	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 1 de 23

## 1. OBJETO

Establecer las disposiciones para el desarrollo del procedimiento del Régimen Administrativo Disciplinario de la Autoridad Portuaria Nacional, en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

## 2. FINALIDAD


Difundir los principios, normas y procedimientos que rigen el Régimen Administrativo Disciplinario aplicable a los servidores civiles y/o funcionarios que prestan servicios en la Autoridad Portuaria Nacional, a fin de sancionar aquellas infracciones a las obligaciones administrativas funcionales que le correspondan cumplir en el ejercicio de sus funciones.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los servidores civiles que ejercen o hayan ejercido funciones en la Autoridad Portuaria Nacional.

## 4. REFERENCIAS/BASE LEGAL

- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- d) Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 29430, Ley que modifica la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- g) Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- i) 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.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.


	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 2 de 23

- l) Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- m) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- n) Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- o) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- p) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- q) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- r) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y sus modificatorias.
- s) Decreto Supremo N° 034-2004-MTC, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional.
- t) Resolución de Acuerdo de Directorio N° 030-2007-APN/DIR, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional, modificado por Resolución de Acuerdo de Directorio N° 057-2008-APN/DIR.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

## 5. DEFINICIONES


Para los efectos correspondientes, se detallan las siguientes definiciones:

- a) **Denuncia:** Comunicación verbal o escrita respecto a la comisión de una falta, puesta en conocimiento del Jefe Inmediato Superior del servidor civil que cometió la falta, la Secretaría Técnica o el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando las pruebas pertinentes, de ser el caso.
- b) **Denunciante:** Persona que formula la denuncia, quien no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, siendo un tercero que colabora con la administración pública.
- c) **Ex servidores (as):** Aquellas personas que no ejercen funciones en ninguna entidad pública, bajo modalidad contractual alguna. Será procesado como ex servidor cuando haya tenido la condición de tal al momento de la comisión de la falta. A los ex servidores se le aplica las faltas tipificadas en el artículo 260° de TUO de la Ley N° 27444.
- d) **Falta de carácter disciplinario:** Es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica y da

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 3 de 23

lugar a la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

- e) **Irretroactividad:** Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el/la servidor/a civil o ex servidor/a civil en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables. Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorecen al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones en ejecución al entrar en vigor la nueva disposición.
- f) **Non bis in ídem:** No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente más de una sanción por el mismo hecho en los casos en los que se aprecia la identidad del sujeto, hecho y fundamento.
- g) **Infracción al Código de Ética de la Función Pública:** Se consideran faltas de carácter disciplinario la transgresión a las normas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la Función Pública.
- h) **Órgano Instructor:** Es el encargado de llevar a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser: el Jefe Inmediato, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la Comisión Instructora a la que hace referencia el numeral 93.4 del artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- i) **Órgano Sancionador:** Es el órgano encargado de la imposición de la sanción o de su declaración de no haber lugar. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el Órgano Sancionador puede ser: el Jefe Inmediato, el Jefe de Recursos Humanos o el Titular de la Entidad.
- j) **Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, desarrollados en fases: la denuncia (investigación preliminar), instructiva y sancionadora.
- k) **Responsabilidad Administrativa Disciplinaria:** Es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.
- l) **Secretaría Técnica:** Órgano de apoyo al Órgano Instructor del procedimiento administrativo disciplinario que puede estar compuesta por uno o más servidores civiles, de preferencia abogados, los mismos que pueden ser servidores civiles de la Entidad y ejercer la función en adición a sus funciones

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 4 de 23

regulares encomendadas. Son designados por el Titular de la Entidad y dependen funcionalmente de la Oficina de Recursos Humanos.

- m) **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.

Para la materia regulada en la presente Directiva, se aplica el término de servidor civil, de acuerdo con lo siguiente:

- k.1. Funcionarios públicos de libre designación y remoción.
- k.2. Trabajadores, comprende a los Directores de Oficina, Jefes de Oficina, Asesores, servidores civiles en general.

- n) **Titular de la Entidad:** Conforme al artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la Autoridad Portuaria Nacional.

## 6. RESPONSABLES

Son responsables del procedimiento administrativo disciplinario, según corresponda, el Jefe inmediato del presunto infractor, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el Titular de la Entidad y los miembros de la Comisión Instructora.

La Oficina de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del contenido de la presente Directiva y supervisará y orientará a los órganos y unidades orgánicas, y al personal en general, sobre su adecuada aplicación.

## 7. CAUSALES DE ABSTENCIÓN

7.1 El órgano instructor, sancionador y la Secretaría Técnica - PAD, deben abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles investigados/as o con sus

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 5 de 23

representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.

