



18 DIC 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaría General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial

Instituto Nacional Penitenciario N° 463-2014-INPE/P

Lima, 18 DIC 2014

VISTOS, el Oficio N° 768-2014-INPE/08 de fecha 16 de diciembre de 2014 de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Oficio N° 695-2014-INPE/07 de fecha 03 de diciembre de 2014 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 112-2014-INPE/07.03 de fecha 02 de diciembre de 2014 de la Unidad de Organización y Métodos, el Oficio N° 671-2014-INPE/09 de fecha 22 de octubre de 2014, de la Oficina General de Administración, el Oficio N° 2003-2014-INPE/09.01 de fecha 21 de octubre de 2014 de la Unidad de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30057, se aprueba la Ley del Servicio Civil con el objeto de establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado y con la finalidad que éstas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía; así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el Título VI del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, aplicables en forma supletoria a todas las entidades del Estado;

Que, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del referido Reglamento, prescribe que las disposiciones del régimen disciplinario y procedimiento sancionador entran en vigencia a los tres (3) meses de publicado el mencionado reglamento; con el fin que las Entidades del Estado adecuen sus documentos de gestión interna al referido procedimiento;

Que, el Instituto Nacional Penitenciario al ser un organismo público ejecutor del Sector Justicia, con autonomía normativa, económica, financiera administrativa y pliego presupuestal propio; se encuentra comprendido dentro del ámbito de aplicación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 605-2012-INPE/P de fecha 13 de diciembre de 2012, se aprobó la Directiva N° 06-2012-INPE, denominada "Generación de documentos normativos del INPE", donde se prescribe que cada órgano podrá formular y proponer Directivas, Manuales o Lineamientos, y la aprobación de los mismos se dará en función al tipo de documento a emitir, los cuales deberán contar con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, la Unidad de Recursos Humanos, ha elaborado el proyecto de Directiva denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, aplicable a los servidores civiles del Instituto Nacional Penitenciario", con el objeto de adecuar internamente el procedimiento al que estarán sujetos los servidores civiles del Instituto Nacional Penitenciario-INPE, determinando las reglas y los presupuestos aplicables a los procedimientos del régimen disciplinario administrativo, en la fase instructiva y sancionadora; a fin de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la



18 DIC 2014



ES COPIA DEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

potestad disciplinaria de la Entidad, esto, según lo establecido en la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, el proyecto de Directiva propuesto cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como la Oficina de Asesoría Jurídica; por lo que se da cumplimiento a las condiciones que fija la Directiva N° 06-2012-INPE, denominada "Generación de documentos normativos del INPE", aprobada por Resolución Presidencial N° 605-2012-INPE/P de fecha 13 de diciembre de 2012 por lo que corresponde emitir el acto resolutorio respectivo;

Contándose con la visación de la Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina Asesoría Jurídica y;

De conformidad; con la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057; Decreto Supremo N° 009-2007-JUS "Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario; Resolución Suprema N° 170-2011-JUS y Resolución Suprema N° 149-2014-JUS;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, aplicable a los servidores civiles del Instituto Nacional Penitenciario", el mismo que en texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DISPONER, el cumplimiento obligatorio de lo dispuesto en la presente Resolución en todos los Organos, Unidades y Organos Desconcentrados del Instituto Nacional Penitenciario.

ARTICULO 3°.- REMITIR, copia de la presente resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

Regístrese y Comuníquese;



Dr. JOSÉ LUIS PÉREZ GUADALUPE
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO



18 DIC 2014
ES XUBIA ELET KEI XHIXINAT
J. P. Ugas
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

DIRECTIVA

"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, APLICABLE A LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO"

DI-012 -2014-INPE-URH

Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos

Lima, Noviembre 2014.

Versión #.01

18 DIC 2014

ES COPIA DEL ORIGINAL



Laura Pilar Díaz Ugás
 Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
 Secretaria General
 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

DIRECTIVA

Código	Nombre
DI- -2014- INPE-URH	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, APLICABLE A LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO"

Historial del Documento

Fecha de elaboración / revisión	Versión	Elaborado/revisado por	Naturaleza del Cambio
14-Set-2014	V 1.0	Unidad de Recursos Humanos	Elaboración

Aprobado por

Fecha	Versión	Documento





DIRECTIVA N° 012 -2014-INPE-URH

“RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, APLICABLE A LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO”

Formulado por: Unidad de Recursos Humanos

1. OBJETIVO

La presente Directiva regula las acciones referentes al procedimiento administrativo disciplinario y sancionador aplicable a los servidores civiles del Instituto Nacional Penitenciario, comprendidos bajo los alcances de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057.

