



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"Año de la Universalización de la Salud"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 360-2020-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 17 de diciembre de 2020

VISTO:

El Acuerdo del Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Extraordinaria N° 022-2020-VIRTUAL, de fecha 16 de diciembre de 2020; el Expediente N° 1899, de fecha 15 de diciembre de 2020; Oficio N° 223-2020-UNAMAD-R/OAL de fecha 15 de diciembre de 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°27297, de fecha 05 de Julio del año 2000, se crea la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en adelante la UNAMAD; autorizándose su funcionamiento definitivo, mediante Resolución N°626-2009-CONAFU, de fecha 27 de noviembre del año 2009. Asimismo, la UNAMAD, obtiene su Licenciamiento Institucional, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 132-2019-SUNEDU/CD, de fecha 10 de octubre de 2019, por un período de seis (06) años, computados a partir de la notificación de la citada resolución, es decir desde el 14 de octubre del 2019;

Que, mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 006-2020-UNAMAD-AU, de fecha 01 de junio de 2020, se encarga las funciones de Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, al Dr. Hernando Hugo Dueñas Linares, Profesor Principal, Decano Titular de la Facultad de Ingeniería, hasta la elección de las próximas autoridades titulares;

Que, el artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, señala que: "La UNAMAD goza de autonomía en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la ley N° 30220 y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: a) Normativo, b) De gobierno, c) Académico, d) Administrativo, e) Económico";

Que, con Oficio N° 215-2020-UNAMAD-R/OAL, de fecha 07 de diciembre de 2020, el Director de la Oficina de Asesoría Legal, solicita a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, realice las observaciones que considere pertinentes a los siguientes documentos: Reglamento interno del personal no docente de la UNAMAD y el Reglamento de procedimiento administrativo disciplinario para el personal no docente de la UNAMAD;

Que, con Oficio N° 792-2020-UNAMAD/R-DIGA-ORH-OR de fecha 07 de diciembre de 2020, la Responsable del Área de Remuneraciones; con Oficio N° 236-2020-UNAMAD-R-DIGA/URH-ADP de fecha 11 de diciembre de 2020, la Responsable del Área de Desarrollo de Personal; con Oficio N° 030-2020-UNAMAD-ST-PAD de fecha 11 de diciembre de 2020, el Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo, realizan las observaciones y aportes correspondientes al Reglamento Interno del Personal no docente y al Reglamento de procedimiento administrativo disciplinario para el personal no docente de la UNAMAD;

Que, con Oficio N° 1130-2020-UNAMAD-R-DIGA/URH de fecha 15 de diciembre de 2020, la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite al Director de la Oficina de Asesoría Legal, el Reglamento Institucional del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador del Personal Administrativo y el Reglamento Interno del Personal no Docente de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, a fin de cumplir con los lineamientos exigidos por la Ley de Servicio Civil;

Que, con Oficio N° 223-2020-UNAMAD-R/OAL de fecha 15 de diciembre de 2020, el Director de la Oficina de Asesoría Legal, remite al Rector (e), el Reglamento del procedimiento administrativo disciplinario para el personal no docente y el Reglamento interno del personal no docente de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios;

Que, en el artículo 102° del Estatuto de la UNAMAD, señala: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa";





UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"Año de la Universalización de la Salud"

"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 360-2020-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 17 de diciembre de 2020

Que, bajo el amparo de los considerandos precedentes, el Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Extraordinaria N° 022-2020-VIRTUAL, de fecha 16 de diciembre de 2020, **ACORDÓ: PRIMERO: APROBAR**, el Reglamento Interno del Personal No Docente de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, **versión 1.0**, el mismo que consta de cuarenta y seis (46) folios. **SEGUNDO: APROBAR**, el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, **versión 4.0**, el mismo que consta de veintitrés (23) folios; siendo pertinente emitir la correspondiente resolución, en mérito al acuerdo adoptado;

Que, estando a lo acordado por el Pleno del Consejo Universitario de la UNAMAD y en conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 - Ley Universitaria; y, el Estatuto de la UNAMAD;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APROBAR, el Reglamento Interno del Personal No Docente de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, **versión 1.0**, el mismo que consta de cuarenta y seis (46) folios, y en original forma parte anexa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: APROBAR, el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, **versión 4.0**, el mismo que consta de veintitrés (23) folios, y en original forma parte anexa de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º: PUBLICAR, los Reglamentos aprobados en el portal web, para conocimiento de la Comunidad Universitaria.

ARTÍCULO 4º: NOTIFICAR, la presente resolución a las oficinas que correspondan para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS
RECTORADO
UNAMAD


Dr. Hernando Hugo Dueñas Lináres
RECTOR (e)

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS
RECTORADO
UNAMAD


Lic. Ricardo Juan Hermoza Pérez
SECRETARIO GENERAL

C.C.
R
VRA
VRI
DUAL
OCI
Facultades
DPTO. ACADEMICOS
Esc. Prof
Dep. Administrat
Dep. Academ
Interesados
HHDJ/R(e)
RYHP/SG
RBCH/EA



UNAMAD
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

“REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS”

CÓDIGO : RRDPS-084
VERSIÓN : 4.0
FECHA : Diciembre 2020



REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinario  UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Badi Drex Alex A. Salinas Madera SECRETARIO TÉCNICO - PAD	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  Abg. Mgt. Kimylsung Delgado Palma DIRECTOR (e)	Consejo Universitario  UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS Dr. Hernando Hugo Dueñas Linarés RECTOR (e)
	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  CPCC. Delia Magallid Cabrera Huaman DIRECTORA	
	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  Abog. Rosa Judith Terrazas del Alcázar de Cardical Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	
	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA  Dra Yajhayda Bellido Ascarza JEFE	



