

GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

	Cargo	Nombre
Elaborado por:	Secretaría Técnica de los Órganos de Instrucción del Procedimiento Administrativo Disciplinario	María Mercedes Huambachano Santibáñez
	Director de la Oficina de Recursos Humanos	Carlos Rojas True
Revisado por:	Especialista en Gestión de Procesos	Jessika Márquez Oppe
	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	Luis Alberto Arequipaño Támara
	Gerente General	Sergio Cifuentes Castañeda
Aprobado por:	Presidente Ejecutivo	Rafael Muenta Schwarz



	DIRECTIVA	Código:	DI-PA01.2.2-301
	GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Versión:	01
		Página:	2 de 13

N° Versión	Fecha de Vigencia	Descripción del cambio	Responsable del cambio



	DIRECTIVA	Código:	DI-PA01.2.2-301
	GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Versión:	01
		Página:	3 de 13

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulan el procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los servidores y ex servidores del OSIPTEL.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores de las diferentes Unidades Orgánicas del OSIPTEL, que intervienen en la gestión de procedimientos administrativos disciplinarios aplicables a los servidores que ejercen o hayan ejercido funciones en el OSIPTEL, independientemente de su régimen laboral.

3. BASE LEGAL (*)

- 3.1. Constitución Política del Estado, artículo 2° inciso 24, literales d) y e); Capítulo IV: De la Función Pública (art. 41°, tercer párrafo) y el artículo 139° sobre principios y derechos de la función jurisdiccional.
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3. Reglamento General de Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; en adelante, el Reglamento General.
- 3.4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; en adelante, TUO de la LPAG.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2001-PCM, que aprueba el Reglamento General del OSIPTEL, Art.86° inciso h, y Art.89° inciso i.
- 3.6. Reglamento Interno de Servidores Civiles del OSIPTEL, aprobado por Resolución de Presidencia N° 0140-2019-PD/OSIPTEL.
- 3.7. Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE; en adelante, la Directiva del PAD.

(*) Las normas citadas incluyen sus correspondientes modificatorias.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

- Amonestación: Sanción impuesta al servidor por la comisión de faltas disciplinarias leves o, cuando existan circunstancias debidamente acreditadas que justifiquen imponer sanciones menos gravosas. Puede ser verbal o escrita.
- Amonestación verbal: Es realizada en forma directa por el jefe inmediato ante la evidencia objetiva de la comisión de una falta leve que no afecta la gestión administrativa de la entidad; es reservada y no se registra en el legajo del servidor. Para su imposición no se requiere iniciar un procedimiento disciplinario
- Amonestación escrita: Sanción de amonestación impuesta por escrito, como consecuencia de un procedimiento disciplinario y es registrada en el legajo del servidor.
- Autoridades: Son autoridades del Procedimiento: el Órgano Instructor y el Órgano Sancionador.
- Denunciante: Es cualquier persona que reporte o informes hechos en los que considere que un servidor ha incurrido en una falta disciplinaria. El denunciante no es parte del procedimiento.
- Destitución: Es la sanción más grave pasible de ser impuesta a un servidor por la comisión de una falta disciplinaria muy grave y como consecuencia de un procedimiento disciplinario. Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.



	DIRECTIVA	Código:	DI-PA01.2.2-301
	GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Versión:	01
		Página:	4 de 13

- Jefe Inmediato: Para efectos de la presente Directiva, es quien ejerce como titular del órgano donde labora el servidor al momento de la comisión de la falta
- Procedimiento Administrativo Disciplinario: El un procedimiento administrativo sancionador que se funda en una relación jurídica de sujeción especial del servidor civil respecto de la Administración Pública. Tiene como finalidad tutelar el deber funcional y el adecuado funcionamiento de la Administración Pública.
- Sanciones Disciplinarias: Las sanciones que pueden imponerse a los servidores civiles por la comisión de una falta son: amonestación, suspensión **sin goce de remuneraciones** y destitución. La inhabilitación en el ejercicio de la función pública es una sanción accesoria a la destitución para los servidores y una sanción principal para los ex servidores.
- Sanción Pasible: Es la sanción que de acuerdo a la gravedad de la falta disciplinaria que se denuncia, podría ser impuesta al servidor como consecuencia de un Procedimiento Administrativo Disciplinario. En el caso de las faltas disciplinarias tipificadas en el Reglamento Interno de Servidores del OSIPTEL, la sanción pasible es la amonestación; en el caso de las faltas disciplinarias tipificadas en la Ley del Servicio Civil y en su Reglamento General, la sanción pasible a ser impuesta puede ser la suspensión o la destitución.
- Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del PAD: La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario; está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito.
- Servidor: Es todo aquel trabajador del OSIPTEL, con independencia del vínculo y/o régimen laboral que lo vincule a la entidad. La condición de servidor o ex servidor, corresponde a la condición del trabajador en la fecha en la que se produce la falta.
- Suspensión sin goce de remuneraciones: Sanción que puede imponerse por la comisión de faltas tipificadas como graves en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, como consecuencia de un procedimiento administrativo disciplinario. La suspensión sin goce de remuneraciones, se puede extender entre uno (1) y trescientos sesenta y cinco (365) días.

