.

4.4 A cargo de la Secretaría Técnica:

Apoya al Órgano Instructor respectivo, y está a cargo de un Secretario Técnico.

4.5 A cargo de la Subsecretaría General:

Aprobar la Directiva que norme y establezca el desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios en el Despacho Presidencial, sus modificatorias y velar por el estricto cumplimiento de la misma.

Artículo 5° Definiciones

 <p>Procedimiento administrativo disciplinario</p>	<p>Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez. Cuenta con dos Fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Fase instructiva</u>: Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo de un órgano instructor. b) <u>Fase sancionadora</u>: Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no ha lugar a la comisión de una falta disciplinaria. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.
--	--





<p>Órgano instructor</p>	<p>Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia desde la notificación al servidor civil o servidor hasta la emisión y notificación del Informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada a este.</p> <p>De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Jefe Inmediato, b) El Director de Recursos Humanos, o c) La Comisión Especial Instructora.
<p>Órgano sancionador</p>	<p>Es aquél que recibe el Informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.</p> <p>El órgano sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El jefe inmediato, b) El Director de Recursos Humanos, o c) La Secretaría General, o a quien delegue esta función.
<p>Comisión especial instructora</p>	<p>Es el Órgano Instructor que determina la responsabilidad administrativa de los funcionarios a que se refiere el numeral 93.4 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Realiza las acciones a que se refiere el numeral 4.2, precedente, y está compuesta por dos (02) funcionarios de rango equivalente y el Director de Recursos Humanos del Sector, los cuales deberán ser designados mediante resolución del Titular del Sector.</p>
<p>Titular de la entidad</p>	<p>Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley N° 30057, es la Secretaría General.</p>
<p>Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario</p>	<p>Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El jefe inmediato del presunto infractor. b) El Director de Recursos Humanos o quien haga sus veces. c) La Secretaría General. d) El Tribunal del Servicio Civil. <p>Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico.</p>
<p>Secretaría técnica</p>	<p>La Secretaría Técnica apoya al Órgano Instructor respectivo, y está a cargo de un Secretario Técnico, quien es un servidor civil de la Entidad, designado como tal por la Secretaría General, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad, o específicamente para dicho propósito.</p> <p>El Secretario Técnico, será de preferencia abogado y en el ejercicio de sus funciones reporta a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>El Secretario Técnico no tiene capacidad de decisión y sus Informes u opiniones no son vinculantes.</p>





**DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL**

Servidor	Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor a toda persona que tenga o haya tenido vínculo contractual con el Despacho Presidencial, con prescindencia del régimen contractual con el que se vincula al mismo.
Servidor Civil	De acuerdo a lo señalado en el literal i) del Artículo IV Definiciones, del TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES del REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento. Para los efectos de la presente directiva se entiende por Servidor Civil a toda persona que ejerce o haya ejercido funciones en el Despacho Presidencial o se encuentren como personal destacado en la entidad, con prescindencia de su régimen contractual.
Denuncias	Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier servidor civil, servidor o persona pone en conocimiento de la Entidad, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor o servidor civil. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica, ya sea en forma verbal o escrita, en forma clara y fundamentada, debiendo adjuntar las pruebas que considere pertinentes.
Faltas de carácter disciplinario	La falta de carácter disciplinario es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor civil y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente. También constituyen faltas, para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria, aquellas previstas en los artículos 11.3; 12.3; 14.3; 36.2; 48 numerales 4 y 7; 49; 55.12; 91.2; 143.1; 143.2; 174.1; 182.4; 188.4; 233.3 y 239 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
Faltas al código de ética	Se consideran faltas de carácter disciplinario la trasgresión a las normas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, pasibles de la imposición de las sanciones tipificadas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.