ÍNDICE

	CAPÍTULO I	3
	DISPOSICIONES GENERALES	3
	Artículo 1º.- Objeto	3
	Artículo 2º.- Base Legal	3
	Artículo 3º.- Finalidad	4
	Artículo 4º.- Siglas y/o abreviaturas.....	4
	Artículo 5º.- Principios del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador	4
	Artículo 6º.- Plazos	7
	Artículo 7º.- Desplazamiento del servidor	7
	Artículo 8º.- Ex servidores.....	7
	Artículo 9º.- Vigencia del Régimen disciplinario Y procedimiento Administrativo Sancionador – Ley del Servicio Civil.....	7
	Artículo 10º.- Responsabilidades	8
	CAPÍTULO II	8
	DE LAS AUTORIDADES DEL PAD	8
	Artículo 11º.- La Secretaría Técnica.....	8
	Artículo 12º.- Funciones de la Secretaría Técnica	9
	Artículo 13º.- Las autoridades del PAD	9
	Artículo 14º.- El Órgano Instructor	10
	Artículo 15º.- El Órgano Sancionador.....	10
	Artículo 16º.- Definición de las autoridades del PAD	10
	Artículo 17º.- Causales de abstención	10
	Artículo 18º.- Conflictos de competencia	12
	Artículo 19º.- Facultades del Órgano Sancionador.....	12
	CAPÍTULO III	13
	DE LA PRESCRIPCIÓN	13
	Artículo 20º.- Prescripción.....	13
	Artículo 21º.- Plazos de prescripción para el inicio del PAD	13
	Artículo 22º.- Plazo de prescripción del PAD	13
	CAPÍTULO IV	14
	DE LA FASE PREVIA DEL PAD	14
	Artículo 23º.- Las denuncias	14



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

“REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS”

CÓDIGO : RRDPS-084
VERSIÓN : 4.0
FECHA : Diciembre 2020



Artículo 24°.- La investigación preliminar y la precalificación..... 14

Artículo 25°.- Concurso de Infractores..... 15

Artículo 26°.- Concurso de Infracciones..... 15

Artículo 27°.- Inicio del PAD..... 15

Artículo 28°.- Medidas cautelares..... 16



CAPÍTULO V..... 16

FASE INSTRUCTIVA DEL PAD..... 16

Artículo 29°.- Fase instructiva..... 16

Artículo 30°.- Informe del Organismo Instructor..... 17



CAPÍTULO VI..... 17

DE LA FASE SANCIONADORA DEL PAD..... 17

Artículo 31°.- Fase sancionadora..... 17

Artículo 32°.- Informe oral..... 18

Artículo 33°.- Registro en el legajo..... 18

Artículo 34°.- Oficialización de la sanción..... 18

Artículo 35°.- Inscripción de sanciones en el RNSSD..... 18



CAPÍTULO VII..... 19

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS..... 19

Artículo 36°.- Recursos administrativos..... 19

Artículo 37°.- Agotamiento de la vía administrativa..... 20

Artículo 38°.- Custodia del expediente..... 20

CAPÍTULO VIII..... 20

REGLAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL PAD..... 20

Artículo 39°.- Empleado de Confianza..... 20

Artículo 40°.- Órgano Instructor y Órgano Sancionador..... 20

Artículo 41°.- Comisión Especial..... 20

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES..... 21

PRIMERA..... 21

SEGUNDA..... 22

TERCERA..... 22

CUARTA:..... 22



**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS"REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"

CÓDIGO : RRDPS-084

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Diciembre 2020

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1º.- Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto desarrollar las reglas del Régimen Disciplinario y del Procedimiento sancionador aplicable a los trabajadores y ex trabajadores no docentes de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

**Artículo 2º.- Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto legislativo N° 1023, crea la autoridad Nacional del Servicio Civil como organismo técnico especializado y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N°28175, ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Decreto Supremo N° 012-97-RE, que ratifica la "Convención Interamericana contra la Corrupción".
- Decreto Supremo N°019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N°27588.
- Decreto Supremo N°010-2003-MIMDES, Reglamento de la ley N°27942.
- Decreto Supremo N°027-2003-PCM, sobre prescripción de la Acción Administrativa Disciplinaria.
- Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n°30057, Ley del Servicio civil.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Estatuto de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.



**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS"REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"

CÓDIGO : RRDPS-084

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Diciembre 2020

**Artículo 3º.- Finalidad**

El presente Reglamento tiene como finalidad constituir un instrumento técnico-normativo que regular el procedimiento a seguir para el desarrollo del Proceso Administrativo Disciplinario para los servidores y ex servidores civiles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, el mismo que se orientara por los siguientes principios de la potestad sancionadora administrativa: Legalidad, Debido procedimiento, Razonabilidad, Tipicidad, Irretroactividad, Concurso de infracciones, Continuación de infracciones, Causalidad, Presunción de licitud, Non bis in ídem y otras que señala la Ley.



Las faltas previstas en el Reglamento Interno del Personal No Docente de la UNAMAD se procesan conforme los lineamientos establecidos en el presente Reglamento y directrices de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento.

Artículo 4º.- Siglas y/o abreviaturas

- LSC : Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil – SERVIR.
- UNAMAD : Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.
- CEFP : Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- LMEP : Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público.
- URH : Unidad de Recursos Humanos.
- PAD : Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- TUO : Texto Único Ordenado.
- LPAG : Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ST-PAD : Secretaría Técnica de Procesos Administrativo Disciplinario Administrativo Disciplinario.
- ST : Secretario Técnico.
- RNSSC : Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Artículo 5º.- Principios del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador¹

El poder disciplinario de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios se rige por los siguientes principios establecidos en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que determina la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil:

5.1. Legalidad.- Consiste en que solo es posible imponer sanción por la comisión de las faltas que estén previamente establecida expresamente en las normas legales y reglamentarias aplicables conforme al régimen laboral del servidor o ex servidor de la Universidad Nacional amazónica de Madre de Dios.