4.2. Abreviaturas

Abreviatura	Descripción
PAD	Procedimiento Administrativo Disciplinario
RIS	Reglamento Interno de Servidores del OSIPTEL
STOI	Secretario Técnico de los Órganos Instructores del PAD del OSIPTEL
TUO	Texto Único Ordenado
LPAG	Ley del Procedimiento Administrativo General
ORH	Oficina de Recursos Humanos
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
PD	Presidente Ejecutivo
RNSDD	Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Aspectos Generales

- 5.1.1. La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el OSIPTEL a los servidores, por las faltas previstas en la ley que cometan en el ejercicio de sus funciones; sin perjuicio de las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.



	DIRECTIVA	Código:	DI-PA01.2.2-301
	GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Versión:	01
		Página:	5 de 13

- 5.1.2. La finalidad del PAD es cautelar el correcto funcionamiento de los servicios que presta el OSIPTEL; siendo así, las autoridades del procedimiento deben analizar desde un criterio de eficacia, eficiencia y economía procesal la decisión a tomar, valorando la finalidad que debe cumplir el procedimiento.
- 5.1.3. Todo servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones, puede ser representado por un abogado y acceder al respectivo expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento.
- 5.1.4. Durante el tiempo que dura el PAD el servidor civil procesado, tiene derecho al goce de sus remuneraciones; en caso sea materia de una medida cautelar, el servidor estará impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.
- 5.1.5. Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación; salvo el caso de la inhabilitación para el ejercicio de la función pública como consecuencia de la sanción de destitución, la misma que será aplicable una vez que la sanción de destitución quede firme administrativamente.
- 5.1.6. Los ex servidores, es decir, quienes a la fecha en que se comete la falta no tienen vínculo laboral con el OSIPTEL, únicamente son pasibles de ser procesados por el incumplimiento a las restricciones dispuestas en el artículo 262 del TUO de la LPAG, y de ser el caso, pueden ser sancionados con inhabilitación hasta por cinco (5) años, para el reingreso al servicio civil.

5.2. Sanciones Disciplinarias

Las sanciones que pueden imponerse son:

- Amonestación verbal,
- Amonestación escrita,
- Suspensión sin goce de remuneraciones y
- Destitución.

Salvo la amonestación verbal, toda sanción debe ser impuesta previo PAD y registrada en el legajo del servidor bajo responsabilidad del Director de la ORH.

La amonestación verbal, puede ser realizada directamente por el jefe inmediato verbalmente y en forma reservada, sin que se oficialice con algún documento. Es responsabilidad del jefe inmediato mantener un registro de las amonestaciones verbales impuestas al personal a su cargo, verificando que el servidor haya enmendado su conducta y mejorado su desempeño. Semestralmente, las unidades de la organización deben remitir el registro a su cargo con el resultado del seguimiento respectivo a la Oficina de Recursos Humanos.

5.3. Faltas Disciplinarias

- 5.3.1. Las faltas de carácter disciplinario son toda acción u omisión, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes de los servidores, y da lugar a la aplicación de la sanción, conforme al procedimiento establecido en la legislación vigente y en la presente Directiva.
- 5.3.2. Las faltas que por su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución son las previstas en la Ley y en su Reglamento General. Las faltas descritas en el RIS, pueden ser sancionadas con amonestación.

