



# Resolución Ministerial

Nº 077-2015-MIMP

Lima, 27 ABR. 2015

Vista la Nota Nº 079-2015-MIMP-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

### CONSIDERANDO:

Que, en la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 4 de julio de 2013, se establecen las disposiciones sobre el régimen disciplinario y procedimiento sancionador, las cuales se aplican una vez que entre en vigencia la norma reglamentaria en dicha materia, de acuerdo con lo dispuesto en su Novena Disposición Complementaria Final;

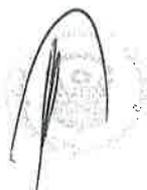
Que, mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 13 de junio de 2014, se aprobó el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, cuerpo normativo que ha regulado en su Título VI lo referente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador, estableciendo en su Undécima Disposición Complementaria Transitoria que el indicado título entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado dicho reglamento general, con el fin que las entidades se adecúen internamente;

Que, asimismo, el artículo 100 del Reglamento General de la Ley Nº 30057, señala que además de las faltas previstas en la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, constituyen faltas, para efectos de la responsabilidad administrativa, aquellas previstas en determinados artículos de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

Que, en tal sentido, resulta necesario expedir el acto por el que se apruebe la Directiva General sobre régimen disciplinario y procedimiento sancionador en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Con la visación de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM; el Decreto Legislativo Nº 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MABEL HUATA ALEGRE  
Fecha: 27/04/15 Ejecutor: 160



la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva General N° 003 -2015- MIMP/OGRH, "Directiva sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, conforme a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2.-** Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicados en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ([www.mimp.gob.pe](http://www.mimp.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



.....  
**Marcela Huaita Alegre**  
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables  
MIMP





## DIRECTIVA GENERAL N° 003-2015-MIMP/OGRH

### “DIRECTIVA SOBRE RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – MIMP, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL”

Formulada por: La Oficina General de Recursos Humanos.

#### 1. OBJETIVO

La presente Directiva contiene las normas que regulan el régimen disciplinario y el procedimiento sancionador conforme a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

#### 2. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es contar con un instrumento técnico de gestión que establezca disposiciones y procedimientos precisos de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulan el régimen disciplinario aplicables al servidor civil, a fin de garantizar la equidad y la justicia en salvaguarda de la estabilidad y derechos de los trabajadores, así como de los intereses institucionales.

#### 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.2 Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.3 Ley N° 29806 – Ley que regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 3.4 Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.5 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 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.
- 3.7 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1023 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 3.10 Decreto Ley N° 25650 – Decreto Ley que crea el Fondo de Apoyo Gerencial – FAG y sus modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.12 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.13 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM – Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y sus modificatorias.





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

#### 4 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los servidores civiles, conforme a la definición efectuada en el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

En tal sentido, las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se aplican a todo servidor civil que ejerce o haya ejercido funciones en un órgano, unidad orgánica, unidad ejecutora o Programa Nacional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, independientemente de su régimen laboral o contractual.

Asimismo, es de aplicación a las personas que tengan o hayan tenido vínculo contractual con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con prescindencia de su régimen contractual con el que se vinculen a este Ministerio, cuando hayan cometido una infracción contemplada en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Además, la presente Directiva se aplica a los titulares de los organismos adscritos al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### 5 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 5.1 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

5.1.1 Las faltas cometidas por los servidores civiles en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, previstas en la Ley, dan lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la consecuente imposición de la sanción correspondiente.

5.1.2 El procedimiento a que se refiere el numeral anterior se desarrolla en observancia de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

5.1.3 La responsabilidad administrativa disciplinaria es determinada sin perjuicio de las responsabilidades de carácter civil y/o penal que correspondan.

##### 5.2 EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN PRIMERA INSTANCIA

5.2.1 La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario, así como imponer una sanción corresponde, en primera instancia, a:

- a) En el caso de la **sanción de amonestación escrita**, el/la Jefe/a inmediato/a instruye y sanciona, y el/la Director/a General de la Oficina





General de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.

- b) En el caso de la **sanción de suspensión**, el/la Jefe/a inmediato/a es el órgano instructor y el/la Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la **sanción de destitución**, el/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el/la titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme al artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, se entiende por titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, para el caso del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables es el/la Secretario/a General.

5.2.2 La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

5.2.3 Cuando se le haya imputado a el/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe/a inmediato y en los demás casos instruye el/la jefe/a inmediato y sanciona el/la Titular del Sector.

5.2.4 En el caso de los funcionarios, la instrucción estará a cargo de una Comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector a la cual está adscrita la Entidad y el/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos, los cuales serán designados mediante resolución del Titular del Sector. Excepcionalmente, en el caso que el Sector no cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

### 5.3 COMPETENCIA EN LOS ORGANISMOS ADSCRITOS AL SECTOR

5.3.1 Para el caso de los titulares de los organismos adscritos al Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables, se conforma una Comisión que realizará todas las acciones que corresponden al órgano Instructor.