5.2. Debido procedimiento.- Está, en hacer efectivo en sede administrativa el derecho fundamental al debido proceso, en virtud al cual se garantiza un procedimiento conforme a derecho en beneficio de los servidores - ex servidores y de un control adecuado del ejercicio de la potestad disciplinaria sancionadora de la Administración Universitaria, que comprende el derecho a la defensa, el derecho a presentar escritos, descargos alegatos; así como de ofrecer y producir pruebas;

¹ BASE LEGAL:

LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL: Artículo 230º.

Estos mismos sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado



**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS"REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"

CÓDIGO : RRDPS-084

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Diciembre 2020



ser asesorado por abogado colegiado y obtener una decisión motivada y fundada en derecho.

5.3. Razonabilidad.- Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, observando los siguientes criterios que se señalan a efectos de su graduación²:

- a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción;
- b) La probabilidad de detección de la infracción (ocultamiento de la comisión de la falta, impedimentos para el descubrimiento o detección);
- c) El grado de jerarquía y especialidad del trabajador no docente que comete la falta, entendiendo 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) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
- e) El perjuicio económico causado;
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
- h) Las circunstancias de la comisión de la infracción;
- i) La concurrencia de varias faltas.
- j) La continuidad en la comisión de la falta.
- k) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

5.4. Tipicidad.- Sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria. A través de la tipificación de infracciones no se puede imponer a los administrados el cumplimiento de obligaciones que no estén previstas previamente en una norma legal o reglamentaria, según corresponda.

² BASE LEGAL:**LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL****Artículo 87°. Determinación de la sanción a las faltas**

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

- 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 servidor civil que comete la falta, entendiendo 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 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 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.





UNAMAD
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

"REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"

CÓDIGO : RRDPS-084
VERSIÓN : 4.0
FECHA : Diciembre 2020



5.5. Irretroactividad.- Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.



5.6. Non bis in ídem.- No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente sanciones administrativas por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento, salvo la concurrencia del supuesto de continuación de infracciones.

5.7. Principio de Imputación Subjetiva de Responsabilidad.- Consiste en que sólo es posible imponer sanción al servidor que a criterio del órgano competente y luego de la evaluación y análisis correspondiente, hubiese actuado con dolo o culpa. No existe responsabilidad objetiva.

5.8. Principio de Inmediatez: La actuación del órgano competente se hace exigible a partir del momento en que se conozca de manera directa o se tome conocimiento de las acciones de investigación realizadas, cuente con los elementos suficientes para imputar al servidor la comisión de una falta administrativa y que conduce a la aplicación de la sanción que corresponda, dentro de los límites de la razonabilidad. Por lo mismo, el transcurso injustificado de un tiempo excesivo entre la toma de conocimiento de la falta imputada, incluyendo todas las actividades de instrucción necesarias para alcanzarlo, y la imposición de una sanción, obligan a la decisión de condonar la falta cometida o simplemente no sancionar. Sin perjuicio de la responsabilidad del órgano de instrucción o sancionador por la demora injustificada.

5.9. Principio de Conducta Procedimental: Los servidores, sus abogados y los órganos que conducen el procedimiento sancionador, deben regirse por la buena fe procesal, el respeto mutuo y la colaboración para lograr las finalidades del procedimiento. Ninguna disposición del procedimiento sancionador puede interpretarse para amparar conductas contra la buena fe procesal.

5.10. Principio de Celeridad: El procedimiento administrativo sancionador se inicia, dirige e impulsa de oficio. El órgano instructor debe ordenar la realización de las actuaciones que razonablemente sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados o para el oportuno trámite del procedimiento disciplinario sancionador.

5.11. Principio de Verdad Material: Los órganos competentes de la Administración Universitaria, antes de emitir cualquier pronunciamiento sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa, deben verificar plenamente los hechos que les sirven de fundamento a su decisión; para lo cual, pueden adoptar todas las medidas probatorias que estimen necesarias, aun cuando no hubieran sido propuestas por el servidor.

5.12. Principio de Imparcialidad: En el procedimiento administrativo disciplinario la actuación de los órganos competentes se cumple sin ninguna clase de discriminación o preferencia respecto al servidor, otorgando tratamiento igualitario y en función al ordenamiento jurídico e interés general.



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

“REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS”

CÓDIGO : RRDPS-084

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Diciembre 2020

5.13. Principio de Predictibilidad: Los órganos competentes de la Administración Universitaria, antes de imponer sanción, deben considerar los criterios utilizados al sancionar infracciones similares, a fin que en lo posible, los servidores puedan tener conocimiento cierto de la gravedad de la sanción que se les impondrá. Sin perjuicio de evaluar, en cada caso, las circunstancias propias de la infracción cometida.



Artículo 6º.- Plazos

Para el desarrollo de sus investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, la Secretaría Técnica y las autoridades del PAD observan plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros.



En este sentido, los actores del PAD deben actuar con diligencia en sus actuaciones, respetando los plazos de prescripción.

Artículo 7º.- Desplazamiento del servidor

En caso de desplazamiento temporal o definitivo del servidor a otra entidad pública, órgano o unidad orgánica, la investigación preliminar, el inicio y, en general, el PAD, se realiza en la entidad, órgano o unidad orgánica donde se cometió la falta, correspondiendo a la entidad, órgano o unidad orgánica de destino del servidor la ejecución de la sanción.

Artículo 8º.- Ex servidores

Cuando el Reglamento hace referencia a “ex servidores”, se entiende que se refiere a aquellas personas que no ejercen funciones públicas en ninguna entidad pública, bajo ninguna modalidad contractual.

