



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

No. 044 -2003-GR.LAMB/GGR

Chiclayo, 24 JUN 2003

VISTO:

El Informe No. 078-2003-GR.LAMB/GRPP, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de contar con un instrumento técnico normativo, que regule los procesos administrativos disciplinarios en el Gobierno Regional Lambayeque, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia, resulta necesario aprobarlo para un mejor funcionamiento;



Estando a lo actuado, con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y las Oficinas Regionales de Asesoría Jurídica y de Administración; así como en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional, aprobado con Ordenanza Regional N°. 002-2003-GR.LAMB;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Directiva No 005 -2003-GR.LAMB, denominada "Procesos Administrativos Disciplinarios" la misma que está conformada por diecisiete (17) numerales, cuyo texto íntegro forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 3º.- Notificar la presente Resolución a las Entidades que conforman la Sede del Gobierno Regional Lambayeque.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


Ing. Marco Antonio Cárdenas Cárdenas
GERENTE GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA No. 005-2003-GR.LAMB
(Aprobada con R.G.G.R. No. 044 -2003-GR.LAMB/GGR)

“PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS”

1.0 FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico normativo que regule los procesos administrativos disciplinarios en el Gobierno Regional Lambayeque, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.

2.0 BASE LEGAL

2.1 Constitución Política del Perú.

2.2 D. Legislativo No.276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

2.3 D.S. No.005-90-PCM, aprueba el Reglamento del D. Legislativo No. 276.

2.4 D. Ley No.26162, Ley del Sistema Nacional de Control.

2.5 Ley No. 26488, modifica Artículos de la Ley de Bases de la carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y de la Ley Marco del Proceso Presupuestario.

2.6 Ley 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales"

2.7 Ley No. 27444, Nueva Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.8 Ordenanza Regional No. 002-2003-GR.LAMB, aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

3.0 ALCANCE

3.1 *Es de aplicación a todo el personal que labora en las diferentes entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, sujeto al Decreto Legislativo No.276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa", que se encuentre en la condición de nombrado, designado o contratado, así como al personal obrero permanente, personal cesante y a los miembros de las propias Comisiones de Procesos Administrativos.*

3.2 *El funcionario o servidor cesante es sometido a proceso administrativo disciplinario por falta(s) de carácter disciplinario que hubiere cometido en el ejercicio de sus funciones, siempre que el proceso sea aperturado en un plazo que no exceda de 01 año de haberse tomado conocimiento de la comisión de la falta.*

4.0 FALTAS DE CARACTER DISCIPLINARIO

4.1 *Se considera falta de carácter disciplinario a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de servidores y funcionarios establecidos en el Art. 28º y otros del Decreto Legislativo No.276 y su Reglamento. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.*

4.2 *Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser causal de cese temporal o destitución, previo proceso administrativo:*

a. *El incumplimiento de las normas establecidas en el Decreto Legislativo No.276 y su Reglamento.*

b. *La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.*

- c. *El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.*
- d. *La negligencia en el desempeño de las funciones.*
- e. *El impedir el funcionamiento del servicio público.*
- f. *La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.*
- g. *La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aun no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.*
- h. *El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.*
- i. *El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de éste.*
- j. *Los actos de inmoralidad.*
- k. *Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendarios o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendarios; y,*
- l. *Las demás que señale la Ley.*

4.3 *Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad se determina evaluando las condiciones siguientes:*

- a. *Las circunstancias en que se comete;*
- b. *La forma de comisión de la falta;*
- c. *La concurrencia de varias faltas;*
- d. *La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y*
- e. *Los efectos que produce la falta.*

4.4 *La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda. Los elementos que se consideran para calificar la falta serán enunciados por escrito.*

4.5 *La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta. Para aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva toma en cuenta, además:*

- a. *La reincidencia o reiterancia del autor o autores;*
- b. *El nivel de carrera; y*
- c. *La situación jerárquica del autor o autores.*

4.6 *Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impone la sanción que corresponda, a la falta más grave.*

5.0 SANCIONES PARA LOS PROCESADOS

5.1 *El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios o la Comisión Especial, según sea el caso.*