<p style="text-align: center;">Sanciones disciplinarias</p>	<p>Son sanciones disciplinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, considerando el debido proceso. • Amonestación escrita Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa con resolución del Director de Recursos Humanos del Despacho Presidencial. La impugnación es resuelta por el Director de Recursos Humanos. • Suspensión sin goce de compensaciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato, aprobado por el Director de Recursos Humanos e impuesta por este, pudiéndola modificar dicha sanción. Se oficializa mediante resolución del Director de Recursos Humanos. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal de Servicio Civil. • Destitución Se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el Director de Recursos Humanos, o la Comisión Especial Instructora e impuesta por la Secretaría General o a quien delegue esta función, la que puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución de la Dirección de Recursos Humanos o por Resolución de Secretaría General, según sea el caso. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil • Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores, por el plazo de cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 del artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución. En el caso de los funcionarios a los que se refiere el numeral 93.4, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión Especial.
<p style="text-align: center;">Contenido Mínimo del Documento de Denuncia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de presentación 2. Apellidos y Nombres de la persona que la presenta 3. Número del DNI de la persona que la presenta. 4. Domicilio de la persona que la presenta 5. Nombre y cargo de la persona objeto de la denuncia 6. Exposición de los hechos 7. Relación y copia de los documentos probatorios
<p style="text-align: center;">Contenido Mínimo de la carta respuesta al denunciante</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar y fecha de emisión. 2. Persona a quien va dirigida la comunicación (denunciante/colaborador). 3. Domicilio del destinatario de la comunicación (denunciante/colaborador).





DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Table with 2 columns: Content description and numbered list of requirements. Rows include: 1. Identification of the complaint and its status; 2. Identification of the civil servant; 3. Identification of the facts and evidence; 4. Identification of the legal norm; 5. Identification of the competent body; 6. Identification of the facts configuring the fault.





	<ol style="list-style-type: none"> 3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión. 4. La norma jurídica presuntamente vulnerada. 5. La medida cautelar, en caso corresponda. 6. La posible sanción que correspondería a la falta imputada. 7. El plazo para presentar el descargo. 8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga. 9. Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento de la Ley de Servir. 10. Decisión de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
<p>Contenido Mínimo del acto de archivo emitido por el órgano instructor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del servidor o ex servidor, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la presunta falta. 2. Descripción de los hechos que configuran la falta presuntamente cometida. 3. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada. 4. Norma jurídica presuntamente vulnerada. 5. Fundamentos por las que se recomienda el archivo. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión. 6. Decisión de archivo.
<p>Contenido Mínimo del Informe del órgano instructor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. 2. La identificación de la falta imputada, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada. 3. Los hechos que determinarían la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan. 4. El pronunciamiento sobre la comisión de la falta. 5. La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso. 6. Proyecto de resolución, debidamente motivada.
<p>Contenido Mínimo de la resolución de sanción a dictarse por el órgano sancionador</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. 2. La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos. 3. La citación expresa de las normas vulneradas. 4. Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor civil o servidor respecto de la falta que se estime cometida. 5. La sanción impuesta. 6. El plazo para impugnar. 7. La autoridad encargada de resolver el recurso de apelación que se pudiera presentar.





CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario puede iniciarse de oficio, por denuncia de parte o por recomendación del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República u otra autoridad, el Secretario Técnico comunica al servidor civil o servidor por escrito las presuntas faltas que se le imputan y le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente el descargo y las pruebas que estime conveniente para su defensa.

Artículo 7° Puesta a disposición del expediente al servidor civil o servidor parte de un procedimiento administrativo disciplinario

El servidor civil o servidor tienen derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento, para lo cual el expediente administrativo se encontrará a su disposición dentro de los días y el horario laboral del Despacho Presidencial, pudiendo solicitar la información que requiera para el ejercicio de su derecho a la defensa.

Artículo 8° Ampliación del plazo para presentación de descargo

El servidor civil o servidor puede solicitar la ampliación del plazo establecido, hasta en cinco (05) días hábiles adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación, el que debe ser debidamente meritulado por el jefe inmediato, el Director de Recursos Humanos o por la Comisión Especial Instructora, según sea el caso.

Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, el órgano instructor 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.