Artículo 9º.- Vigencia del Régimen disciplinario Y procedimiento Administrativo Sancionador – Ley del Servicio Civil.

“la undécima disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”; estableció en el título correspondiente a régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en dicho reglamento entraría en vigencia a los tres (3) meses de su publicación, es decir el 14 de setiembre del 2014. Aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Ello con la finalidad de que las entidades puedan adoptar las acciones necesarias que faciliten la adecuación a la nueva normativa.

Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre del 2014, (con resolución u otro acto de inicio expreso) se rigen por las normas sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación, que de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al PAD.

Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre del 2014, por los hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y por las reglas sustantivas aplicables al momento en el que se cometieron los hechos





UNAMAD
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

“REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS”

CÓDIGO : RRDPS-084
VERSIÓN : 4.0
FECHA : Diciembre 2020

Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre del 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre el régimen disciplinario previstas en la Ley 30057 y su reglamento.

Si en segunda instancia administrativa o en la vía judicial se declarase la nulidad en parte o en su totalidad, se seguirá el mismo criterio dispuesto en el artículo 17 del presente reglamento.

Para efectos del presente reglamento, se considera que el PAD, ha sido instaurado cuando la resolución u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos han sido debidamente notificados.

Artículo 10º.- Responsabilidades

Son responsables de la ejecución y estricto cumplimiento del presente reglamento los servidores y ex servidores de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, ya sea cuando ostenten la calidad de autoridad administrativa como Órgano Instructor - Órgano Sancionador u ostenten la calidad de procesados en el marco de un PAD.

Todo el personal de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios está obligado a colaborar con la ST-PAD y con las autoridades del PAD, proporcionando o facilitando los antecedentes y la información que soliciten, en los plazos solicitados por parte de Secretaria Técnica, bajo responsabilidad administrativa, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES DEL PAD

Artículo 11º.- La Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica es el órgano de apoyo en el desarrollo del PAD. Está a cargo de un Secretario Técnico (ST) que es designado por el Rector, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito.

El ST puede ser un trabajador que no forme parte de la URH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a ésta. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

La Secretaría Técnica puede contar con otros trabajadores que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Las autoridades de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, definen su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.

Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 17º de este Reglamento, el Rector debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el procedimiento afectado por la abstención. Asimismo, cuando el Secretario Técnico se encontrara imposibilitado o





UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

“REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS”

CÓDIGO : RRDPS-084

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Diciembre 2020

ausente el Rector deberá designar un suplente para la tramitación de los PAD mientras dure la imposibilidad o ausencia del titular.

Artículo 12º.- Funciones de la Secretaría Técnica

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros, informes del órgano de control institucional 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.
Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
Tramitar los informes de control relacionados con el PAD.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia, el reporte o informe que detalla los hechos y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios o de otras entidades. Es obligación de todos ellos 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 a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 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, considere que no existen indicios o indicios suficientes de la comisión de la falta para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 13º.- Las autoridades del PAD³

De acuerdo a las condiciones especiales que tienen las universidades, son autoridades del PAD en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios:

³ BASE LEGAL:

LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 89º.- la amonestación

La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de la amonestación escrita la sanción es aplicada previo proceso administrativo disciplinario. (...) la apelación es resuelta por el jefe de recursos Humanos de la entidad.

LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 90.- La suspensión y destitución

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procesos administrativo disciplinario... (...) la destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces es propuesta por el jefe de recursos humanos o de quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública ... (...).

la apelación es resuelta por el Consejo Universitario



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

“REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS”

CÓDIGO : RRDPS-084
VERSIÓN : 4.0
FECHA : Diciembre 2020

- a) El jefe inmediato del presunto/a infractor/a, entendiéndose como tal, a quien ejerce la dirección del órgano al que pertenece o perteneció el presunto/a infractor/a.
- b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) El Rector.
- d) El Consejo Universitario (es el encargado de resolver en segunda instancia).

Artículo 14°.- El Órgano Instructor

El Órgano Instructor es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. De acuerdo a la naturaleza de la falta, el órgano de instrucción puede ser:

- a) El Jefe inmediato del/de la presunto/a infractor/a
- b) El Director de la Unidad de Recursos Humanos

Artículo 15°.- El Órgano Sancionador

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 la sanción o que determina la declaración de “no ha lugar” a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo el archivo del procedimiento. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano sancionador puede ser:

- a) El Jefe inmediato del/de la presunto/a infractor/a
- b) El Director de la Unidad de Recursos Humanos
- c) El Rector.

Artículo 16°.- Definición de las autoridades del PAD

Las autoridades del PAD serán definidas por el ST de acuerdo al tipo de sanción a imponer:

16.1. Amonestación escrita:

- a) Órgano Instructor: Jefe inmediato del/de la presunto/a infractor/a.
- b) Órgano Sancionador: Jefe inmediato del/de la presunto/a infractor/a.
- c) Oficialización de la sanción: Unidad de Recursos Humanos

16.2. Suspensión:

- a) Órgano Instructor: Jefe inmediato del/de la presunto/a infractor/a.
- b) Órgano Sancionador: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Oficialización de la sanción: jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

16.3. Destitución

- a) Órgano Instructor: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Órgano Sancionador: el Rector.
- c) Oficialización de la sanción: el Rector.

Artículo 17°.- Causales de abstención⁴

El Órgano Instructor o el Órgano Sancionador deben abstenerse de participar en los asuntos de su competencia en los siguientes casos:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes,

⁴ BASE LEGAL:

DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS – TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL: Artículo 99°.



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 como autoridad 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. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.

e) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

No se aplica lo establecido esta causal en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.

f) Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas:

f.1) En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud.

f.2) En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención mediante un escrito motivado y remite lo actuado al Rector, con el fin de que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día hábil.