- b) Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
- c) Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as servidores civiles o ex servidores/as civiles intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el PAD.
- e) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los/as servidores/as civiles, o ex servidores/as civiles o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes del procedimiento, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.

## 8. DESCRIPCIÓN


### 7.1. DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes disposiciones generales:

#### 8.1.1. El procedimiento Administrativo Disciplinario

Es el conjunto de trámites y formalidades jurídicas que precederán a todo acto administrativo que contenga pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionando su validez. Comprende dos (02) fases:

- a) Fase instructiva: Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo de un órgano instructor.

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página <b>6</b> de <b>23</b>

- b) Fase sancionadora: Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria. Se encuentra a cargo del órgano sancionador.

### **8.1.2. Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario**

Para efectos de la identificación de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, se adopta como criterio para la determinación de las autoridades competentes, la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión, básicamente agrupados en tres categorías.

#### **a) El Órgano Instructor**

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia con la notificación al servidor civil o servidor o ex servidor hasta la emisión, elevación o notificación del Informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al Órgano Sancionador o al servidor civil. Cumple las siguientes funciones:

- a.1) Llevar a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil.
- a.2) Suscribir el informe en el que se declara la existencia o no de la falta disciplinaria imputada al servidor civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción que corresponda ser impuesta. De acuerdo con la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser: el Jefe Inmediato, el Coordinador de Recursos Humanos o la Comisión Especial Instructora, quienes están facultados para emitir los actos que den inicio al procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo con las siguientes indicaciones:
  - a.2.1.) Cuando la falta disciplinaria sea cometida por un servidor civil y ésta sea sancionable con la amonestación escrita o suspensión, el acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario será emitido por el Jefe Inmediato del servidor civil, siendo remitido al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para su notificación.
  - a.2.2.) Cuando la falta disciplinaria sea cometida por un servidor civil y ésta sea sancionable con destitución, el acto que da inicio al procedimiento administrativo

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 7 de 23

disciplinario será emitido por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.


a.2.3.) Cuando la falta disciplinaria sea cometida por más de un servidor civil de distintos órganos o unidades orgánicas de distintos niveles jerárquicos, en asociación, se seguirán las pautas establecidas en el numeral 13.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, para determinar al Órgano Instructor.

a.2.4) Para el caso de los ex servidores civiles, se aplican las reglas previstas en el numeral 14.3 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.

a.3) La Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica apoya al Órgano Instructor respectivo, y puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercen la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia son abogados y son designados por el Titular de la Entidad. La Secretaria Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración. Son funciones de la Secretaría Técnica:

- i. Recibir las denuncias verbales o por escrito, ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando medios probatorios que la sustentan.
- ii. Tramitar las denuncias y responder al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- iii. Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- iv. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.


 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página <b>8</b> de <b>23</b>

- v. Suscribir los oficios, cartas o memorándums que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- vi. Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando al Órgano Instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o su archivamiento.
- vii. Apoyar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante toda su tramitación, en lo que respecta a documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del referido procedimiento y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- viii. Administrar y custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario.
- ix. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- x. Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte, en caso que luego de las investigaciones correspondientes considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario.
- xi. Presentar semestralmente al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos disciplinarios iniciados, pudiendo la Entidad establecer plazos menores para la presentación del Informe.

## **b) El Órgano Sancionador**

Es aquél que recibe el informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

Cumple las siguientes funciones:


	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página <b>9</b> de <b>23</b>

- b.1) Emitir la resolución mediante la cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.
- b.2) Notificar la resolución de sanción o que declara el archivamiento del procedimiento.
- b.3) Encargado de recibir el informe oral, siempre que sea solicitado por el servidor o ex servidor.

El órgano sancionador, de acuerdo con la naturaleza de la falta puede ser el jefe inmediato, el Director de la Oficina de Recursos Humanos, o el Titular de la Entidad o del Sector, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- a) Cuando la falta disciplinaria cometida por el servidor civil sea sancionable con amonestación escrita, el Órgano Sancionador será el Jefe Inmediato del servidor civil y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos oficializará la sanción.
- b) Cuando la falta disciplinaria cometida por el servidor civil sea sancionable con suspensión, el Órgano Sancionador será el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien oficializará la sanción.
- c) Cuando la falta disciplinaria cometida por el servidor civil sea sancionable con destitución, el Órgano Sancionador será el Titular de la Entidad, quien oficializará la sanción, encargando el trámite de notificación a la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Cuando la falta disciplinaria es cometida por más de un servidor civil de distintos niveles jerárquicos en asociación y sea sancionable con amonestación escrita o suspensión, el Órgano Sancionador será el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien oficializará la sanción.
- e) Cuando la falta disciplinaria sea cometida por más de un servidor civil de distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos en asociación y sea sancionable con destitución, el Órgano Sancionador será el Titular de la Entidad, quien oficializará la sanción, encargando el trámite de la notificación a la Oficina de Recursos Humanos.
- f) En el caso de la sanción de suspensión y de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos y el titular de la entidad, pueden modificar la sanción propuesta y variar la sanción por una menos grave, de considerar que existe mérito para ello. En ningún caso las autoridades del procedimiento disciplinario pueden imponer una sanción de mayor gravedad a la que puedan imponer dentro de su competencia.

