

REPÚBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 185 - 2015/GOB.REG.PIURA-GSRMH - G.

Chulucanas, 23 JUN 2015

VISTOS: El Proveído de Gerencia inserto en el Informe N°001-2015/GRP-402000-402300-SECRETARIA TECNICA, de fecha 12 de junio del 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 04 de julio de 2013, se publicó en el Diario Oficial el Peruano, La Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", que tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las Entidades Públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, asimismo dicho cuerpo normativo indica en la Novena Disposición Complementaria Final que las disposiciones sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que las normas reglamentarias de dicha materia se encuentren vigentes; motivo por el cual, sólo cuando el reglamento de la glosada Ley entre en vigencia, entonces se dejarán de aplicar las reglas disciplinarias de los otros regímenes coexistentes, esto es, de las disposiciones contenidas en los invocados Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 y en el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815);

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio del 2014, se aprobó el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, y en la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del acotado Reglamento General, se estableció lo siguiente: "El Título correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, entrará en vigencia a los tres (03) meses de publicado el presente Reglamento con el fin de que las entidades adecuen internamente el procedimiento. Aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del Régimen Disciplinario de la Ley N° 30057 se regirán por las normas por las cuales se les imputo responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa";

Que, ante tal coyuntura se viene implementando la Ley del Servicio Civil y su respectivo Reglamento a la presente Entidad, motivo por el cual mediante Informe N°001-2015/GRP-402000-402300-SECRETARIA TECNICA, de fecha 12 de junio del 2015, el Secretario Técnico, remite el "Manual del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba", en el cual se contemplan las normativas que corresponden al régimen disciplinario y procedimiento sancionador, aplicado a la coyuntura de la presente Entidad;

Que, con las visaciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, y la Oficina Sub Regional de Administración;

En uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización del 20 de Junio 2002, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 16 de Noviembre 2002, modificada por Ley N° 27902 del 30 de Diciembre 2002, y la Resolución Ejecutiva Regional N°018-2014/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR, de fecha 01 de enero del 2015;

REPÚBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 185 - 2015/GOB.REG.PIURA-GSRMH - G.

Chulucanas.

23 JUN 2015

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Manual del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Hacer de conocimiento el contenido de la presente Resolución a la Dirección Sub Regional de Programación y Presupuesto, Dirección Sub Regional de Infraestructura, Oficina Sub Regional de Administración, Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, y demás estamentos administrativos y técnicos que corresponda de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba
MRS. ANVARO R. LÓPEZ LANDI
CIP 24216
GERENTE SUBREGIONAL

CHULUCANAS, JUNIO 2015.

“MANUAL DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBAMBA”.

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en la Ley N° 20057, Ley del Servicio Civil y en el Reglamento General de la Gerencia Sub Regional Morropón-Huancabamba de Gobierno Regional Piura.

2. BASE LEGAL



- 2.1 Ley N° 27002 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.2 Ley N° 27003 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.3 Ley N° 27004 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.4 Ley N° 27005 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.5 Ley N° 27006 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.6 Ley N° 27007 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.7 Ley N° 27008 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.8 Ley N° 27009 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.9 Ley N° 27010 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.10 Ley N° 27011 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.11 Ley N° 27012 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.12 Ley N° 27013 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.13 Ley N° 27014 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.14 Ley N° 27015 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.15 Ley N° 27016 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.16 Ley N° 27017 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.17 Ley N° 27018 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.18 Ley N° 27019 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.19 Ley N° 27020 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.20 Ley N° 27021 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.21 Ley N° 27022 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.22 Ley N° 27023 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.23 Ley N° 27024 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.24 Ley N° 27025 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.25 Ley N° 27026 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.26 Ley N° 27027 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.27 Ley N° 27028 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.28 Ley N° 27029 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.29 Ley N° 27030 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.30 Ley N° 27031 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.31 Ley N° 27032 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.32 Ley N° 27033 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.33 Ley N° 27034 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.34 Ley N° 27035 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.35 Ley N° 27036 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.36 Ley N° 27037 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.37 Ley N° 27038 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.38 Ley N° 27039 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.39 Ley N° 27040 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.40 Ley N° 27041 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.41 Ley N° 27042 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.42 Ley N° 27043 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.43 Ley N° 27044 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.44 Ley N° 27045 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.45 Ley N° 27046 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.46 Ley N° 27047 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.47 Ley N° 27048 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.48 Ley N° 27049 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.49 Ley N° 27050 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.50 Ley N° 27051 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.51 Ley N° 27052 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.52 Ley N° 27053 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.53 Ley N° 27054 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.54 Ley N° 27055 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.55 Ley N° 27056 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.56 Ley N° 27057 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.57 Ley N° 27058 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.58 Ley N° 27059 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.59 Ley N° 27060 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.60 Ley N° 27061 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.61 Ley N° 27062 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.62 Ley N° 27063 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.63 Ley N° 27064 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.64 Ley N° 27065 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.65 Ley N° 27066 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.66 Ley N° 27067 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.67 Ley N° 27068 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.68 Ley N° 27069 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.69 Ley N° 27070 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.70 Ley N° 27071 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.71 Ley N° 27072 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.72 Ley N° 27073 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.73 Ley N° 27074 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.74 Ley N° 27075 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.75 Ley N° 27076 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.76 Ley N° 27077 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.77 Ley N° 27078 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.78 Ley N° 27079 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.79 Ley N° 27080 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.80 Ley N° 27081 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.81 Ley N° 27082 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.82 Ley N° 27083 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.83 Ley N° 27084 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.84 Ley N° 27085 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.85 Ley N° 27086 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.86 Ley N° 27087 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.87 Ley N° 27088 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.88 Ley N° 27089 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.89 Ley N° 27090 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.90 Ley N° 27091 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.91 Ley N° 27092 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.92 Ley N° 27093 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.93 Ley N° 27094 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.94 Ley N° 27095 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.95 Ley N° 27096 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.96 Ley N° 27097 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación
- 2.97 Ley N° 27098 - Ley del Poder Judicial y del Poder Judicial de la Federación
- 2.98 Ley N° 27099 - Ley del Poder Ejecutivo y del Poder Ejecutivo de la Federación
- 2.99 Ley N° 27100 - Ley del Poder Legislativo y del Poder Legislativo de la Federación