Cuando la autoridad del PAD no se abstuviera a pesar de existir alguna de las causales precisadas, el presunto infractor puede hacer conocer dicha situación al Rector en cualquier momento.

Si la abstención fuese aceptada, ordenada de oficio o a pedido del presunto infractor, el Rector procede a designar a la autoridad competente del PAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101° del TUO de la LPAG⁵.

⁵ DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS - TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Artículo 101.- Disposición superior de abstención

101.1 El superior jerárquico inmediato ordena, de oficio, o a pedido de los administrados, la abstención del agente incurso en alguna de las causales a que se refiere el artículo 100.

101.2 En este mismo acto designa a quien continuará conociendo del asunto, preferentemente entre autoridades de igual jerarquía, y le remitirá el expediente.



Artículo 18°.- Conflictos de competencia

Los casos de conflictos de competencia entre Órganos Instructores u Órganos Sancionadores que se producen cuando las autoridades del PAD consideran que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella, son resueltos por el Rector de conformidad con lo dispuesto en los artículos del 91° al 98° del TUO de la LAPAG⁶.



Artículo 19°.- Facultades del Órgano Sancionador⁷

En el caso de la sanción de suspensión y de la sanción de destitución, el Director de la Unidad de Recursos Humanos y el Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios respectivamente, 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 PAD pueden imponer una sanción de mayor gravedad a la que puedan imponer dentro de su competencia.



101.3 Cuando no hubiere otra autoridad pública apta para conocer del asunto, el superior optará por habilitar a una autoridad ad hoc, o disponer que el incurso en causal de abstención tramite y resuelva el asunto, bajo su directa supervisión.

⁶ DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS - TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Artículo 91.- Control de competencia

Recibida la solicitud o la disposición de autoridad superior, según el caso, para iniciar un procedimiento, las autoridades de oficio deben asegurarse de su propia competencia para proseguir con el normal desarrollo del procedimiento, siguiendo los criterios aplicables al caso de la materia, el territorio, el tiempo, el grado o la cuantía.

Artículo 92.- Conflictos de competencia

92.1 La incompetencia puede ser declarada de oficio, una vez apreciada conforme al artículo anterior o a instancia de los administrados, por el órgano que conoce del asunto o por el superior jerárquico.

92.2 En ningún caso, los niveles inferiores pueden sostener competencia con un superior debiéndole, en todo caso, exponer las razones para su discrepancia.

Artículo 93.- Declinación de competencia

93.1 El órgano administrativo que se estime incompetente para la tramitación o resolución de un asunto remite directamente las actuaciones al órgano que considere competente, con conocimiento del administrado.

93.2 El órgano que declina su competencia, a solicitud de parte y hasta antes que otro asuma, puede adoptar las medidas cautelares necesarias para evitar daños graves o irreparables a la entidad o a los administrados, comunicándolo al órgano competente.

Artículo 94.- Conflicto negativo de competencia

En caso de suscitarse conflicto negativo de competencia, el expediente es elevado al órgano inmediato superior para que resuelva el conflicto.

Artículo 95.- Conflicto positivo de competencia

95.1 El órgano que se considere competente requiere de inhibición al que está conociendo del asunto, el cual si está de acuerdo, envía lo actuado a la autoridad requiriente para que continúe el trámite.

95.2 En caso de sostener su competencia la autoridad requerida, remite lo actuado al superior inmediato para que dirima el conflicto.

Artículo 96.- Resolución de conflicto de competencia

En todo conflicto de competencia, el órgano a quien se remite el expediente dicta resolución irrecurrible dentro del plazo de cuatro días. **Artículo 97.- Competencia para resolver conflictos**

97.1 Compete resolver los conflictos positivos o negativos de competencia de una misma entidad, al superior jerárquico común, y, si no lo hubiere, al titular de la entidad.

97.2 Los conflictos de competencia entre autoridades de un mismo Sector son resueltos por el responsable de éste, y los conflictos entre otras autoridades del Poder Ejecutivo son resueltos por la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante decisión inmotivada; sin ser llevada por las autoridades en ningún caso a los tribunales.

97.3 Los conflictos de competencia entre otras entidades se resuelven conforme a lo que disponen la Constitución y las leyes.

Artículo 98.- Continuación del procedimiento

Luego de resuelto el conflicto de competencia, el órgano que resulte competente para conocer el asunto continúa el procedimiento según su estado y conserva todo lo actuado, salvo aquello que no sea jurídicamente posible.

⁷ BASE LEGAL:

LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL: Artículo 90°.





CAPÍTULO III

DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 20°.- Prescripción

Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al servidor o ex servidor prescribiere, la Secretaría Técnica eleva el expediente con informe favorable de prescripción al Rector de la UNAMAD, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento.

La declaratoria de prescripción puede ser solicitada por el presunto infractor en cualquier estado del PAD.

Corresponde al Rector de la UNAMAD emitir una Resolución Rectoral, que declara la prescripción de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa⁸.

Artículo 21°.- Plazos de prescripción para el inicio del PAD

21.1. La prescripción para el inicio del procedimiento opera:

- a) A los tres (3) años calendario contados a partir de la comisión de la falta, salvo que durante ese periodo la URH o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma.
- b) Al año calendario de que la URH o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la falta, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.
- c) A los dos (2) años calendario, para el caso de los ex trabajadores no docentes, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto, se aplicará el mismo criterio señalado en el párrafo a), en cuyo caso se aplicará el plazo establecido en el párrafo b).

21.2. Cuando la denuncia proviene de la autoridad de control, se entiende que la UNAMAD conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el Rector de la Universidad. En los demás casos, se entiende que la UNAMAD conoció de la falta cuando la URH o la Secretaría Técnica reciben el reporte o denuncia correspondiente.