5.2 *La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido, queda inhabilitado para reingresar a cualquier entidad de la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad por un período no menor de cinco (05) años como mínimo.*

5.3 *La condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso que la condena sea condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no éste relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.*

6.0 COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

6.1 *El Proceso Administrativo Disciplinario es escrito y sumario y está a cargo de la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos, según sea el caso, y sus integrantes son designados o reconocidos por Resolución del Titular de la Entidad.*

6.2 *Las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, están integradas por servidores de carrera y funcionarios, y gozan de autonomía en el ejercicio de sus funciones y son responsables de conducir los procesos administrativos instaurados al personal de la Entidad, pudiendo contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.*

6.3 *Para llevar a cabo los Procesos Administrativos Disciplinarios, se deben conformar dos (02) tipos de Comisiones:*

a. *La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, para aquellos procesos que se instauren a los servidores o ex - servidores nombrados y contratados. Esta Comisión está integrada por tres miembros:*

- *El Director de Personal o quien haga sus veces.*
- *Un (01) representante elegido por los trabajadores en votación secreta universal y directa.*
- *Un (01) funcionario designado por el Titular de la Entidad, quien la preside.*

b. *La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios asumirá jurisdicción y competencia en los procesos iniciados a los funcionarios que desempeñan cargos de confianza. Esta Comisión también conoce los procesos que se instauren a los ex funcionarios que hayan desempeñado cargos de confianza en la Entidad materia del Proceso.*

6.4 *La Comisión Permanente de Procesos Administrativos, es competente para calificar las denuncias formuladas y para conducir los procesos administrativos disciplinarios que se instauren a los servidores nombrados y contratados, así como al personal directivo activo y cesante, es decir a los servidores de los grupos ocupacionales de Auxiliar, Técnico, Profesional y Directivo hasta la categoría remunerativa de F-3. Esta Comisión se conforma por tres (03) miembros titulares y tres (03) suplentes, estos últimos reemplazan a los primeros siempre que el miembro titular no asista a más de dos (02) reuniones ordinarias consecutivas o a más de una (01) reunión extraordinaria de su respectiva Comisión.*

6.5 *En caso de ausencia de un miembro titular a más de dos (02) reuniones ordinarias consecutivas, por causal de enfermedad o por otros motivos debidamente justificados y aprobados, el miembro suplente asume jurisdicción y competencia hasta la culminación del proceso administrativo disciplinario, bajo responsabilidad, a convocatoria del Presidente de Comisión.*

6.6 *Para la elección del representante de los trabajadores, titular y suplente, la Oficina de Desarrollo Humano procede a convocar a elecciones y es responsable de*

conducir el proceso electoral respectivo, en el cual deben participar como votantes los servidores nombrados y contratados por funcionamiento, quienes en votación secreta universal y directa eligen a los representantes, por un periodo no mayor a dos años, sin posibilidad de ser reelegidos.