### **7.3.2. Condiciones para determinar la existencia de una falta disciplinaria**

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 10 de 23

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.

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones establecidas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

### **7.3.3. Conflictos de competencia**

La máxima autoridad administrativa de la Entidad resuelve los casos de conflictos de competencia entre Órganos Instructores u Órganos Sancionadores, si las autoridades considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella.

Cuando la máxima autoridad administrativa de la Entidad sea considerada Órgano Instructor u Órgano Sancionador y sea parte del conflicto, corresponde al Titular de la Entidad resolver el conflicto de competencia.

## **9. CONCURSO DE INFRACTORES**

9.1 En el caso de los/as servidores/as civiles que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del/de la mismo/a Jefe/a Inmediato/a superior, corresponde a este último ser el Órgano Instructor.

9.2 Si los/as servidores/as civiles pertenecieran a distintas unidades orgánicas o tuvieran distintos niveles jerárquicos, el Órgano Instructor es el/la Jefe/a inmediato/a de mayor nivel jerárquico.


9.3 De otro lado, si se diera la situación de los/as servidores/as civiles que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto Jefe/a inmediato/a del mismo rango, es el/la Secretario/a General quien determina cuál de los/as Jefes/as inmediatos/as debe actuar como Órgano Instructor.

## **10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

A efectos de la presente Directiva, se consideran como disposiciones específicas, las siguientes:

### **10.1. Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

Se inicia de oficio, por denuncia de parte o por recomendación del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República u otra autoridad.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 11 de 23

El Secretario Técnico comunica al servidor civil o servidor, por escrito, las presuntas faltas que se le imputan y le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente el descargo y las pruebas que estime convenientes para su defensa.

El servidor civil o servidor 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.

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

Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, el proceso queda expedito para ser resuelto.

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

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida.

La Prescripción se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:


**10.1.1.** A los tres (3) años de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, 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.

**10.1.2.** 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.

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

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

Todos los órganos de la Autoridad Portuaria Nacional se encuentran obligados a brindar la información que requieran tanto la Secretaría

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 12 de 23

Técnica, como el Órgano Instructor, dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado del órgano correspondiente.

## **10.2. Sanciones disciplinarias**

En el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, son:

### **10.2.1. Amonestación verbal**

La efectúa el Jefe Inmediato en forma personal y reservada, considerando el debido proceso.

### **10.2.2. Amonestación escrita**

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa con resolución o acto administrativo emitido por la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración. La apelación es resuelta por el Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos.

### **10.2.3. Suspensión sin goce de compensaciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato, aprobado por el Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa mediante resolución o acto administrativo emitido por el Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal de Servicio Civil.

### **10.2.4. Destitución**

Se determina previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos, o la Comisión Especial Instructora e impuesta por la Secretaría General, la que puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución o acto administrativo emitido por la Oficina de Recursos Humanos o por Resolución de Secretaría General, según sea el caso. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

### **10.2.5. Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil**

Se impone previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores, por el plazo de cinco (05) años, de conformidad con lo

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 13 de 23

establecido en el numeral 241.2 del artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

En el caso de los funcionarios a los que se refiere el numeral 93.4 de la Ley N° 30057, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión Especial.

Cuando corresponda aplicar la inhabilitación como sanción principal a aquellas personas que han reingresado a la Administración Pública, se procederá de la siguiente manera:

- 10.2.5.1. Si el periodo de la inhabilitación fuera menor o igual a 3 meses, la entidad suspende el vínculo hasta que se cumpla el periodo de dicha inhabilitación.
- 10.2.5.2. Si el periodo de la inhabilitación fuera mayor a 3 meses, la entidad concluye el vínculo.


En todos los casos, el cómputo del periodo de la inhabilitación iniciará desde la debida notificación de la sanción y se tendrá en consideración el período en el que la persona se haya encontrado fuera de la Administración Pública.