21.3. En los casos de falta continuada, 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.

Artículo 22°.- Plazo de prescripción del PAD⁹

Conforme a lo señalado en el Artículo 94 de la Ley del Servicio Civil, Entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD y la notificación de la resolución que impone

⁸ BASE LEGAL:

DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM – REGLAMENTO DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 97.- Prescripción

97.3. La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

⁹ BASE LEGAL:

LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL: Artículo 94°.



la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario.

CAPÍTULO IV

DE LA FASE PREVIA DEL PAD

Artículo 23°.- Las denuncias

- 23.1. Las denuncias, pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la secretaria técnica. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe de canalizar a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información contenida en el anexo A. en el caso que el jefe inmediato o cualquier otro servidor civil sea quien ponga en conocimiento los hechos, se les dará el mismo tratamiento.
- 23.2 La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de conformidad con lo dispuesto en las funciones del Secretario Técnico, el mismo secretario Técnico puede investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de la falta.
- 23.3 El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.
- 23.4 La ST-PAD, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la denuncia, informará el estado de la denuncia al denunciante. Dicha respuesta no es impugnabile¹⁰.
- 23.5 El Secretario Técnico debe presentar mensualmente al Director de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, un reporte sobre el estado situacional de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativo disciplinario iniciados.

Artículo 24°.- La investigación preliminar y la precalificación

Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro trabajador u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el ST la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declarar la denuncia como "no ha lugar a trámite".

Si los hechos objeto de investigación provienen de un Informe de Control y la ST-PAD considera que es necesario recabar documentación complementaria, la solicitará al órgano o unidad orgánica que corresponda o cualquier tercero vinculado al tema de investigación, para que sea alcanzada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Una vez concluida la investigación, el ST realizará la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta. La etapa de investigación previa concluye con el informe de precalificación, el cual dispone el archivo de la denuncia por considerar que no existen indicios suficientes para la apertura del PAD o recomienda el inicio del PAD; en este

¹⁰ BASE LEGAL:

DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM – REGLAMENTO DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL:
Artículo 101°.



último caso, el informe de precalificación será remitido al Órgano Instructor competente identificado por la ST-PAD¹¹.

El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del ST por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos supuestos, tales decisiones deben estar debidamente argumentadas.

Artículo 25°.- Concurso de Infractores

En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a este ser el Órgano Instructor.

Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es el Rector quien determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.

En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

Artículo 26°.- Concurso de Infracciones¹²

Cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

Artículo 27°.- Inicio del PAD

27.1 El PAD se inicia con la notificación al trabajador o ex trabajador, del Informe de Precalificación y la Resolución de inicio de proceso administrativo disciplinario que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el Órgano Instructor. Dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros. El acto o resolución de inicio no es impugnabile.

27.2. La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por la presente directiva, se aplica supletoriamente la LPAG.

27.3. El acto o resolución de inicio no es impugnabile.

¹¹ BASE LEGAL:

LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL: Artículo 92°.

¹² BASE LEGAL:

DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS – TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Artículo 248.- Principios de la potestad sancionadora administrativa

La potestad sancionadora de todas las entidades está regida adicionalmente por los siguientes principios especiales:

6. Concurso de Infracciones.- Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.



Artículo 28°.- Medidas cautelares¹³

28.1. Las medidas cautelares son adoptadas por el Órgano Instructor en cualquier etapa de la fase instructiva del PAD mediante decisión motivada y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la Universidad, a la comunidad universitario o al público en general.

28.2. Las medidas cautelares aplicables son:

- a) Separar al trabajador de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Recursos Humanos para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad o cualquier otra razonable.
- b) Exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo.

28.3. Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el PAD y se ejercerán durante el tiempo que dure el PAD, siempre que con ello no se perjudique en ningún extremo el derecho de defensa del trabajador, abono de remuneraciones y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle.

28.4. La medida cautelar no es impugnable. Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

28.5. Excepcionalmente, la medida cautelar puede imponerse de modo previo al inicio del PAD, cuando la presunta falta afecte gravemente los intereses generales de la UNAMAD, es de competencia de la Unidad de Recursos Humanos. Una vez iniciado el PAD, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.

28.6. Las medidas cautelares caducan de pleno derecho en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al PAD.
- b) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.
- c) Cuando haya transcurrido el plazo para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.
- d) Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada la medida no se notifica al trabajador la resolución que determina el inicio del procedimiento.

CAPÍTULO V

FASE INSTRUCTIVA DEL PAD

Artículo 29°.- Fase instructiva

Los descargos se presentan dentro del plazo del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111 del reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.

En 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 que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano

¹³ BASE LEGAL:

LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL: Artículo 96°.



Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

La fase instructiva culmina con la recepción por parte del

La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe del Órgano Instructor. El mismo informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106 del reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

En el caso de la amonestación escrita, cuando las funciones de Órgano Instructor y Sancionador recaen en el jefe inmediato, el procedimiento culmina con la emisión del informe final y su remisión la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos para que oficialice la sanción.

Artículo 30°.- Informe del Órgano Instructor¹⁴

Vencido el plazo para la presentación de descargos o de la prórroga, con la presentación de descargos o sin ellos, el Órgano Instructor tiene un plazo máximo de quince (15) días hábiles para emitir el informe final.

El informe del Órgano Instructor se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor; en consecuencia, mediante este documento el Órgano Instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor investigado, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta o proceder al archivamiento del PAD.

En caso la recomendación consista en la imposición de una sanción disciplinaria, el Órgano Instructor deberá trasladar su informe al Órgano Sancionador identificado en la precalificación.

CAPÍTULO VI

DE LA FASE SANCIONADORA DEL PAD

Artículo 31°.- Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del informe final del Órgano Instructor hasta la comunicación que determina la imposición de la sanción, o en la que determina la declaración de “no ha lugar”.