- 6.7 Para la elección de los representantes de los trabajadores, sólo pueden ser considerados como candidatos los servidores nombrados que cuenten con la propuesta respectiva. Están impedidos de ser candidatos los servidores que hubieran sido sancionados con amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, con cese temporal o destitución, así como los que se encuentren con proceso administrativo disciplinario aperturado; en cualquiera de los casos dentro del último año a la fecha de la elección, tampoco pueden ser candidatos los servidores contratados ni los que se encuentren en calidad de destacados.*
- 6.8 Si la Entidad no cuenta con servidores que califican con los requisitos o condiciones para representar a los trabajadores en la Comisión Permanente, el Titular de la Entidad está facultado para designar de oficio a un funcionario o directivo de la Institución, previo Informe de la Oficina de Desarrollo Humano o la que haga sus veces.*
- 6.9 Cuando existan varios casos que ameriten la apertura de Proceso Administrativo Disciplinario y la Comisión Permanente no cuente con el tiempo suficiente para el estudio de dichos casos, se aperturan los procesos administrativos en forma secuencial, teniendo en cuenta para ello la gravedad de las faltas. Si pese a éstas medidas el volumen de casos resulta excesivo y de imposible manejo para una sola comisión permanente, el Titular de la entidad, puede autorizar la conformación de Comisiones Ad-Hoc, las mismas que deberán contar entre sus integrantes con un representante de los trabajadores.*
- 6.10 La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, es competente para calificar las denuncias que se formulen contra los funcionarios de confianza, estén o no comprendidos en la Escala 11 a que se refiere el Decreto Supremo No.051-91-PCM, que hayan cometido faltas disciplinarias en el ejercicio de sus funciones, así como para conducir los procesos administrativos disciplinarios que son aperturados contra los mismos.*
- 6.11 La Comisión Especial se conforma también para conocer las denuncias contra los ex funcionarios de confianza que hayan incurrido en faltas disciplinarias en el ejercicio de sus funciones. Esta Comisión se integra por tres (03) funcionarios del mismo o mayor nivel jerárquico que el procesado.*
- 6.12 La Comisión Especial es presidida por el funcionario de mayor categoría o por quién sea específicamente designado para estos efectos por el Titular de la Entidad. En el caso de que el miembro titular designado no asista a más de dos (02) reuniones consecutivas por causal de enfermedad o por otros motivos debidamente justificados, el Titular designa a otro funcionario que lo reemplace, quien asume jurisdicción y competencia hasta la culminación del proceso administrativo, bajo responsabilidad.*
- 6.13 En el caso que la Entidad no cuente con funcionarios del nivel jerárquico del procesado, el caso deberá ser elevado a la Presidencia del Gobierno Regional para su correspondiente atención por parte de la Comisión Especial de Procesos Administrativos de la Sede Regional.*

- 6.14 Los Procesos Administrativos que comprendan a la vez a funcionarios y servidores, son conducidos por la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, siempre que los hechos materia de la falta grave imputada, no sean susceptibles ni convenientes deslindarlos e investigarlos por separado, en función del nivel jerárquico o de carrera de sus autores o implicados. Para este efecto, el mayor nivel jerárquico del personal comprendido en el Proceso determina la competencia de la Comisión respectiva.
- 6.15 La competencia de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios es irrenunciable. En caso de presentarse conflicto negativo de atribuciones, el Titular de la Entidad o Entidad resuelve en un plazo no mayor de un (01) día, teniendo en cuenta los principios de economía procesal, unidad de la investigación, simplicidad, celeridad y eficacia que rigen los procesos administrativos. Esta decisión es irrecurrible.
- 6.16 Los miembros de las Comisiones de Procesos Administrativos, se abstienen de intervenir, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:
- Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los procesados o con sus representantes o mandatarios.
 - Si ha tenido intervención directa como abogado, perito o testigo en el mismo proceso; o en su defecto si ha denunciado la falta grave o solicitado en la etapa preliminar la apertura de proceso en el que interviene;
 - Si la Resolución por expedirse en el Proceso basándose en su opinión y recomendación le pudiera favorecer directa y personalmente.
 - Si a la fecha en que se abre el Proceso, tiene la condición de Jefe Inmediato superior del procesado.
- 6.17 Las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios pueden solicitar y contar con el asesoramiento de profesionales de la Entidad o a nivel de Gobierno Regional, siempre que resulten necesarios para conocer y resolver asuntos técnicos específicos.
- 6.18 Los miembros de las Comisiones de Procesos Administrativos son responsables individualmente por los actos violatorios de la ley, practicados en el ejercicio del cargo, y solidariamente por los acuerdos adoptados, a menos que salven expresamente su voto, el mismo que es debidamente fundamentado, lo que debe constar en Acta.

7.0 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- 7.1 Corresponde a las Comisiones de Procesos Administrativos, las siguientes funciones y atribuciones:
- Calificar las denuncias que le sean remitidas por el Titular de la Entidad, sobre faltas disciplinarias en que hayan incurrido los servidores o funcionarios, según sea el caso, para que emitan pronunciamiento sobre la procedencia o no de apertura de proceso administrativo disciplinario. En caso de que las Comisiones determinen que no procede la apertura del Proceso Administrativo, dicho pronunciamiento debe ser fundamentado con las recomendaciones pertinentes y conjuntamente con todo lo actuado será elevado al Titular de la Institución, para que adopte las acciones que el caso amerite.
 - Conducir los procesos administrativos disciplinarios que se instaure a los servidores o funcionarios según sea el caso, en el plazo que señala la ley.