#### **10.2.6. Criterios para la determinación de la sanción**

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando los siguientes criterios:

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

La subsanación voluntaria por parte del/de la servidor/a del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del PAD, puede ser considerada un atenuante de

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 14 de 23

la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

### **10.2.7. Eximentes de responsabilidad disciplinaria**

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de que el Órgano Sancionador imponga algún tipo de sanción a los/as servidores/as civiles, ex servidores/as civiles:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.


Los criterios para la determinación de la sanción, así como los supuestos eximentes de responsabilidad disciplinaria deben ser evaluados por el Órgano Sancionador antes de emitir su decisión final respecto al PAD.

## **10.3. Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

### **10.3.1. Primera Fase: La Denuncia e Investigación Preliminar**

Esta fase se encuentra a cargo de la Secretaría Técnica y comprende las actuaciones preliminares conducentes a la investigación previa para determinar si la denuncia presentada o el reporte interno corresponden a una falta disciplinaria o no, para determinar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, recomendando o no al Órgano Instructor el inicio del procedimiento o el sobreseimiento. Esta fase se desarrolla de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- 8.3.1.1 El procedimiento administrativo disciplinario se inicia de oficio o por denuncia de parte, o por recomendación del Órgano de Control Institucional.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 15 de 23

8.3.1.2. Cualquier ciudadano que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular la denuncia respectiva ante el Jefe Inmediato de dicho servidor civil, la Secretaría Técnica o la Oficina de Recursos Humanos.

8.3.1.3. La denuncia puede ser realizada en forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. La Secretaría Técnica está encargada de brindar al denunciante el formato correspondiente para que transcriba su denuncia, la firma y adjunte las pruebas pertinentes.

8.3.1.4 La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción, informando sobre el estado de la misma. En un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la denuncia o el reporte interno, la Secretaría Técnica precalifica la misma, señalando la existencia o no de indicios razonables de presunta falta disciplinaria, recomendando al órgano instructor el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o declarando no haber lugar a trámite la denuncia.

8.3.1.5 Cuando la denuncia sea formulada en contra de la Coordinación de Recursos Humanos, esta será recibida por la Oficina General de Administración.


8.3.1.5 Cuando la denuncia sea formulada en contra del Secretario Técnico, la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento.

### **8.3.2 Segunda Fase: Fase Instructiva**

En esta fase se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, se desarrolla de acuerdo a las siguientes consideraciones:

8.3.2.1 Se inicia con la notificación al servidor civil del acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario y contiene lo siguiente:

- a) La identificación del servidor civil.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 16 de 23

- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería 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.

8.3.2.2 El acto de inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del máximo de (03) tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de su expedición. A partir de la fecha de recepción se computa el plazo de prescripción del procedimiento.

8.3.2.3 El acto de inicio con el que se imputan los cargos, deberá ser acompañado con los antecedentes documentados que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.


8.3.2.4 La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario es inimpugnable.

8.3.2.5 El servidor civil tiene un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo ante el Órgano Instructor pudiendo prorrogarse. La solicitud de prórroga se presenta dentro del plazo antes señalado, la misma que será evaluada por el Órgano Instructor en mérito al principio de razonabilidad. En el caso del Órgano Instructor no contestara la solicitud en un plazo de dos (02) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

8.3.2.6 Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, el proceso queda expedito para ser resuelto.

8.3.2.7 El Órgano Instructor, con el asesoramiento del Secretario Técnico, llevará 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.

8.3.2.8 La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del Informe en donde se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil,

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 17 de 23

recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

### 8.3.3 Tercera Fase: Fase Sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor, hasta la emisión de la resolución que impone la sanción o determina la declaración de no haber lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento. Se desarrolla tomando en cuenta las siguientes consideraciones.


8.3.3.1 El Órgano Sancionador comunica al servidor civil el informe emitido por el Órgano Instructor en un plazo de dos (02) días hábiles de recibido el mismo. De considerarlo pertinente, el servidor civil podrá solicitar informe oral al Órgano Sancionador. La solicitud del informe oral debe ser presentada por escrito dentro del plazo de tres (03) días hábiles, después que el servidor haya recibido el informe emitido por el Órgano Instructor.

8.3.3.2 El Informe Oral puede ser realizado por el servidor civil o por su abogado. El Órgano Sancionador atiende el pedido, señalando lugar, fecha y hora única, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de las faltas es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual periodo.

8.3.3.3 El Órgano Sancionador debe pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez días hábiles, prorrogables por diez días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

8.3.3.4 Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

8.3.3.5 La resolución del Órgano Sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa 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, asimismo, de quedar consentida la sanción, se remitirá una copia a la Coordinación de Recursos Humanos, para los trámites de registro en el legajo personal y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de corresponder.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 18 de 23

8.3.3.6 Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

8.3.3.7 En el procedimiento de sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos, en un plazo de 3 días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los 10 días hábiles siguientes, prorrogables por igual periodo de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al jefe de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.