Artículo 9° Preminencia de procedimiento administrativo disciplinario a la imposición de una sanción

La responsabilidad administrativa que dé lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un servidor civil o servidor solo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 10° Criterio de gradualidad de la sanción

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

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil o servidor que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de las faltas.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.





i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Artículo 11° Impedimento del servidor civil o servidor que es parte de un procedimiento administrativo disciplinario

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

Artículo 12° Procedimiento a seguir en caso de desplazamiento del servidor civil o servidor que es parte de un procedimiento administrativo disciplinario

En caso de desplazamiento temporal o definitivo del servidor a otra entidad, la investigación preliminar, el inicio y la totalidad del Procedimiento Administrativo Disciplinario se realiza en la entidad donde se cometió la supuesta falta, y la entidad destino del servidor es la que ejecuta la sanción.

Artículo 13° Obligatoriedad de coadyuvar con los requerimientos de información

Todas las oficinas integrantes del Despacho Presidencial, se encuentran obligadas a brindar información que requiera el Órgano Instructor, en tanto cuenten con la misma, dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado del órgano correspondiente.

CAPITULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 14° Del Secretario Técnico

El Secretario Técnico reporta en funciones a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Presidencial y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) 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 denunciante el contenido mínimo necesario para que transcriba su denuncia (Ver Artículo 5° Definiciones). En caso que el Jefe inmediato sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.
 - ✓ El Secretario Técnico, dentro de la etapa de precalificación, podrá investigar de oficio cuando existan indicios sobre la comisión de una falta.
- b) Tramitar las denuncias y brindar respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles (Ver Artículo 5° Definiciones).
- c) Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los oficios, cartas o memorándum que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores de la entidad o de otras entidades.
- f) Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentado 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 (Ver Artículo 5° Definiciones).
- g) Brinda apoyo y asesoría técnica al Jefe inmediato respectivo, al Director de Recursos Humanos o la Presidencia de la Comisión Especial, entre otros documenta la actividad probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y de ser el caso, propone medidas cautelares que resulte aplicable.





- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario. Una vez que el Órgano Sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe devolver el expediente a la Secretaría Técnica para su archivo y custodia.
- i) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones.
- j) Convoca, por encargo del Presidente de la Comisión Especial a las sesiones ordinarias y extraordinarias, según correspondan.
- k) Remitir semestralmente al Director de Recursos Humanos, un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos disciplinarios iniciados, sin perjuicio de que dicho Director pudiese solicitárselo cuando lo considere conveniente, así como la información sobre el estado de los procedimientos disciplinarios iniciados.
- l) Las demás funciones que le encargue el Director de Recursos Humanos o la Comisión Especial, según sea el caso.

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

Artículo 15° Del Órgano Instructor

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

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



Artículo 16° Del Órgano Sancionador

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

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



Artículo 17° De la Comisión Especial Instructora

17.1 Conformación de la Comisión

La Comisión estará compuesta por:

Dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Despacho Presidencial.

El Director de Recursos Humanos del Despacho Presidencial.

Cada miembro de la Comisión cuenta con un suplente con rango igual al miembro titular, quien lo reemplaza en todo el procedimiento administrativo disciplinario, en caso de ausencia por motivos debidamente justificados.





La Comisión es designada mediante resolución del Titular del Despacho Presidencial.

17.2 Instalación

El acto de instalación de la Comisión se lleva a cabo, obligatoriamente, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución a los integrantes que la constituyen.

17.3 Quórum

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

17.4 Convocatoria

La convocatoria a los miembros de la Comisión para las sesiones correspondientes se realiza 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, convoca en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular, al miembro suplente.

En el caso que el Presidente se encuentre impedido de participar en el procedimiento, el Director de Recursos Humanos convoca al suplente, a través del Secretario Técnico.

17.5 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 señala 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 a través de la Secretaría Técnica las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria.

Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión se deciden por votación, pudiendo ser: por unanimidad o por mayoría, con los votos de (2) de sus miembros, debiendo el miembro discrepante fundamentar su voto singular, lo cual debe constar en el acta respectiva.

17.6 Contenido y Aprobación del Acta

a) En cada sesión se levanta un acta en la que debe indicarse:

- El número de acta (inicia con el acta de instalación).
- Lugar, fecha y hora.
- Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
- Quórum.
- Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).
- Orden del día (documentos recibidos).
- El acuerdo adoptado debidamente fundamentado.
- Deliberación de cada acuerdo por separado.
- Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
- Hora de término de la sesión.
- Firma de los miembros de la Comisión

b) El libro de actas sólo puede ser sustituido por otro, cuando se agoten sus páginas.