CHULUCANAS, JUNIO 2015.

**“MANUAL DE APLICACIÓN DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA GERENCIA SUB REGIONAL
MORROPON HUANCA BAMBAMBA”**

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, en la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba del Gobierno Regional Piura.

2. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.

2.2 Ley N°27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

2.3 Ley N°27815 - Ley de Código Ética de la Función Pública.

2.4 Ley N°27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

2.5 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.

2.6 Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.7 Ley N°26771 – Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

2.8 Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

2.9 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.

2.10 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

2.11 Decreto Legislativo N°1057 – Decreto Legislativo que crea y regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios-CAS.

2.12 Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.

2.13 Decreto Legislativo N°1023 – Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.



[Handwritten signature]

- 2.14 Decreto Supremo N°040-2014-PCM – Aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil.
- 2.15 Decreto Supremo N°008-2010-PCM – Aprueban el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y sus modificaciones.
- 2.16 Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 2.17 Decreto Supremo N°065-2011-PCM, Establece modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 2.18 Ordenanza Regional N°304-2014/GRP-CR, Que actualiza el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Piura, publicado en el Diario Oficial el Peruano 07 de enero 2015.
- 2.19 Directiva N°002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE de fecha 20 de marzo 2015.



3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, son de aplicación a servidores civiles, conforme a la definición efectuada en el inciso i) del artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que ejercen o hayan ejercido funciones en la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, sin importar su régimen contractual, quienes serán denominados de forma genérica en el presente Manual como "servidores civiles".



4. DEFINICION DE TERMINOS

4.1 Procedimiento Administrativo Disciplinario

Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez. Cuenta con dos fases:

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

- b) **Fase sancionadora:** Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o el archivamiento del proceso administrativo. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

4.2 Órgano Instructor

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia desde la notificación al servidor civil hasta la emisión y notificación del Informe al órgano sancionador en el que se pronuncia sobre la presunta existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil.

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

- a) El Jefe Inmediato,
- b) El Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, o
- c) Titular de la entidad.

4.3 El Órgano Sancionador

Es aquel que recibe el informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de sanción; asimismo, de ser el caso, determina la inexistencia de falta administrativa disciplinaria declarando el archivo del procedimiento.

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

- a) El Jefe inmediato,
- b) El Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, o
- c) El Titular de la entidad.

4.4 Titular de la Entidad

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley N° 30057, es el Gerente Sub Regional.

4.5 Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El Jefe Inmediato del servidor civil imputado,
- b) El Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración,
- c) El Gerente Sub Regional, y
- d) El Tribunal del Servicio Civil

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico.

4.6 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica apoya al Órgano Instructor y Sancionador, 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 la Gerencia Sub Regional. La Secretaría Técnica depende de la Oficina Sub Regional de Administración.