- c) *Efectuar las investigaciones que el caso amerite en la ejecución de los procesos administrativos disciplinarios aperturados; solicitando los informes respectivos que estimen convenientes ya sea a los funcionarios o servidores u órganos conformantes de la entidad, los mismos que están en la obligación de proporcionarlos inmediatamente.*
- d) *Evaluar el mérito de los descargos y demás pruebas que obren en los expedientes respectivos.*
- e) *Señalar fecha y hora para los informes orales que sean solicitados por los procesados o sus apoderados.*
- f) *Efectuar las inspecciones oculares y demás diligencias que estimen pertinentes.*
- g) *Elevar al Titular, el Informe Final recomendando la sanción que debe aplicarse al procesado o procesados, adjuntando el proyecto de Resolución correspondiente.*

7.2 *Corresponde a los Presidentes de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, las siguientes funciones y atribuciones:*

- a) *Recepcionar las Resoluciones mediante las cuales aperturan procesos administrativos disciplinarios, las mismas que deben ser puestas en conocimiento de los demás miembros de la Comisión.*
- b) *Convocar, citar y presidir las reuniones de la Comisión, velando por el estricto cumplimiento del plazo improrrogable de treinta (30) días hábiles a que se refiere el artículo 163° del Decreto Supremo No. 005-90-PCM. El incumplimiento del plazo señalado, configura falta de carácter disciplinario contenida en los incisos a) y d) del artículo 28° del Decreto Legislativo No. 276.*
- c) *Elaborar y remitir oportunamente el Informe Final dentro de los plazos pertinentes.*
- d) *Suscribir en representación de la Comisión, los acuerdos aprobados por éste y la documentación que debe emitirse para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios.*
- e) *Disponer el registro y archivo de la documentación, la custodia de los expedientes y la oportuna presentación de las Actas de las reuniones de la Comisión. Para tal efecto el Presidente puede contar con el apoyo de una Secretaria idónea, la misma que es asignada por la Oficina Regional de Administración, a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos.*

7.3 *Corresponde a los tres Miembros de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, las siguientes funciones y atribuciones.*

- a) *Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas.*
- b) *Participar activamente en la investigación de los casos realizando un análisis de los expedientes que le fueran distribuidos para su estudio.*
- c) *Emitir opinión en las deliberaciones y propuestas de sanción en todos los casos de procesos administrativos, emitiendo su voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.*
- d) *Suscribir las actas de las reuniones, las cuales deben ser aprobadas al inicio de la siguiente reunión.*
- e) *Suscribir los informes finales y visar los proyectos de Resolución de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario o sanción en señal de conformidad, para elevar al Titular de la entidad.*

8.0 REUNIONES DE LA COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- 8.1** *El quórum para la instalación y funcionamiento de las Comisiones de Procesos Administrativos se constituye con la presencia del número legal de sus miembros. Se considera número legal para los efectos de esta Directiva, a los tres (03) miembros de las comisiones, sean titulares o suplentes.*

- 8.2 *Las reuniones ordinarias de la Comisión para la conducción de los procesos administrativos disciplinarios, se realizarán una (1) vez por semana. El día y hora se establece por Acuerdo de la Comisión.*
- 8.3 *Puede convocarse a reuniones extraordinarias a pedido del Presidente o de los miembros de la Comisión, para tratar asuntos específicos, ante situaciones de urgencia.*
- 8.4 *La realización de reuniones requiere del quórum reglamentario, el cual exige la presencia de por lo menos un (1) miembro titular y dos (2) miembros suplentes.*
- 8.5 *Los acuerdos se adoptan con el voto conforme de más de uno de sus miembros.*
- 8.6 *Los acuerdos que se aprueben durante el desarrollo y como resultado del proceso, son adoptados por votación de los miembros de la Comisión. Estos acuerdos pueden ser por unanimidad o por mayoría, dejándose constancia de las decisiones y del voto singular en las Actas de las reuniones correspondientes.*