2. FINALIDAD

Adecuar internamente el procedimiento¹ al que estarán sujetos los servidores civiles² del Instituto Nacional Penitenciario–INPE; determinando las reglas y los presupuestos aplicables a los procedimientos del régimen disciplinario administrativo, en la fase instructiva y sancionadora; esto a fin de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la potestad disciplinaria, desde el inicio hasta la aplicación de la decisión que emita la máxima autoridad del procedimiento administrativo disciplinario y sancionador.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú - (30-Dic-1993);
- Ley N° 27444 (11-Oct-2001), Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 (04-Jul-2013), Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (13-Jun-2014), que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 29622 – (07-Dic-2010), 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.
- Decreto Legislativo N° 1023 (20-Jun-2008), Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



¹ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento del General de la Ley N° 30057

UNDÉCIMA.- Del régimen disciplinario El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades adecuen internamente al procedimiento.

² Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - TITULO PRELIMINAR

Artículo IV.- Definiciones: 1) *Servidor Civil: 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 presente Reglamento.*

18 DIC 2014



REPUBLICA DEL PERU
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, comprenden a todos los servidores civiles que prestan servicios en el Instituto Nacional Penitenciario – INPE, sin perjuicio del régimen laboral, en la que se encuentren registrados; a excepción de los servidores que se encuentran comprendidos bajo el alcance del régimen de la Ley N° 29709 - Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Del procedimiento administrativo disciplinario

Es el conjunto de actos y diligencias orientadas a determinar, si se ha configurado una falta administrativa, la individualización del autor y partícipes, y la aplicación de la sanción correspondiente; o la disposición del archivo del procedimiento.

El Procedimiento Administrativo Disciplinario cuenta con dos fases:

a) **Fase instructiva:** Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo de un Órgano Instructor.

La fase instructiva se inicia con la notificación al servidor civil y culmina con la emisión y la notificación del informe que emite el Órgano Instructor sobre la existencia o no de la falta imputada a los servidores civiles señalados en el alcance de la presente Directiva.

b) **Fase sancionadora:** Se inicia con la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la notificación de la sanción o la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

5.2 Órgano Instructor

Es el encargado de tramitar el respectivo procedimiento disciplinario y de pronunciarse señalando la existencia o inexistencia de infracciones y proponer la imposición de la sanción que corresponda al órgano sancionador.

De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser:

- El Jefe inmediato superior.
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central o quien este delegue.

Entiéndase para los efectos del procedimiento administrativo disciplinario y sancionador, considerar jefe inmediato, al Director del Establecimiento Penitenciario y al Director de EAPP y EPLD intramuros y extramuros.

En caso de Directores de los Establecimientos Penitenciarios, EAPP y EPLD, Transitorios de Procesados, el Jefe será el Director de la Oficina Regional, correspondiente.





En caso de los Órganos de Línea Regionales, Unidades Orgánicas Regionales, y Establecimientos Penitenciarios, el jefe será el Director Regional de su ámbito.

En caso de Directores de las Oficinas Regionales, el jefe inmediato será el Presidente del Consejo Nacional Penitenciario.

En caso de los Jefes de los Órganos de Línea de la Sede Central, el jefe inmediato es el Presidente del INPE.

En el caso de los Jefes de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, Director del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, de los jefes de los Órganos de Apoyo y de Asesoramiento de la Sede Central, el jefe inmediato, es el Secretario (a) General.

Finalmente, respecto a los órganos colegiados y los demás no contemplados, en la presente norma, el jefe inmediato es, el Secretario (a) General.

5.3 El Órgano Sancionador

Es el encargado de conocer el Informe que emite el Órgano Instructor; y emite pronunciamiento sobre la comisión de la infracción que se imputa al servidor civil, procediendo a imponer la sanción correspondiente; o caso contrario declara no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta puede ser:

- a. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, o
- b. El Titular de la Entidad.



5.4 Titular de la Entidad

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; se considera como Titular de la Entidad, a la máxima Autoridad Administrativa de la Institución³; de acuerdo a lo establecido en nuestro Reglamento de Organización y Funciones (ROF – INPE), es la Secretaria General.

5.5 Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El Jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central.
- c) La Secretaria General.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

³ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - TÍTULO PRELIMINAR

Artículo IV.- Definiciones: 1) Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública... (El resaltado es nuestro)



18 DIC 2014



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaría General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

5.6 Secretaría Técnica

Es el encargado de brindar apoyo técnico y administrativo a los órganos de instrucción, respectivamente, para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario.

La Secretaría Técnica depende de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central; y puede estar compuesta por uno o más servidores civiles a dedicación exclusiva.