¹⁴ **BASE LEGAL:**

DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM – REGLAMENTO DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 106.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

a) Fase instructiva

(...)

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

"REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"

CÓDIGO : RRDPS-084
VERSIÓN : 4.0
FECHA : Diciembre 2020



Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, lo remitirá al servidor o ex servidor en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda considerarlo necesario solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador.

Artículo 32°.- Informe oral

La solicitud audiencia de informe oral debe ser presentada por el servidor civil investigado dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado con el informe final.



El Órgano Sancionador atiende el pedido dentro del plazo de dos (02) días hábiles señalando lugar, fecha y hora para el informe oral, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado.

En el procedimiento de la 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 tres (03) días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.

Artículo 33°.- Registro en el legajo

Se registran en el legajo del servidor las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones y destitución. El registro de las sanciones está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos bajo responsabilidad.

Artículo 34°.- Oficialización de la sanción¹⁵

La sanción se entiende oficializada cuando se registra en el legajo y es comunicada al trabajador o ex trabajador no docente sancionado.

Para los casos de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor sancionado. En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador emitir el acto administrativo de sanción y a la Unidad de Recursos Humanos poner en conocimiento del trabajador sancionado el mencionado acto administrativo.

La Secretaría Técnica es responsable de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

Artículo 35.- Inscripción de sanciones en el RNSSD

Las sanciones que son objeto de inscripción en el Registro son:

¹⁵ ¹⁵ **BASE LEGAL:**

DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM – REGLAMENTO DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 93.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

(...)

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

(...)





- a) Sanciones de destitución y suspensión sin goce de remuneraciones, independientemente de su régimen laboral.
- b) Inhabilitaciones de ex – servidores.
- c) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- d) Otras que determine la normatividad.



Las sanciones de suspensión y las inhabilitaciones de ex – trabajadores se inscriben en el Registro al día siguiente de haber sido notificadas; y las sanciones de destitución y despido se inscriben, a más tardar, al día siguiente de:

- a) Haber transcurrido el plazo de apelación de quince (15) días hábiles sin que el trabajador ex trabajador o haya interpuesto recurso de apelación contra el acto que lo sancionó.
- b) Haber notificado al trabajador o ex trabajador la resolución que agota la vía administrativa, confirmando la sanción.



CAPÍTULO VII

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



Artículo 36°.- Recursos administrativos

Contra la resolución que impone sanción disciplinaria, el trabajador sancionado puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:

- a) **Recurso de Reconsideración:**
El 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 limita la presentación del recurso de apelación.
- b) **Recurso de Apelación:**
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o se trate de cuestiones de puro derecho y/o cuente con una nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna.



En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Consejo Universitario.

La resolución que resuelve en segunda instancia o denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, pudiendo interponerse demanda contencioso administrativa.

La interposición de los recursos administrativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.





UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

"REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"

CÓDIGO : RRDPS-084

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Diciembre 2020



Artículo 37°.- Agotamiento de la vía administrativa

Se tendrá por agotada la vía administrativa cuando se emita el acto que resuelve el recurso de apelación.

La resolución del Consejo Universitario que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Consejo Universitario corresponde interponer demanda contencioso administrativa.



Artículo 38°.- Custodia del expediente

La administración y la custodia de los expedientes administrativos se encuentran a cargo de la ST-PAD; sin embargo, durante el desarrollo del PAD serán responsables de la custodia del expediente administrativo el Órgano Instructor y el Órgano Sancionador que tuviera el PAD en trámite para resolver durante la fase que correspondiera.



CAPÍTULO VIII

REGLAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL PAD

Artículo 39°.- Empleado de Confianza

Para efectos del PAD, se entiende que son funcionarios públicos aquellos que han sido definidos como tales en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Clasificador de Cargos (CC) de la UNAMAD, a quienes se aplica el presente Capítulo de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

Estas disposiciones rigen de igual manera para los ex trabajadores no docentes que han ejercido un puesto clasificado como tal, indistintamente del retiro de la confianza por parte del Consejo Universitario y dejar sin efecto su designación o contratación.

Artículo 40°.- Órgano Instructor y Órgano Sancionador

En el caso de los funcionarios públicos, el Órgano Instructor será una Comisión Especial compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al sector al cual está adscrita a la entidad y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos designada por el Rector¹⁶. En caso la entidad no cuente con trabajadores de rango equivalente, se puede designar a trabajadores de rango inmediato inferior.

El Órgano Sancionador es el Rector que emite y oficializa la resolución de sanción o archivo, según corresponda.

Artículo 41°.- Comisión Especial

Siendo la Comisión Especial un órgano colegiado, para su funcionamiento resultan de aplicación a este PAD los artículos del 106° al 113° del TUO de la LPAG¹⁷.

¹⁶ BASE LEGAL:

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL:

Artículo 93.4.- Autoridades competentes del Procedimiento administrativo Disciplinario

93.4: En el caso de funcionarios, el instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al sector al cual está adscrita a la entidad y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (...)

¹⁷ BASE LEGAL:

DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM – REGLAMENTO DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 106.- Régimen de los órganos colegiados





DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de difundir el presente Reglamento para conocimiento de todos los servidores civiles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, independientemente su publicación en el Portal Institucional.

Se sujetan a las disposiciones del presente apartado, el funcionamiento interno de los órganos colegiados, permanentes o temporales de las entidades, incluidos aquellos en los que participen representantes de organizaciones gremiales, sociales o económicas no estatales.

Artículo 107.- Autoridades de los órganos colegiados

107.1 Cada órgano colegiado de las entidades es representado por un Presidente, a cargo de asegurar la regularidad de las deliberaciones y ejecutar sus acuerdos, y cuenta con un Secretario, a cargo de preparar la agenda, llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.