9.0 ETAPAS DE LA ACCION ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

- 9.1 *El Proceso Administrativo Disciplinario debe iniciarse en un plazo no mayor de un (01) año contado a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la falta disciplinaria, bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario se declara prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.*
- 9.2 *Constituye autoridad competente el Titular de la Entidad o el que haga sus veces.*
- 9.3 *La ACCION ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA (AAD) comprende las siguientes etapas:*
- a) **Denuncia** ante la autoridad competente.
 - b) **Etapa de Investigación.**
 - c) **Etapa de Calificación previa** al Proceso Administrativo, por la Comisión de Procesos Administrativos.
 - d) **Etapa del Proceso Administrativo Disciplinario.**

10.0 DISPOSICIONES SOBRE LA ETAPA DENOMINADA "DENUNCIA"

- 10.1 *Toda AAD se inicia con la denuncia ante la autoridad competente. La denuncia debe ser formulada por el jefe inmediato superior del funcionario o servidor, acreditando la falta grave que puede ser causal de cese temporal o destitución.*
- 10.2 *Enterado el Titular de la Entidad, en un plazo de 24 horas dispondrá que la investigación sea efectuada por el mismo Organismo que interpuso la denuncia o el respectivo Organismo de Control Institucional.*
- 10.3 *El Jefe de Personal es competente para conocer las siguientes faltas:*
- a) *Ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de 30 días calendario, que no necesariamente se tiene que contabilizar dentro de un mismo mes; o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.*
 - b) *Sobre la puntualidad y observancia del horario establecido para los funcionarios y servidores, siempre que esta falta sea reiterada y hubiera dado origen a sanción de suspensión hasta por 30 días.*

- c) *Sobre actos de negligencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de un superior y/o compañero de trabajo.*
- d) *Sobre la realización de actividad político partidaria por parte del funcionario o servidor, durante el cumplimiento de sus labores.*
- e) *Sobre la concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.*
- f) *Sobre actos de inmoralidad en que incurra el funcionario o servidor.*

10.4 *El Administrador es competente para conocer las siguientes faltas:*

- a) *La denuncia interpuesta contra el funcionario o servidor por percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.*
- b) *Sobre la declaración u opinión no autorizada que el funcionario y servidor haya realizado a través de los medios de comunicación social sobre asuntos institucionales o del Estado.*
- c) *La denuncia contra el funcionario o servidor que haya celebrado contrato por sí o por terceras personas o que intervenga directa o indirectamente en contratos que suscriba la institución cuando tenga interés propio o favorezca a su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.*
- d) *La denuncia que efectúe el funcionario, sobre la reiterada resistencia al cumplimiento de sus ordenes, relacionadas con las labores que deba cumplir un servidor de la institución.*
- e) *Sobre la negligencia que incurra el funcionario o servidor en el desempeño de sus funciones y que causen perjuicio a la institución.*
- f) *Sobre los actos del funcionario o servidor que tiendan a impedir el funcionamiento de los servicios que la institución presta al público.*
- g) *La denuncia que se interponga contra el funcionario o servidor que utilice o disponga de bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.*
- h) *La denuncia que se interponga contra el funcionario o servidor que intencionalmente cause daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la institución o que se encuentren en su posesión.*

10.5 *El Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional, es competente para conocer las siguientes acciones:*

- a) *Del acto delictivo o inmoralidad cometido en el ejercicio de su función, por un funcionario o servidor.*
- b) *La denuncia que se interponga contra el funcionario o servidor por abuso de Autoridad, prevaricato o el uso de la función Pública con fines de lucro.*
- c) *El delito cometido por persona natural o jurídica extra institucional en agravio de la Institución.*
- d) *Las previstas por la Ley del Sistema Nacional de Control.*