17.7 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

- Convocar, citar y presidir las reuniones de la Comisión, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- Remitir oportunamente el Informe Final y visar el proyecto de resolución para su elevación dentro de los plazos pertinentes.
- Suscribir en representación de la Comisión según los acuerdos aprobados por ésta, la documentación que debe emitirse para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- 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

- Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas.
- Participar activamente en la investigación de los casos, realizando un análisis de los expedientes que le fueran distribuidos para estudio.
- 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.
- Suscribir las actas de las reuniones, las cuales deben ser aprobadas al inicio de la siguiente reunión.
- Suscribir los Informes Finales en señal de conformidad, para su elevación, a través de la Presidencia, al Órgano Sancionador que en este caso es el Titular del Sector.

d) Abstención de los miembros de la Comisión bajo responsabilidad

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

- Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o cónyuge, con cualquier de los procesados o con sus representantes.
- 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.
- Si la resolución a expedirse en el procedimiento administrativo disciplinario, le pudiera favorecer directa o indirectamente.
- Si a la fecha en que se instaura el procedimiento administrativo disciplinario, tiene la condición de jefe inmediato del procesado.
- 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.



**Artículo 18° Causales de abstención de las autoridades del procedimiento disciplinario**

Si la autoridad instructiva o sancionadora incurriese en alguna de las causales establecidas en el artículo 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo General, se aplica el principio de jerarquía a fin de determinar la autoridad competente.

La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención en escrito razonado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato para que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día. Si la solicitud de abstención fuera declarada fundada, el superior jerárquico para a ser la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 19° Del procedimiento administrativo disciplinario**19.1 Recepción de Denuncias o de Informes por la presunta comisión de faltas disciplinarias, funcionales o infracciones al Código de Ética de la Función Pública**

Las denuncias pueden ser presentadas en forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica, debiendo calificar si las denuncias cumplen con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, se le debe brindar al denunciante el contenido mínimo que debe contener su denuncia (Ver Artículo 5° Definiciones).

El denunciante, no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, es un tercero que colabora con la Administración Pública.

El plazo de 30 días hábiles dispuesto en el artículo 101 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, tiene por objeto que el Secretario Técnico informe el estado de la denuncia, teniendo en consideración lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En caso el Secretario Técnico requiera información adicional, solicitará a la oficina respectiva la documentación necesaria para la emisión de su informe precalificadorio.

Una vez que se cuente con la información pertinente, el Secretario Técnico emite Informe precalificando la presunta falta, debidamente sustentado y fundamentado, y remitiendo la denuncia con los antecedentes al Órgano Instructor.

19.2 La investigación previa y la precalificación**19.2.1 Inicio y termino de la etapa:**

Una vez recibida la denuncia, el informe de control, el reporte del Jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil o servidor de la Entidad, u otros indicios de haberse cometido un falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares y la precalificación de los hechos como falta leve, falta grave o falta muy grave.

Esta etapa culmina con la remisión al Órgano Instructor del Informe de Precalificación, cuyo contenido mínimo se plasma en el Artículo 5° Definiciones, según se recomiende el archivo o el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, respectivamente.

El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del Secretario Técnico por no ser vinculante, debiendo argumentar estas razones en el acto administrativo que se emita.

19.2.2 Concurso de infractores:

Si los presuntos infractores fueran más de un servidor de distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos, y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, será competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.





Si los presuntos infractores ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior: el órgano instructor será este último.

Si los presuntos infractores ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior: la máxima autoridad administrativa determinará cuál de los jefes inmediatos actuará como órgano instructor.

Si los presuntos infractores ostentan distinto nivel jerárquico: el órgano instructor será el inmediato superior de mayor jerarquía.

19.3 Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al servidor civil o servidor del documento que contiene la imputación de los cargos o inicio del procedimiento disciplinario. Dicho documento contendrá los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta. El acto o resolución de inicio contiene el contenido mínimo que se presenta en el Artículo 5° Definiciones.