107.2 A falta de nominación expresa en la forma prescrita por el ordenamiento, los cargos indicados son elegidos por el propio órgano colegiado entre sus integrantes, por mayoría absoluta de votos.

107.3 En caso de ausencia justificada, pueden ser sustituidos con carácter provisional por los suplentes o, en su defecto, por quien el colegiado elija entre sus miembros.

Artículo 108.- Atribuciones de los miembros

Corresponde a los miembros de los órganos colegiados:

1. Recibir con la antelación prudencial, la convocatoria a las sesiones, con la agenda conteniendo el orden del día y la información suficiente sobre cada tema, de manera que puedan conocer las cuestiones que deban ser debatidas.

2. Participar en los debates de las sesiones.

3. Ejercer su derecho al voto y formular cuando lo considere necesario su voto singular, así como expresar los motivos que lo justifiquen. La fundamentación de un voto singular puede ser realizada en el mismo momento o entregarse por escrito hasta el día siguiente.

4. Formular peticiones de cualquier clase, en particular para incluir temas en la agenda, y formular preguntas durante los debates.

5. Recibir y obtener copia de cualquier documento o acta de las sesiones del órgano colegiado.

Artículo 109.- Régimen de las sesiones

109.1 Todo colegiado se reúne ordinariamente con la frecuencia y en el día que indique su ordenamiento; y, a falta de ambos, cuando el lo acuerde.

109.2 La convocatoria de los órganos colegiados corresponde al Presidente y debe ser notificada conjuntamente con la agenda del orden del día con una antelación prudencial, salvo las sesiones de urgencia o periódicas en fecha fija, en que podrá obviarse la convocatoria.

109.3 No obstante, queda válidamente constituido sin cumplir los requisitos de convocatoria u orden del día, cuando se reúnan todos sus miembros y acuerden por unanimidad iniciar la sesión.

109.4 Iniciada la sesión, no puede ser objeto de acuerdo ningún asunto fuera del orden del día, salvo que estén presentes todos los integrantes del órgano colegiado y aprueben mediante su voto unánime la inclusión, en razón a la urgencia de adoptar acuerdo sobre ello.

Artículo 110.- Quórum para sesiones

110.1 El quórum para la instalación y sesión válida del órgano colegiado es la mayoría absoluta de sus componentes.

110.2 Si no existiera quórum para la primera sesión, el órgano se constituye en segunda convocatoria el día siguiente de la señalada para la primera, con un quórum de la tercera parte del número legal de sus miembros, y en todo caso, en número no inferior a tres.

110.3 Instalada una sesión, puede ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla. De no ser posible indicarlo en la misma sesión, la Presidencia convoca la fecha de reinicio notificando a todos los miembros con antelación prudencial.

Artículo 111.- Quórum para votaciones

111.1 Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistentes al tiempo de la votación en la sesión respectiva, salvo que la ley expresamente establezca una regla distinta; correspondiendo a la Presidencia voto dirimente en caso de empate.

111.2 Los miembros del órgano colegiado que expresen votación distinta a la mayoría deben hacer constar en acta su posición y los motivos que la justifiquen. El Secretario hará constar este voto en el acta junto con la decisión adoptada.

111.3 En caso de órganos colegiados consultivos o informantes, al acuerdo mayoritario se acompaña el voto singular que hubiere.

Artículo 112.- Obligatoriedad del voto

112.1 Salvo disposición legal en contrario, los integrantes de órganos colegiados asistentes a la sesión y no impedidos legalmente de intervenir, deben afirmar su posición sobre la propuesta en debate, estando prohibido inhibirse de votar.

112.2 Cuando la abstención de voto sea facultada por ley, tal posición deberá ser fundamentada por escrito.

Artículo 113.- Acta de sesión

113.1 De cada sesión es levantada un acta, que contiene la indicación de los asistentes, así como del lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación, cada acuerdo por separado, con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes. El acuerdo expresa claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento.

113.2 El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros del órgano colegiado al final de la misma sesión o al inicio de la siguiente, pudiendo no obstante el Secretario certificar los acuerdos específicos ya aprobados, así como el pleno autorizar la ejecución inmediata de lo acordado.

113.3 Cada acta, luego de aprobada, es firmada por el Secretario, el Presidente, por quienes hayan votado singularmente y por quienes así lo soliciten.





UNAMAD
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

“REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS”

CÓDIGO : RRDPS-084
VERSIÓN : 4.0
FECHA : Diciembre 2020

SEGUNDA : La UNAMAD es una entidad que se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH que aprueba los “Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, por lo que, en cumplimiento de la misma, la Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, debe registrar las sanciones de destitución y despido impuestas en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

TERCERA: Como medida excepcional, ante circunstancias que limiten el libre tránsito de las personas, así como el acceso a las instalaciones de la UNAMAD, estará permitido el uso de las tecnologías de la información y comunicación para la ejecución de los diferentes actos que comprende el proceso administrativo disciplinario previsto en el presente reglamento.

En este sentido, las autoridades del PAD podrán utilizar la firma digital para la suscripción de las disposiciones que emitan; las notificaciones podrán realizarse a través del correo electrónico y/o el WhatsApp o cualquier otro medio informático registrado en el expediente, utilizando para ello los mecanismos de constatación de la recepción como son la grabación de audios y/o videos.

De igual modo, tanto para las sesiones de la Comisión Especial, como para los informes orales que pudieran solicitarse en el marco de los procesos administrativos disciplinarios podrá utilizarse la plataforma de video conferencia Meet u otros disponibles en el ciberespacio, debiendo registrarse en su integridad el audio y video de estas video conferencias para ser incorporados en soporte digital al expediente correspondiente.

CUARTA: El presente reglamento entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.

Puerto Maldonado, 11 diciembre del 2020.