10.6 *El Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional, jefe de la Oficina Regional de Administración y el Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano, en su calidad de autoridades competentes, deben informar bajo responsabilidad al Titular de la Institución, de las faltas disciplinarias y hechos delictivos que hayan sido denunciados ante sus respectivos Despachos, en un plazo no mayor de 24 horas, a fin de que éste disponga las acciones que el caso amerite, como cuestión previa antes de derivar lo actuado a la Comisión de Procesos Administrativos para su calificación, hecho que será reiterado cada vez que cambie el Titular de la Institución en el mismo plazo.*

11.0 DISPOSICIONES SOBRE LA ETAPA DENOMINADA "INVESTIGACION"

- 11.1 *Etapa de Investigación comprende la detección del hecho irregular, su encauzamiento, constatación y deslinde de responsabilidad del autor(es) y/o implicados. El plazo para llevar a cabo la Investigación es de treinta (30) días calendario, pudiendo ampliarse hasta noventa (90) días calendario de manera improrrogable, siempre que los hechos materia de la Investigación lo justifiquen.*
- 11.2 *Una vez culminada la Investigación de los hechos por el órgano encargado, se elabora un Informe dirigido al Titular de la entidad, adjuntando las pruebas respectivas y señalando los suficientes elementos de juicio e indicios que demuestren la comisión de la falta disciplinaria en cuyo caso el Titular, corre traslado de todo lo actuado a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para su calificación respectiva. En caso contrario se ordena el archivamiento de todo lo actuado.*
- 11.3 *La Investigación a que se refiere el artículo anterior es en forma escrita y sumaria tomándose las declaraciones al personal implicado y aportando las pruebas pertinentes, bajo responsabilidad del funcionario encargado de efectuar la investigación.*
- 11.4 *La documentación que se genera en relación con el hecho investigado debe estar ordenada en forma de expediente, en estricto orden cronológico y debidamente foliado, cuidando de formar con todos ellos un solo cuerpo. La foliación debe hacerse con números y letras.*
- 11.5 *El contenido del expediente es intangible, no pueden introducirse enmendaduras o raspaduras, entrelíneas ni añadiduras, de ninguna clase en la documentación, una vez que éstas hayan sido firmadas por el funcionario competente. De ser necesario, debe hacerse constar en forma expresa y detallada las modificaciones que se hubieran producido. Tampoco se puede desglosar ni sustituir página alguna ni alterar la foliación, salvo autorización escrita de la Autoridad Competente.*

12.0 DISPOSICIONES SOBRE LA ETAPA DENOMINADA "CALIFICACION PREVIA"

- 12.1 *Se denomina CALIFICACION PREVIA, a la etapa en la cual la correspondiente Comisión de Proceso Administrativo; califica la denuncia remitida por el Titular de la Institución y se pronuncia sobre la procedencia o no de aperturar proceso administrativo disciplinario. Esta etapa se lleva a cabo en un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que la Comisión recepciona la denuncia. Este período no es computable al plazo que refiere el Artículo 163º, del Decreto Supremo No.005-90-PCM.*
- 12.2 *El caso que no amerite la instauración de proceso administrativo disciplinario, el expediente será elevado al Titular debidamente fundamentado, sin embargo deberá recomendarse: a) la aplicación de la sanción, Amonestación Escrito o Suspensión sin goce de remuneraciones hasta un máximo de treinta (30) días; b) exclusión del Proceso mediante documento expreso.*
- 12.3 *En la Etapa de Calificación Previa, la respectiva Comisión de Procesos, si el caso lo amerita, puede requerir como acción previa a su pronunciamiento, la ampliación de las investigaciones y/o mayor sustentación de los hechos al funcionario u órgano que solicitó la apertura del proceso, lo que debe atenderse bajo responsabilidad dentro del plazo prudencial, que con este fin la Comisión señalara.*

12.4 No puede ejercerse tal potestad, cuando el proceso quedó aperturado, salvo que se trate de ampliación, que no implique la caducidad del mismo. Las Comisiones de Procesos al evaluar sus informes dejan constancias de éstas limitaciones.

13.0 DISPOSICIONES SOBRE LA ETAPA DENOMINADA "PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO"

13.1 La Etapa del Proceso Administrativo Disciplinario, compete exclusivamente a la respectiva Comisión de Procesos Administrativos y su Resolución al Titular de la Institución.