4.7 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 toda la entidad, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público o del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Artículo 178° del Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

4.8 Denuncias

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier servidor civil o persona pone en conocimiento de la Entidad, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación

vigente, presuntamente cometida por un servidor civil. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica, ya sea en forma verbal o escrita, en forma clara y fundamentada, debiendo adjuntar las pruebas que demuestren la existencia de los hechos denunciados.

4.9 Faltas de carácter disciplinario

Constituye falta de carácter disciplinario 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.

4.10 Sanciones disciplinarias

- **Amonestación verbal**

La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, no implica el desarrollo de un proceso administrativo disciplinario, ni su registro en el legajo del servidor civil.

- **Amonestación escrita**

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es conducida e impuesta por el Jefe inmediato quien actúa como Órgano Instructor y Sancionador. Se impone a través de un Memorándum y es oficializada por el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración a través de la comunicación al servidor civil sancionado, y su registro en el legajo.

- **Suspensión sin goce de remuneraciones o compensaciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.**

Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario que será conducido por el Jefe inmediato-Órgano instructor del servidor civil a quien se le imputa la comisión de la falta, quien propondrá el número de días de suspensión, el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración-Órgano sancionador decide aprobar la propuesta del Órgano instructor o puede modificar la misma, materializando la



sanción a través de la emisión de un Memorándum y es oficializada por el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración a través de la comunicación al servidor civil sancionado, y su registro en el legajo.

- **Destitución**

Se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario, que será conducido por el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración-Órgano instructor, e impuesta por el Titular de la Entidad-Órgano sancionador el que puede modificar la sanción propuesta. Materializando la misma a través de la emisión de la resolución administrativa correspondiente y es oficializada por el Titular de la Entidad a través de la comunicación al servidor civil sancionado, y su registro en el legajo.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública por el lapso de cinco (5) años, la misma que será ejecutable una vez la sanción de destitución haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.

- **Inhabilitación para el reingreso de los Ex Servidores Civiles**

Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores civiles, por el plazo de cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en el inciso 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.

4.11 Prescripción del plazo para el inicio del Proceso Administrativo Disciplinario-PAD.

La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que, durante ese período, la Oficina Sub Regional de Administración o la Secretaria Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (1) año calendario después de esa



toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

En los casos que la denuncia provenga del órgano de control institucional. Se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta, cuando el informe de control es recibido por el Titular de la entidad, en este supuesto el plazo de prescripción opera en un (1) año calendario.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendarios, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto, se aplicaran los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

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

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

4.12 Prescripción del Proceso Administrativo Disciplinario-PAD.

El plazo de prescripción del proceso administrativo disciplinario-PAD, opera en un (1) año calendario, contado a partir de la notificación del inicio del PAD al servidor civil y la notificación que impone la sanción o archiva el procedimiento.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Procedimiento Administrativos Disciplinario se inicia de oficio, por denuncia de parte o por recomendación del Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.

5.2 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.

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

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

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

5.5 En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil, está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días hábiles o presentar renuncia.

5.6 Todas las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, se encuentran obligados a brindar información que requiera la Secretaria Técnica, Órgano Instructor y Órgano Sancionador, 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.



6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica depende de la Oficina Sub Regional de Administración y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control institucional relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento General.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar al Órgano Instructor y Sancionador durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de memorándum que dará inicio al PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD, siempre y cuando se encuentren en su poder.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes,



- c) El servidor civil cuenta con el plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo, contados a partir del día siguiente de efectuada la notificación.
- d) En el caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para el que el servidor civil ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.
- e) Vencido el plazo de ley para la presentación de los descargos, efectuará el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil debiendo emitir el Informe en el que declara la existencia o no de la falta administrativa disciplinaria, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta de corresponder, para tal efecto contara con un plazo de quince (15) días hábiles. Los fundamentos de su pronunciamiento, deben 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.
- f) Proyecta el Memorándum o Resolución, según sea el caso que contiene la recomendación de sanción o declaración de archivo del PAD.

6.3 Funciones del Órgano Sancionador

El Órgano Sancionador, está a cargo de la fase sancionadora, que comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o declaración de archivo del PAD, según lo siguiente:

- a) El Órgano Sancionador una vez recibido el informe del Órgano Instructor, podrá apartarse de las recomendaciones de dicho informe. En tal situación deberá motivar adecuadamente las razones que sustentan tal decisión.
- b) Teniendo en consideración lo expresado en el inciso precedente el Órgano Sancionador dentro del plazo de dos (2) días hábiles hará de conocimiento al servidor civil la recomendación de sanción efectuada por el Órgano Instructor, para que de considerarlo pertinente solicite informe oral, solicitud que deberá presentarla dentro del plazo de tres (3) días hábiles.
- c) El informe oral deberá ser concedido dentro del plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir de recepcionada la solicitud presentada por el servidor civil, debiéndose señalar lugar, fecha y hora a realizarse dicha diligencia.
- d) Dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el informe del Órgano Instructor, deberá emitir el Memorándum o la resolución administrativa mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento. Dicho plazo puede ser prorrogado en diez (10) días hábiles adicionales, según las circunstancias de cada caso, debiendo sustentar tal decisión.
- e) El Memorándum o Resolución que contiene la sanción a imponer o el archivo del PAD, deberá ser notificado al servidor civil dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su expedición. Los fundamentos de su pronunciamiento deben 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 reconsideración o apelación.
- f) En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al servidor civil y se archiva.
- g) El Órgano Sancionador deberá cautelar el plazo de prescripción del PAD, conforme a lo establecido en el numeral 4.12 del presente Manual.



6.4 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 lo siguiente:

- a) Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina Sub Regional de Administración, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a 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.
- c) Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de su remuneración o 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) El Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.
- f) La medida cautelar no es impugnable.
- g) Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- Con la emisión del Memorándum o la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil el Memorándum o resolución que determina el inicio del procedimiento.
- Cuando cesan las razones excepcionales por las que se adoptó la medida provisional.

de puro derecho, según la falta administrativa impuesta, conforme al siguiente detalle:

- **Amonestación escrita**, se interpone ante el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, quien lo resuelve en el plazo de ley.
- **Suspensión**, se interpone ante el Tribunal del Servicio Civil - SERVIR, quien lo resuelve en el plazo de ley.
- **Destitución**, se interpone ante el Tribunal del Servicio Civil - SERVIR, quien lo resuelve en el plazo de ley.

- 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

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

9. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

9.1 Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia del expediente es el Órgano Instructor a través de la Secretaría Técnica, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador quien será responsable de dicho expediente hasta la emisión de sanción o archivo.

9.2 Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archiva en la Secretaría Técnica, bajo responsabilidad.

10. RESPONSABILIDADES

El Órgano Instructor, el Órgano Sancionador, la Oficina Sub Regional de Administración y el Titular de la Entidad son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Manual.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

11.1 Para la aplicación del régimen disciplinario del PAD, la Oficina Sub Regional de Administración hará sus veces de la Oficina de

Recursos Humanos de conformidad con lo opinado por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N°3357-2014/GRP-460000 de fecha 30 de octubre del 2014.

- 11.2 Una vez aprobados los documentos de gestión de esta Gerencia Sub Regional, en adecuación de la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil, quedara sin efecto lo indicado en el numeral precedente asumiendo la Oficina de Recursos Humanos la calidad de autoridad en el procedimiento administrativo disciplinario.
- 11.3 En el supuesto de la sanción de amonestación escrita, en la que la calidad de órgano instructor y sancionador recae en la misma autoridad, ésta, en su condición de órgano instructor quedará dispensado de la remisión del informe al órgano sancionador, sin perjuicio de la notificación del informe al servidor civil procesado para los efectos que ejerza su derecho a la defensa antes de la emisión del informe sancionador.
- 11.4 Para el caso de la sanción de suspensión teniendo en cuenta que la Oficina Sub Regional de Administración, actúa como órgano instructor y sancionador dentro del mismo procedimiento, en los casos que se trate de servidores civiles subordinados, a dicha oficina, en su condición de órgano sancionador deberá abstenerse de conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 88° de la Ley N° 27444, con la finalidad de garantizar la pluralidad de instancias e imparcialidad del procedimiento, para ello se deberán seguir las reglas establecidas en la ley antes acotada.
- 11.5 En el caso que una persona presente denuncia ante la Mesa de Partes o Tramite Documentario de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, ésta debe ser derivada para su atención a la Secretaría Técnica en el plazo de ley.
- 11.6 Los procedimientos administrativos disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual se encuentran en trámite, continúan tramitándose con sujeción a los dispositivos con los cuales fueron iniciados.
- 11.7 En el caso que un servidor civil de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba que se le haya impuesto sanción



disciplinaria y a dicha fecha se encuentre destacado a otra Entidad, ésta última debe ejecutar la sanción.

- 11.8** Las sanciones disciplinarias de suspensión, destitución e inhabilitación (en el caso de ex servidores civiles), deben ser registradas por el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración o por el funcionario responsable de su inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en un plazo no mayor de cinco (5) 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.
- 11.9** La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativas disciplinaria de los funcionarios o servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.
- 11.10** El procedimiento sancionador iniciado en merito al presente Manual es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley N° 29622 – Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°023-2011-PCM.
- 11.11** 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 la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