5.4. Del PAD y sus Fases

- 5.4.1. El PAD es el conjunto de actividades encaminadas a investigar y, de ser el caso, determinar la responsabilidad administrativa y sancionar determinados comportamientos o conductas, previstas como faltas.
- 5.4.2. El procedimiento puede originarse:



	DIRECTIVA	Código:	DI-PA01.2.2-301
	GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Versión:	01
		Página:	6 de 13

- a) A pedido de parte (por denuncia de terceros o del jefe inmediato o de cualquier otro servidor); o
- b) De oficio, cuando el STOI advierta indicios de comisión de una falta e inicie las investigaciones correspondientes.
- 5.4.3. El PAD, iniciado considerando como posible sanción a imponer la de Suspensión o Destitución; cuenta con dos Fases:
- a) Fase Instructiva, que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria; y, se encuentra a cargo del órgano de instrucción.
- b) Fase Sancionadora, que comprende desde la recepción del informe de la autoridad a cargo de la instrucción, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción disciplinaria o que determina la declaración de no haber lugar, disponiendo el archivo del procedimiento; y, se encuentra a cargo del órgano sancionador.
- 5.4.4. El PAD, iniciado considerando como posible sanción a imponer la Amonestación Escrita, se desarrolla en Fase Única: Instructiva y Sancionadora, a cargo del Jefe Inmediato, quien asume la Autoridad Instructora y Sancionadora.

5.5. Autoridades del PAD

Son autoridades del PAD; las siguientes:

AUTORIDADES EN EL PAD			
SANCIÓN APLICABLE	ORGANO INSTRUCTOR	ORGANO SANCIONADOR	SEGUNDA INSTANCIA
AMONESTACIÓN ESCRITA	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato	Director de la Oficina de Recursos Humanos
SUSPENSIÓN	Jefe Inmediato	Gerente General	Tribunal del Servicio Civil
DESTITUCIÓN	Director de la Oficina de Recursos Humanos	Gerente General	Tribunal del Servicio Civil

5.5.1. Casos especiales:

- En caso el Director de la ORH fuera sometido a PAD, el Director de la OAF asumirá las funciones de Órgano Instructor.
- En caso el Gerente General fuera sometido a PAD, el Presidente Ejecutivo designará al servidor que asumirá las funciones de Órgano Instructor y/o sancionador.

5.5.2. Variación de la gravedad de la posible sanción a imponerse.

Si durante la tramitación del PAD, el Órgano instructor advierte que existen circunstancias que hagan presumir la variación de la sanción pasible a imponer, por una más grave; deberá remitir el expediente a la autoridad que corresponda en el OSIPTEL de acuerdo al numeral 5.5, con conocimiento de la STOI para el registro y seguimiento correspondiente.

En caso contrario, es decir se advierta una posible sanción menos gravosa, el órgano encargado de la instrucción continuará conociendo el procedimiento.

5.6. El/la Secretario/a Técnico de los Órganos Instructores - STOI:



	DIRECTIVA	Código:	DI-PA01.2.2-301
	GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Versión:	01
		Página:	7 de 13

Brinda apoyo a las autoridades instructoras y sancionadoras del PAD, teniendo como funciones esenciales: precalificar las presuntas faltas y documentar todas las etapas del procedimiento. Carece de capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

El OSIPTEL cuenta con un STOI suplente, quien actúa en caso de ausencia del titular por vacaciones o licencia; o en caso el titular se encuentre impedido para hacerlo o en caso éste fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención previstas en la norma que regula el procedimiento administrativo general.

Funciones del STOI:

- Recibir las denuncias, tramitarlas y brindar información sobre su estado, al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta disciplinaria.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Emitir el informe de Precalificación, conteniendo los resultados de la investigación previa, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y la Autoridad Instructora competente.
- Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- Tramitar las recomendaciones contenidas en los informes de control relacionados con el PAD, en tanto la entidad sea competente.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

5.7. Medidas Cautelares:

Mediante decisión motivada, al inicio o durante la fase de instrucción del procedimiento, la Autoridad Instructora, en atención a la gravedad de la falta imputada, puede adoptar las siguientes medidas cautelares:

- Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la ORH, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Excepcionalmente, el Director de la ORH, puede imponer medidas cautelares antes del inicio del PAD, siempre que la falta presuntamente cometida genera una grave afectación del interés general. La medida cautelar tiene carácter provisional y se encuentra condicionada al inicio del respectivo PAD.