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario y sancionador, siempre que lo requieran, podrán contar con el apoyo de la Secretaría Técnica.

5.7 Denuncias

Las denuncias son comunicaciones, efectuadas por cualquier persona, sobre hechos, actos u omisiones, que suponen la comisión de una falta disciplinaria por parte de algún servidor civil del INPE.

Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica de la Sede Central, las que deben realizarse en forma escrita, clara y fundamentada, según el formato del Anexo N° A debiendo adjuntar las pruebas que considere pertinentes.

Las denuncias telefónicas o verbales, formuladas contra servidores civiles, serán canalizadas por la Oficina de Asuntos Internos; a fin de que, la Secretaría Técnica proceda conforme a sus funciones.

5.8 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.

Asimismo, constituyen faltas las contempladas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057.

5.9 Sanciones Disciplinarias

a. Amonestación Verbal

Es la medida disciplinaria aplicable a las faltas leves, y la efectúa el jefe inmediato. En el caso de los Establecimientos Penitenciarios, lo aprueba el Director; y es comunicada de manera verbal al trabajador infractor por su jefe inmediato, en forma personal y reservada, requiriéndole enmienda su comportamiento.

Para el caso del personal que labora en los Establecimientos de APP y EPLD, y en los ETP, las impone el Director de la Oficina Regional a la cual corresponda.





L. P. Ugas

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

b. Amonestación Escrita

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el Jefe inmediato, que en el caso de los Establecimientos Penitenciarios o en los Establecimientos Transitorios para Procesados es el Director o el Subdirector, respectivamente, previo informe del Secretario Técnico. Es oficializada por Resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de la Sede Central.

La apelación es resuelta por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de la Sede Central.

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

c. Suspensión sin goce de remuneraciones 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 superior orgánico, previo informe del secretario técnico, que en el caso de los Establecimientos Penitenciarios o en los Establecimientos Transitorios para Procesados, es el Director o su Subdirector, respectivamente, quien remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central para su aprobación, -de ser el caso- puede modificar la propuesta de sanción, ya que es el citado Jefe de Unidad quien impone esta sanción y la oficializa mediante Resolución. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal de Servicio Civil.

d. Destitución

Es propuesta por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central; previo procedimiento administrativo disciplinario e informe de la Secretaría Técnica; dicha propuesta será evaluada por la Secretaria General, quien puede modificar o aplicar la sanción propuesta.

Se oficializa por Resolución de Secretaría General. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

e. Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil

Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores civiles, 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. En este caso, se sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

5.10 El Procedimiento Administrativo Sancionador

- a) Se inicia de oficio, por denuncia de parte o por recomendación del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditoría (SOAS), de la Contraloría



18 DIC 2014



ES PODIA HET HET RBIXINAT
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

General de la República u otra autoridad, la Oficina de Asuntos Internos y la Unidad de RRHH. La Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, cuenta con el apoyo del Secretario Técnico, quien antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, podrá excepcionalmente realizar actuaciones previas ya sea de investigación, averiguación o inspección, entre otros, que considere necesario, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias o existen indicios suficientes que justifiquen su iniciación, caso contrario procederá a su archivamiento y dará respuesta al denunciante, de ser el caso. De existir elementos que justifiquen el inicio del proceso administrativo disciplinario, el Secretario Técnico, comunica al servidor civil denunciado sobre las presuntas faltas que se le imputan, para que en el plazo de cinco (05) días hábiles, presente el descargo y las pruebas que estime conveniente para su defensa.

- b) El servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento, para lo cual el expediente administrativo se encuentra a su disposición, pudiendo solicitar la información que requiera para el ejercicio de su derecho a la defensa.

Puede solicitar por escrito los antecedentes administrativos, relacionados con la falta administrativa que se le imputa y considere necesario para ejercer su derecho de defensa, para tal efecto, deberá consignar en su solicitud su correo institucional.

- c) El servidor civil 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 meritudo por el jefe inmediato o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, según sea el caso.

- d) Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, el Órgano Instructor deberá emitir pronunciamiento respecto a la existencia de la falta administrativa, materia del caso en concreto.

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

- f) La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y determinada evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- La existencia o no de intencionalidad. No existirá intencionalidad en los casos de negligencia, entendida como la omisión de realizar los actos con la debida diligencia, pericia y prudencia.
- El ocultamiento de la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- La forma de la comisión y las circunstancias en las que fue cometida la falta.