La notificación se realiza dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. A partir de la fecha de recepción se computa el plazo de prescripción del procedimiento.

El acto o resolución del inicio del procedimiento no es impugnabile.

19.4 Medidas Cautelares

La Dirección de Recursos Humanos, es la autoridad competente para adoptar una Medida Cautelar, en caso sea indispensable imponerla antes al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general.

Su eficacia está condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación.

Una vez iniciado el procedimiento administrativo Disciplinario, corresponde al Órgano Instructor, según sea el caso, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, imponer las medidas cautelar, pudiendo determinar lo siguiente:

- a) Separar al servidor civil o servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Dirección de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil o servidor 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.

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 o servidor 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.

Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o evocar la medida cautelar dictada.





La medida cautelar no es impugnabile.

19.5 La Fase Instructiva

- a) El o los presuntos infractores podrán presentar sus descargos dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles conforme lo establecido en el artículo 111 del Reglamento de la Ley de Servir.
La solicitud de prórroga, se presenta dentro de dicho plazo, caso contrario el Órgano Instructor continuará el procedimiento hasta la emisión de su Informe.
- b) En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde a la autoridad instructora evaluar la solicitud, y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho a la defensa. Si el Órgano Instructor no se pronuncia en el plazo de 2 (dos) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.
- c) El Órgano Instructor, según sea el caso, evalúa los descargos presentados por el servidor civil o servidor, dentro del plazo establecido, y determina si estos enervan o no las imputaciones formuladas.
- d) La fase instructora culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del Informe a emite el Órgano Instructor mismo que debe contener, de acuerdo al artículo 114 del Reglamento de la Ley de Servir, lo establecido en el Artículo 5° Definiciones.
- e) De concluir el Órgano Instructor que no existe mérito para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, debe recomendar al Órgano Sancionador el curso de acción a seguir o el archivamiento del caso según corresponda. En caso de archivo deberá contener lo dispuesto en el Artículo 5° Definiciones.
- f) En el supuesto caso de imponerse amonestación escrita, supuesto en el que la condición del órgano instructor y sancionador recae en el jefe inmediato, la fase instructiva culminará con la emisión de un informe, sin necesidad de su remisión a otra autoridad.



19.6 La Fase Sancionadora

- a) Recibido el Informe de calificación de la falta emitido por el Órgano Instructor, la autoridad sancionadora comunica tal hecho al servidor civil o servidor de la Entidad, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles, a efectos de que este último pueda – de considerarlo necesario – solicitar un Informe Oral ante la autoridad sancionadora. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado el servidor.
- b) La autoridad sancionadora atiende el pedido señalando fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento de la Ley de Servir, teniendo en cuenta el plazo para emitir su pronunciamiento.
- c) El plazo para que el Órgano Sancionador emita su pronunciamiento sobre la comisión la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual periodo de tiempo.
- d) El Órgano Sancionador, según sea el caso, se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, debiendo motivar y sustentar dicha decisión.
- e) La resolución mediante la cual el Órgano Sancionador, según sea el caso, se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria, debe contener lo establecido en el Artículo 5° Definiciones.
- f) En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al servidor civil o servidor y se archiva.



La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor civil o servidor dentro del término de cinco (5)



días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.

- h) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en del Titular de la Entidad, pone fin a la primera instancia.

19.7 Registro en el Legajo

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución o cese. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor civil. Son de carácter reservado, conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil.

19.8 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 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.

19.9 Recursos Administrativos

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor civil o servidor 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 interpone ante órgano sancionador que impuso la sanción, cuando se tenga nueva prueba, el que se encarga de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de Apelación.

b) Recurso de Apelación

Se interpone 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.

Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.

Según la falta administrativa impuesta, se resuelve según lo siguiente:

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

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

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

19.10 Prescripción

La máxima autoridad administrativa de la entidad declara la prescripción de oficio o a pedido de parte. Si el plazo para iniciar el procedimiento o para procesar al servidor civil o servidor a los que lo fueron prescribiere, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa 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.