5.8. Denuncias

5.8.1. Cualquier persona que considere que un servidor ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, puede informarlo al OSIPTEL expresando claramente los hechos y adjuntando las pruebas pertinentes.

5.8.2. La denuncia puede presentarse en forma verbal, por escrito o por correo electrónico:

- Verbal, la denuncia debe presentarse en forma directa a la STOI quien es responsable de registrarla en el Formato de Denuncia (Anexo 1).



	DIRECTIVA	Código:	DI-PA01.2.2-301
	GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Versión:	01
		Página:	8 de 13

- Por escrito, deberá presentarse a través de Mesa de Partes presencial (Formato de Denuncia, Anexo 1) expresando claramente los hechos y adjuntando las pruebas pertinentes.
- Por correo electrónico, a través de mesa de partes virtual (sid@osiptel.gob.pe) o directamente al STOI (stoi@osiptel.gob.pe).

5.8.3. Adicionalmente, las denuncias relacionadas por un presunto acto de corrupción cometido por un servidor del OSIPTEL, se puede presentar por los siguientes canales:

- Por correo electrónico denunciascorrupcion@osiptel.gob.pe, adjuntando el Formulario para denunciar actos de corrupción en el OSIPTEL, debidamente llenado y los documentos sustentatorios.
- Web institucional: Desde la página web del OSIPTEL se deberá ingresar a “Formularios”, luego “Denuncias de actos de corrupción” y seguir las instrucciones correspondientes.
- También se puede utilizar la Plataforma de Denuncias Ciudadanas administrada por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el siguiente enlace <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

Estos canales son administrados por el Oficial de integridad según la Directiva 0071-2021-PD/OSIPTEL.

5.8.4. Todo servidor que tome conocimiento o reciba una denuncia (se cual fuera la denominación del documento) contra un servidor del OSIPTEL; debe remitirla de forma inmediata a la STOI, para su evaluación y calificación; bajo responsabilidad.

5.8.5. Las recomendaciones del Órgano de Control Institucional del OSIPTEL para el inicio del PAD, serán evaluados por la STOI, como denuncias y seguirán el mismo trámite.

5.8.6. En el caso de denuncias presentadas por trabajadores del OSIPTEL, respecto de posibles actos de hostigamiento sexual o de otra índole similar; la STOI implementará mecanismos que permitan garantizar la confidencialidad y protección a la víctima.

5.9. Prescripción

5.9.1. Plazos de Prescripción

La facultad para iniciar el PAD prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, o luego de transcurrido un (01) año calendario desde que la ORH hubiera tomado conocimiento de la misma; lo que ocurra primero.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que el OSIPTEL conoce de la comisión de la infracción.

Entre el inicio del PAD y la notificación de la comunicación que impone sanción, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

5.9.2. Declaración de la Prescripción

La prescripción será declarada por el Gerente General del OSIPTEL, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de inacción administrativa.

En caso opere alguno de los plazos de prescripción indicados en el numeral 5.9.1 de la presente Directiva, es responsabilidad del STOI elevar el expediente al Gerente General, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento.

5.10. Criterios para determinar sanciones

Los actos administrativos que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en los artículos 87 y 91 de la Ley del



	DIRECTIVA	Código:	DI-PA01.2.2-301
	GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Versión:	01
		Página:	9 de 13

Servicio Civil, previa verificación de la existencia de causales eximentes de responsabilidad previstas en el artículo 104 del Reglamento General.

Son aplicables al PAD, los Principios del Procedimiento Sancionador previstos en el artículo 238 del TUO de la LPAG.

Asimismo, es responsabilidad de la STOI facilitar a las autoridades del procedimiento los precedentes vinculantes emitidos por el Tribunal del Servicio Civil y los criterios orientadores emitidos a través de informes técnicos de Servir, a efectos que puedan motivar sus decisiones.

5.11 Registro de Denuncias y Procedimientos

En el ejercicio de sus funciones, el STOI reporta a la ORH, debiendo informar en forma semestral sobre el estado de las denuncias recibidas y PAD iniciados.