18 DIC 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- La jerarquía o nivel del trabajador que incurre en la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía del trabajador o más especializadas sus funciones, es mayor su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- La concurrencia de varias faltas, cuando una conducta configura más de una falta, los criterios de valorización se determinaran de acuerdo al número de faltas incurridas, aplicándose la sanción correspondiente a la falta que revista mayor gravedad.
- Para la reincidencia y reiterancia, se tomara en cuenta las sanciones disciplinarias impuestas con anterioridad que se encuentren vigentes de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna.

(i) Se entiende por **reiterancia**, la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por faltas diferentes de la que es materia de imputación.

(ii) La **reincidencia** es la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por la falta similar que se imputa al trabajador.

- El perjuicio causado, entendiéndose como tal, el efecto producido a la entidad como consecuencia de la falta cometida.
- El beneficio ilícitamente obtenido, entendido como cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por ley, de cualquier naturaleza, que propicie el trabajador para sí o para terceros, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función.
- La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta, teniendo en cuenta si el trabajador ha sido autor mediato, coautor, instigador, participe o cómplice.
- La continuidad en la comisión de la falta.

Los criterios de graduación antes mencionados, pueden aplicarse de manera concurrente o individual dependiendo de cada caso concreto.

La aplicación de lo dispuesto, es sin perjuicio que un dispositivo legal de manera expresa establezca las sanciones a imponerse por la comisión de una determinada falta.

g) La competencia para iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94° de la Ley, de acuerdo a lo siguiente:

- A los tres (3) años de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha Oficina.
- Para el caso de los ex funcionarios o servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.



18 DIC 2014



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

La prescripción es declarada por el Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

- h) En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días hábiles o presentar su renuncia.
- i) Todos los órganos y servidores civiles del Instituto Nacional Penitenciario, se encuentran obligados a brindar información que requieran las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, 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.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Secretaría Técnica

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

- a) Brinda apoyo y asesoría técnica al Jefe inmediato respectivo y al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Recibe las denuncias que se formulen y realiza las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
- c) Precalifica las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones.
- d) Evalúa los descargos presentados por el servidor civil denunciado.
- e) Documenta la actividad probatoria.
- f) Elabora los informes, documentos que correspondan.
- g) Prepara las Agendas de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, así como redacta y custodia las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunica los acuerdos, otorga copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
- h) Participa en las reuniones que convoca el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, sobre Régimen Disciplinario Administrativo.
- i) Custodia los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- j) Propone la complejidad del caso investigado y/o denunciado.
- k) Propone la medida disciplinaria a aplicar, según el caso en concreto.
- l) Las demás funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central.

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

6.2 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, según lo siguiente:

- a) Notifica al servidor civil 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, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- c) Emite el Informe en el que pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil, proponiendo al Órgano Sancionador la medida disciplinaria que corresponde ser impuesta en el caso en concreto.

6.3 Del Órgano Sancionador

El jefe inmediato superior o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, 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 ha 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 resolución que impone la sanción o determina el archivamiento de un procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

6.4 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

6.4.1 Recepción de denuncias o de informes de la comisión de presuntas faltas disciplinarias o funcionales.

La Secretaría Técnica de la Sede Central recibe las denuncias o informes sobre la presunta comisión de faltas, califica si las mismas cumplen con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento y procede a la realización de las acciones conducentes a su tramitación.

En caso determine que requiere de información adicional, informa al Órgano Instructor para que éste solicite la documentación que se requiera.



18 DIC 2014

ER WAKIA EIEI KEI MBIXINAT



Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

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

6.4.2 Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

- a) Recibido el informe de precalificación de parte del Secretario Técnico, el Órgano Instructor según sea el caso, determina si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en cuyo caso emite resolución o el acto, según corresponda, de imputación de presuntas faltas al servidor civil, la que debe contener lo siguiente:
- La identificación del servidor civil.
 - La imputación de la(s) presunta(s) falta(s), esto es, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
 - La norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - La medida cautelar, en caso corresponda.
 - La sanción que correspondería a la falta imputada.
 - El plazo para presentar el descargo.
 - Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
 - Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
 - La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.
 - Determinar la complejidad
- b) La Resolución o acto de inicio del procedimiento administrativo, disciplinario debe notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.
- c) El servidor civil, dentro del plazo legal, debe presentar sus descargos, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa.

6.4.3 Medidas Cautelares

El 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, puede determinar lo siguiente:

- a) Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho a la defensa. Esta exoneración, sólo procede durante el tiempo otorgado para que presente sus descargos, en ejercicio de su derecho de defensa.