5.3.2 Dicha Comisión designada mediante resolución del Titular del Sector estará compuesta por:

- Dos (2) funcionarios/as de rango equivalente pertenecientes al Sector.
- El/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





5.3.3 De no contarse con funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se podrá designar a funcionarios del rango inmediato inferior.

#### 5.4 DEBER DE ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

Constituyen causales de abstención de los miembros de la Comisión, por las cuales no deben intervenir en el procedimiento administrativo disciplinario, bajo responsabilidad, las siguientes:

- a) Ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o cónyuge del (los) procesado (s).
- b) Encontrarse en una situación de conflicto de intereses que pudiera ser generada a partir de la resolución a expedirse en el procedimiento.
- c) Haber tenido la condición de superior jerárquico inmediato del procesado a la fecha de instauración del procedimiento administrativo disciplinario.
- d) Haber tenido la calidad de denunciante de la falta en cuyo procedimiento administrativo disciplinario interviene. Igualmente, en los casos que hubiese intervenido como abogado, perito o testigo en el mismo procedimiento.
- e) Cualquier otra situación que pudiera afectar la imparcialidad dentro del procedimiento administrativo disciplinario o que pudiera desprenderse de 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/la Titular de la entidad, según corresponda.

#### 5.5 EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN SEGUNDA INSTANCIA

5.5.1 La autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el Director General de la Oficina General de Recursos Humanos, según el artículo 89 de la Ley N° 30057 y de conformidad con el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil.

5.5.2 La resolución del Tribunal del Servicio Civil pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

#### 5.6 SECRETARÍA TÉCNICA

5.6.1 Los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica integrada por uno o más servidores. Estos servidores pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y serán designados mediante resolución del titular de la entidad.



5.6.2 Son funciones de la Secretaría Técnica:

- a) Recibir las denuncias.
- b) Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.
- c) Efectuar la precalificación de las denuncias.
- d) Solicitar mediante documento la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- e) Elaborar el informe preliminar con los resultados de la precalificación que sustenten el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, indicando la autoridad competente a cargo de la fase de instrucción, la posible sanción a imponerse, sobre la base de la gravedad de los hechos y la medida cautelar a aplicarse, de corresponder. En caso contrario, recomendar el archivamiento.
- f) Adjuntar al referido Informe, el proyecto de Resolución o acto expreso de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, o de archivamiento, el que debe contener:
  - La identificación del servidor civil o servidor.
  - La descripción clara de los hechos que configuran la presunta falta y la correspondiente norma vulnerada.
  - La recomendación de la medida cautelar a ser aplicada, de corresponder.
  - La sanción a imponerse por los hechos constitutivos de la falta imputada.
  - El plazo para presentar el descargo.
  - Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
  - La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.
- g) Apoyar a los Órganos Instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documenta la actividad probatoria.
- h) Administrar y custodiar el expediente administrativo del procedimiento administrativo disciplinario.
- i) Otras acciones destinadas al cumplimiento de sus funciones.

El/la Secretario/a Técnico/a no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

5.7 DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR CIVIL EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

5.7.1 Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.

5.7.2 El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.



5.7.3 Mientras dure dicho procedimiento no se concederán licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento General de la Ley N° 30057, mayores a cinco (05) días hábiles.

5.7.4 Cuando la entidad no cumpla con emitir el informe al que se refiere el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulará la denuncia sin contar con dicho informe.

5.7.5 En los casos en los que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.

**5.8 INFRACCIÓN 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, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 100 del Reglamento de la Ley N° 30057.

**5.9 INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

5.9.1 Con la notificación al servidor civil o servidores civiles del documento (resolución o acto, según corresponda), que contiene la imputación de cargos se da inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario. El documento que contiene esta decisión debe señalar los cargos imputados y la documentación en que se sustentan, asimismo debe contener:

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

5.9.2 El documento referido en el párrafo anterior se notifica dentro de los 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



inicio del procedimiento, al que alude el último párrafo del artículo 106 del Reglamento General de la Ley N° 30057.

- 5.9.3 La decisión de iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario es inimpugnable.

## 5.10 FASE INSTRUCTIVA

5.10.1 El servidor civil presenta sus descargos dentro del plazo de cinco (05) días hábiles conforme a lo establecido en el artículo 111 del Reglamento General de la Ley N° 30057. Puede presentar una solicitud de prórroga dentro de dicho plazo; de no hacerlo, el Órgano Instructor continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe.