Para tal efecto, corresponde al STOI, llevar el Registro de Denuncias y Procedimientos Administrativos Disciplinarios; que permita realizar el seguimiento de los mismos.

El resultado de los PAD iniciados por denuncias relacionadas al Sistema de Gestión Antisoborno, deberá ser comunicado al Oficial de Cumplimiento del SGAS para la revisión de la matriz de riesgos de soborno. Asimismo, de forma semestral, el STOI informará al Oficial de Integridad y el Oficial de cumplimiento antisoborno el estado de las denuncias recibidas relacionadas al Sistema de Gestión Antisoborno.

5.12 Documentación a emitirse en el PAD

DOCUMENTO	QUIEN LO EMITE	CONTENIDO
Denuncia	Cualquier persona, terceros, Jefe Inmediato u otro servidor.	Denuncia por escrito expresando claramente los hechos y adjuntando las pruebas pertinentes. Formato de Denuncia, Anexo 1 (solo exigible a terceros).
Informe de Precalificación recomendando el inicio del PAD	STOI	a) Identificación del servidor o ex servidor, indicando el puesto desempeñado al momento de comisión de la falta. b) Descripción de los hechos que configuran la presunta falta y los medios probatorios que la sustentan. c) Normas presuntamente vulneradas. d) Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del procedimiento. e) La posible sanción aplicable a la falta imputada. f) La identificación de la Autoridad Instructora. g) La medida cautelar propuesta, de ser el caso. h) Recomendación de inicio del Procedimiento i) Proyecto de Resolución de Inicio del Procedimiento.



Informe de Precalificación Disponiendo el Archivo de la Denuncia	STOI	a) Identificación del servidor o ex servidor, indicando el puesto desempeñado al momento de comisión de la falta. b) Descripción de hechos relacionados con la falta presuntamente cometida, y los medios probatorios que la sustentan. c) Normas presuntamente vulneradas. d) Descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada, de ser el caso e) Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo. f) Disposición del archivo
Acto de Inicio del PAD	Órgano Instructor	a) La identificación del servidor indicando el puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta. b) La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta. c) Las normas jurídicas presuntamente vulneradas. d) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. e) La medida cautelar, en caso corresponda. f) La sanción que correspondería a la falta imputada. g) Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento. h) La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga y el plazo para presentarlo. i) Decisión de inicio del PAD.
Informe de Instrucción	Órgano Instructor	a) La identificación del servidor indicando el puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta b) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. c) La identificación de la falta imputada, así como de las normas vulneradas. d) Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan e) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor. f) La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso. g) El proyecto de resolución, debidamente motivado.



	DIRECTIVA	Código:	DI-PA01.2.2-301
	GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Versión:	01
		Página:	11 de 13

Resolución de Sanción Disciplinaria	Órgano Sancionador	a) La identificación del servidor indicando el puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta b) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. c) La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos, las normas vulneradas y la vinculación precisa de la responsabilidad del servidor respecto de la falta que se estime cometida. d) La sanción que se impone. e) El plazo para impugnar, los recursos administrativos que pueden interponerse contra la sanción y la autoridad ante quien se presentan. f) La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.
Resolución de Archivo del PAD	Órgano Sancionador	a) La identificación del servidor indicando el puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta. b) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. c) Descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada, de ser el caso d) Norma presuntamente vulnerada. e) Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo del procedimiento. f) Decisión de archivo.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Los procedimientos administrativos disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, deberán adecuarse a lo establecido en la presente Directiva, en tanto no se haya notificado la decisión de primera instancia.

6.2 Las sanciones disciplinarias de destitución o despido, suspensión y/o inhabilitación deben ser registradas por la ORH, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

6.3 Los plazos previstos en esta Directiva no son aplicables a los procedimientos iniciados por Hostigamiento Sexual que se rigen por la normativa de la materia.

6.4 Sobre las responsabilidades

El cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva es responsabilidad de las autoridades del PAD, el STOI; y, otros servidores del OSIPTEL, en el ámbito que les corresponda.

7. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE DENUNCIA



	DIRECTIVA	Código:	DI-PA01.2.2-301
	GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Versión:	01
		Página:	12 de 13

ANEXO 1 FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de, a los días del mes de

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

.....
.....
.....

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

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

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

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

.....

(Nombre y firma del denunciante)

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