19.10.1 Prescripción para el inicio del procedimiento disciplinario;

La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los 3 años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o la Secretaría Técnica hubiera tomado





conocimiento de la misma. En este último supuesto la prescripción operará un año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres años.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando el Informe de Control es recibido por el funcionario público a cargo de la entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció la falta cuando la Dirección de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica reciben el reporte o denuncia.

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

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

19.10.2 Prescripción del procedimiento administrativo disciplinario;

Entre la notificación de la resolución o 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 año calendario.

19.11 Custodia del expediente

- a) Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano Instructor a través de la Secretaría Técnica, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo este la responsabilidad de los mismos.
- b) Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, son archivados por la Secretaría Técnica, bajo responsabilidad.
- c) Las sanciones administrativas disciplinarias además deben ser archivadas en el legajo personal del servidor civil o servidor.



CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera: Derivación de denuncias a la Secretaría Técnica

En el caso que una persona presente denuncia ante la Mesa de Partes del Despacho Presidencial, ésta debe ser derivada para su atención a la Secretaría Técnica.

Segunda: Ejecución de sanción en caso de personal destacado.

En el caso que a un servidor civil o servidor del Despacho Presidencial que se le haya impuesto sanción disciplinaria y a dicha fecha se encuentre destacado a otra Entidad, ésta debe ejecutar la sanción.

Tercera: Inscripción de sanciones en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedido (RNSDD)

Las sanciones disciplinarias de destitución y/o inhabilitación deben ser registradas por el Director de Recursos Humanos, funcionario responsable de su inscripción, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedido - RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles





contados a partir del día siguiente en que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Cuarta: Responsabilidad administrativa, funcional, civil y/o penal

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

Quinta: Procedimientos disciplinados instaurados antes del 14 de setiembre de 2014

Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados antes del 14 de setiembre de 2014, se rigen a las normas sustantivas y procedimentales vigente al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación, que, se der el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Sexta: Remisión de expedientes en trámite a la Secretaría Técnica

Las Comisiones de procedimientos administrativos disciplinarios que al 13 de setiembre de 2014 estaban investigando la presunta comisión de faltas sin que se iniciara Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente, deben remitir los actuados a la Secretaria Técnica.

Sétima: Reglas procedimentales aplicable a los procedimientos disciplinarios instaurados desde el 14 de setiembre de 2014

Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales establecidas en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos. Asimismo, los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre el régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su reglamento.

Octava: Norma aplicable en caso de declaración de nulidad del procedimiento administrativo disciplinario.

Si en segunda instancia administrativa o vía judicial se declara la nulidad de todo lo actuado, la normativa aplicable es aquella con la cual se tramitó el procedimiento administrativo disciplinarios, salvo que el juez o la autoridad administrativa dispusieran lo contrario.

Novena: Reglas procedimentales del procedimiento administrativo disciplinario

Asimismo, se deben considerar dentro de las reglas procedimentales a las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario; a las etapas o fases del procedimiento administrativo disciplinario y plazos para la realización de actos procedimentales; las formalidades previstas para la emisión de los actos procedimentales; las reglas sobre la actividad probatoria y el ejercicio del derecho a la defensa; y las medidas cautelares.

Decima: Reglas sustantivas del procedimiento administrativo disciplinario

De igual forma, se debe considerar dentro de las reglas sustantivas a los deberes y/u obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y derechos de los servidores; las faltas; las sanciones: tipos, determinación, graduación y eximentes; y los plazos de prescripción.

Decimo Primera: Facultad sancionadora de la Contraloría General de la República

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





**DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL**

Décimo Segunda: Sujeción de la presente Directiva

El procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los Principios contemplados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, a lo establecido en la Directiva del "Régimen y Procedimiento Disciplinario de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil" y supletoriamente, a las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Décimo Tercera: Vigencia y difusión de la directiva

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Subsecretaría General y deberá ser publicada en la intranet del Despacho Presidencial, bajo responsabilidad de la DTIS.



Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos deberá difundir la presente directiva entre todos los titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial, los que deberán hacerla de conocimiento del personal a su cargo.

CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	Abril 2015	Primera edición del documento