## **8.4 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 medidas cautelares.

### **8.4.1 Tipos de Medida Cautelar**

- a) Separar al servidor civil o servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil o servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho a la defensa.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

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.

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a. Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 19 de 23

- b. Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil o servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c. Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

#### **8.4.2 Oportunidad de la Medida Cautelar**

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas por el Órgano Instructor, al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, la Oficina de Recursos Humanos puede imponer una medida cautelar antes del inicio del pronunciamiento, siempre que el Órgano Instructor determine que la falta presuntamente cometida genera una grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en el plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la notificación.

Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en la instancia que impuso la medida, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución o para la resolución que pone fin al procedimiento.


Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el Órgano Sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar impuesta tendrá que ser renovada expresamente, no bastando con la prórroga del plazo para resolver.

#### **8.5 Conclusión del procedimiento administrativo disciplinario**

Recibido el Informe de calificación de la falta emitido por el Órgano Instructor, según sea el caso, el Órgano Sancionador debe emitir el acto administrativo o resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción.

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.

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:

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página <b>20</b> de <b>23</b>


- 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 o servidor respecto de la falta que se estime cometida.
- La sanción impuesta.
- Plazo para impugnar y la autoridad que resuelve el recurso de apelación.

La resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor civil o servidor dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.

## **8.6 Medios Impugnatorios**

Una vez emitidas las resoluciones de los órganos Instructor y Sancionador, el servidor civil que ha sido sometido al procedimiento administrativo disciplinario tiene abierta la posibilidad de interponer recursos administrativos, de acuerdo a las consideraciones siguientes:

- a) Contra las resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.
- b) En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por la Coordinación de Recursos Humanos, salvo en los siguientes casos:
  - Cuando la Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos haya impuesto la sanción de amonestación escrita, compete al Director de la Oficina General de Administración resolver el recurso de apelación que se interponga contra la aludida sanción.
  - Cuando el Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos haya sido sancionado con amonestación escrita por el Director de la Oficina General de Administración, corresponde al Titular de la Entidad, resolver el recurso de apelación que se interponga contra la referida sanción.
- c) En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
- d) La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página 21 de 23

- e) El servidor civil puede interponer los recursos antes citados en el plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación.
- f) Las características de los recursos administrativos antes citados se encuentran señaladas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en el Reglamento General de la Ley N° 30057, de la siguiente manera:

**Recurso de Reconsideración:** Se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

**Recurso de Apelación:** Se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se remite a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien por regla general, eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

**Agotamiento de la vía administrativa:** El acto administrativo o la resolución por parte de la Coordinación de Recursos Humanos o de las autoridades a que se refieren los literales a) y b) del numeral 7.4.2 de la presente Directiva, así como del Tribunal del Servicio Civil, que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, en los casos que corresponda.

## 8.7 Custodia del Expediente


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.

Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archivan en la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

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

## 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 9.1 Responsabilidad Administrativa Funcional

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página <b>22</b> de <b>23</b>

La inobservancia e incumplimiento de las obligaciones referidas a la implementación y funcionamiento del SCI, generan responsabilidad administrativa funcional, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, pasible de la sanción de acuerdo con la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

La entidad debe determinar la responsabilidad administrativa funcional de sus funcionarias /os y servidoras /es públicos que contravengan la normativa que regula la implementación y funcionamiento del SCI.

## **12. DISPOSICIONES FINALES**

En el caso que una persona presente denuncia ante la Mesa de Partes, 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.


El procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los Principios contemplados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y, supletoriamente, a las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Las sanciones disciplinarias de destitución y/o inhabilitación deben ser registradas por el Coordinador de Recursos Humanos, 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.

Las acciones relativas a la denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual se rigen por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1410, Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual, así como por el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; y; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE - Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.

Durante el periodo que dure el Estado de Emergencia Nacional y/o Emergencia Sanitaria dictados por el Gobierno Nacional, se prioriza que los requerimientos de

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OGA-SD-003-2022
	<b>“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 01-09-2022 Página <b>23</b> de <b>23</b>

información, notificaciones, informes orales, lectura de expedientes, y en general, las actuaciones que sean de competencia de la Secretaría Técnica - PAD y de las autoridades del PAD se realicen a través de medios digitales o virtuales, salvaguardando en todo momento el respeto al debido procedimiento del que gozan los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles investigados/as. En el caso de las denuncias, estas podrán ser presentadas por medios digitales o virtuales a través de la mesa de partes virtual de la APN.