- c) Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.
- d) Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- e) Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:
 - i. Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
 - ii. Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
 - iii. Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
 - iv. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

6.4.4 Calificación de la falta

- a) El Órgano Instructor, según sea el caso, evalúa los descargos presentados por el servidor civil, dentro del plazo establecido, y determina si estos enervan o no las imputaciones formuladas.
- b) Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las indagaciones previas realizadas, se aprecia indicios razonables de la presunta comisión de falta administrativa disciplinaria o funcional, el Órgano Instructor, según sea el caso, eleva su Informe al Órgano Sancionador, con los fundamentos de su pronunciamiento, debiendo contener lo siguiente:
 - Los antecedentes del procedimiento
 - La identificación de la falta imputada, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - Los hechos que determinan la comisión de la falta.
 - El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
 - La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
 - Proyecto de resolución, debidamente motivada.
- d) De concluir el Órgano Instructor que no existe mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, recomienda al Órgano Sancionador los cursos de acción a seguir o el archivamiento del caso según corresponda.



6.4.5 Conclusión del procedimiento administrativo disciplinario

18 DIC 2014



ᠶᠡᠨ ᠶᠡᠮᠡᠨᠠ ᠶᠡᠮᠡᠨᠠ ᠶᠡᠮᠡᠨᠠ

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAB
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- a) Recibido el Informe de calificación de la falta emitido por el Órgano Instructor, según sea el caso, el Órgano Sancionador debe comunicar al servidor civil, para que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o por intermedio de su abogado.
- b) Corresponde al Órgano Sancionador, emitir resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción.
- c) 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.
- d) 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 siguiente:
 - La referencia a la falta incurrida.
 - La descripción de los hechos.
 - La citación expresa de las normas vulneradas.
 - Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor civil respecto de la falta que se estime cometida.
 - La sanción impuesta.
 - El plazo para impugnar.
 - La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al servidor civil y se ordena el archivamiento de las actuaciones administrativas.

- e) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor civil dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.
- f) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en el Instituto Nacional Penitenciario pone fin a la primera instancia.

6.4.6 Ejecución de la sanción disciplinaria

- a) Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.
- b) La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática por 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.





6.4.7 Recursos administrativos

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor civil puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:

a) Recurso de Reconsideración:

Se 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, siendo que, según la falta administrativa impuesta, se resuelve según lo siguiente:

- Amonestación escrita resuelve el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central.
- Suspensión resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
- Destitución resuelve el Tribunal del Servicio Civil.

c) 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.

A excepción de la sanción de destitución, la interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

6.5 CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

6.5.1 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.

Asimismo, la Secretaría Técnica tiene la obligación de digitalizar los expedientes que tenga en su custodia.

6.5.2 Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archiva por Resolución de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, y su custodia estará a cargo de la Secretaría Técnica, conforme a lo establecido en el literal h) del numeral 6.1. de las Disposiciones Específicas, bajo responsabilidad.





18 DIC. 2014
EN COPIA FIEL REF. ORIGINAL
L. P. Díaz Ugás
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

6.5.3 Las sanciones administrativas disciplinarias además deben ser archivadas en el legajo personal del servidor civil.

7. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios que actúen en condición de órgano instructor, órgano sancionador; así como, la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES FINALES

- En el caso que una persona presente denuncia ante el Centro de Documentación y Archivo (Trámite Documentario) de la Sede Central, ésta debe ser derivada para su atención a la Secretaría Técnica.
- Los procedimientos administrativos disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continúan tramitándose con sujeción a los dispositivos legales con los cuales fueron iniciados.
- En el caso que a un servidor civil del Instituto Nacional Penitenciario, se le haya impuesto sanción disciplinaria y a dicha fecha se encuentre destacado a otra Entidad, ésta debe ejecutar la sanción; en su defecto se archivara en su legajo personal para que sea ejecutada al término de su desplazamiento.
- Las sanciones disciplinarias de destitución o inhabilitación deben ser registradas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, funcionario 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.
- La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios o servidor civiles, no enerva las consecuencias funcionales, civiles o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia
- El procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los Principios contemplados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y, supletoriamente, a las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Correo:** Es el espacio donde reside y a partir del cual se administra la información de correo electrónico.





Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ANEXO N° A FORMATO DE DENUNCIA

....., de.....de.....del.....

Yo, identificado con Documento Nacional de Identidad
(Nombre y Apellidos del denunciante)

N° y domicilio en me presento

ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor (es)

del INPE,
(Nombre y Apellido de los denunciados)

conforme a los hechos que a continuación expongo:

Adjunto como medios probatorios, copia simple de lo siguiente:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-



En caso no cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que el Jefe de la
 la tiene en su poder.

En caso no se trata de una prueba documental, adjunto como prueba

(FIRMA)

* Se debe adjuntar copia simple del DNI, Carne de Extranjeria o Pasaporte

** El denunciante podrá solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin cargo adicional