5.10.2 La autoridad instructora evaluará la solicitud de prórroga cuando ésta sea presentada, y en dicho caso conferirá el plazo que considere necesario para el efectivo ejercicio del derecho de defensa. Dicha prórroga se entenderá otorgada por un plazo adicional igual al señalado en el párrafo precedente si el Órgano Instructor no se pronuncia en el plazo de tres (03) días hábiles.

5.10.3 La Comisión en la cual recae la autoridad instructora se reúne en sesiones a las cuales asisten necesariamente la totalidad de sus miembros. Por cada sesión se levantará un Acta cuyo contenido especificará lo siguiente:

- El número de Acta.
- Lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión.
- Verificación del Quórum.
- Agenda.
- Orden del día (documentación recibida).
- Acuerdo(s) adoptado(s).
- Indicar si la decisión se alcanzó por unanimidad o mayoría.
- Firma de los integrantes de la Comisión.

Cada acuerdo adoptado debe contar con la debida fundamentación.

5.10.3.1 Son atribuciones del/de la Presidente/a 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





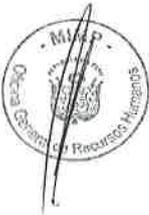
disciplinarios y la oportuna presentación de las actas de las reuniones de la Comisión.

5.10.3.2 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.

5.10.4 La entrega del informe a que se refiere el artículo 114 del Reglamento General de la Ley N° 30057, por parte del órgano instructor al órgano sancionador, pone fin a la fase instructora, siendo que el referido informe debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.



5.10.5 De concluir el Órgano Instructor sobre la inexistencia de la falta imputada al servidor civil, debe recomendar al Órgano Sancionador los cursos de acción a seguir o el archivamiento del caso según corresponda.



5.10.6 En el caso de la amonestación escrita, supuesto en el que la condición de órgano instructor y sancionador recae en el jefe inmediato, la fase instructiva culminará con la emisión del informe a que se refiere el numeral 5.10.4, sin necesidad de su remisión a otra autoridad.

**5.11 FASE SANCIONADORA**

5.11.1 Recibido el informe por la autoridad sancionadora comunica de este hecho al servidor civil en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a efectos que, de considerarlo necesario, solicite un informe oral ante la autoridad sancionadora. El servidor presenta la solicitud de informe oral dentro del plazo de tres (03) días hábiles de ser notificado del hecho antes descrito.



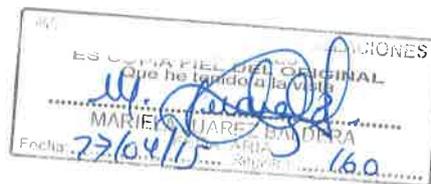
- 5.11.2 La autoridad sancionadora señala fecha y hora, de conformidad a lo establecido en el artículo 112 del Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 5.11.3 El plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual término.
- 5.11.4 El Órgano 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.
- 5.11.5 La resolución del órgano sancionador, según sea el caso, pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.
- 5.11.6 Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.
- 5.11.7 El acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:
- La referencia a la falta incurrida.
  - La descripción de los hechos.
  - La citación expresa de las normas vulneradas.
  - La vinculación precisa de la responsabilidad del servidor civil respecto de la falta que se estime cometida.
  - La sanción impuesta.
  - El plazo para impugnar.
  - La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

## 5.12 LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

- 5.12.1 Pueden interponerse recursos de reconsideración o apelación contra las resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario. Dichos recursos se presentan ante la autoridad que impuso la sanción.
- 5.12.2 El/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos resuelve los recursos de apelación interpuestos en los casos de amonestaciones escritas.
- 5.12.3 El Tribunal del Servicio Civil resuelve los recursos de apelación interpuestos en los casos de suspensión y destitución.
- 5.12.4 La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria, según el artículo 116 del Reglamento de la Ley N° 30057.







las reglas procedimentales del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

- 6.3 Las sanciones disciplinarias de suspensión, destitución y/o inhabilitación deben ser registradas por el/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos, funcionario/a responsable de su inscripción, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente en que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa. El procedimiento de rehabilitación del servidor civil se sujetará a lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 6.4 En el caso que una persona presente denuncia ante la Mesa de Partes de la Sede Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones, ésta debe ser derivada para su atención a la Secretaría Técnica.
- 6.5 En el caso que a un servidor civil del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables se le haya impuesto sanción disciplinaria y a dicha fecha se encuentre destacado a otra Entidad, ésta debe ejecutar la sanción.
- 6.6 Para los casos no previstos en la presente Directiva rigen los principios y demás disposiciones contemplados en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y supletoriamente, las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 7 RESPONSABILIDAD

Son responsables por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva el órgano instructor, la autoridad sancionadora, el/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos, los miembros de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, la Secretaría Técnica, y otros que se encuentren involucrados en su cumplimiento.