13.2 El Proceso Administrativo Disciplinario se inicia con la Resolución expedida por el Titular de la Entidad; su duración no excederá de treinta (30) días hábiles improrrogables contados a partir del día siguiente de la fecha de Notificación al procesado o publicación en el Diario Oficial "El Peruano". Para tal efecto se remite copia de la Resolución al Presidente de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para su conocimiento y fines consiguientes.

13.3 Expedida la Resolución de apertura del Proceso, ésta debe ser notificada a los procesados en forma personal, por la vía postal o mediante la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" dentro de las 72 horas de expedida la misma. Tratándose de un servidor procesado que labore fuera de la Sede Institucional, la notificación se efectúa en el Diario Oficial y a su vez se notifica al Jefe Inmediato superior del trabajador procesado. La Resolución que instaure proceso administrativo no puede ser objeto de impugnación, por cuanto ésta solamente oficializa el inicio del proceso investigador bajo la presunción objetiva de la Comisión de falta disciplinaria, que puede ser desvirtuada por el procesado.

13.4 El servidor o funcionario procesado puede ser separado de sus funciones y puesto a disposición de la Oficina de Desarrollo Humano o la que haga sus veces, durante el tiempo que dure el proceso administrativo, siempre que la falta disciplinaria cometida guarde relación directa con la función o cargo que desempeña; en cuyo caso el procesado hace entrega del cargo a su Jefe inmediato.

13.5 El Jefe de Desarrollo Humano o el que haga sus veces, asigna por escrito al servidor procesado, las funciones que sean compatibles con su nivel de carrera y especialidad. También por necesidad del servicio puede disponer su reubicación a otra Unidad Orgánica de la Institución en tanto dure el proceso administrativo disciplinario. Si la falta disciplinaria cometida por el servidor o funcionario procesado no guarda relación directa con la función o cargo que desempeña, éste puede continuar desempeñando sus labores habituales. En ambos casos ésta decisión debe consignarse en la Resolución que aperture el proceso administrativo.

13.6 En tanto dure el Proceso Administrativo Disciplinario, el funcionario o servidor procesado no puede hacer uso de vacaciones, licencia por motivos particulares mayores a cinco (05) días útiles o presentar renuncia, pero si tiene derecho a continuar percibiendo las remuneraciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

13.7 En caso de que el servidor o funcionario procesado incurra en abandono de cargo, el Jefe de Desarrollo Humano debe informar a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, la comisión de la nueva falta.

- 13.8 *La Comisión de Procesos Administrativos, a través de su Presidente, puede solicitar al Titular de la Institución se comprenda en el Proceso a otro u otros trabajadores, cuando se derive contra él o ellos, responsabilidad por los hechos materia de la Investigación, o surjan nuevos hechos de los cuales resulten como presuntos autores; en cuyo caso amerita la expedición de otra Resolución de instauración de proceso con respecto a éstos últimos.*
- 13.9 *La Comisión de Procesos Administrativos facilita al procesado, ejercer su derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente a su defensa, pudiendo contar con la asistencia de un abogado si lo considera conveniente; descargo que debe hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y pruebas con que se desvirtúen los cargos materia del proceso o el reconocimiento de su legalidad; el término de su presentación es de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de su notificación o publicación.*
- 13.10 *Excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición escrita del Procesado, el Presidente de la Comisión de Procesos Administrativos puede autorizar la prórroga hasta por cinco (05) días hábiles adicionales; no procediendo esta prórroga si por dicho plazo ampliatorio el proceso pudiera caer en caducidad, en razón de la posible complejidad y volumen de la documentación que deba ser actuada por la Comisión.*
- 13.11 *Vencido el plazo de presentación del descargo, el procesado puede solicitar fecha y hora para el uso de su derecho al Informe Oral; el mismo que puede ser sustentado en forma personal o por medio de su abogado o apoderado. Luego del Informe Oral el expediente es analizado por los miembros de la Comisión, la misma que para emitir su pronunciamiento final meritúa las pruebas de cargo y descargo presentadas, así como los Informes, Testimonios y demás diligencias actuadas durante el proceso administrativo disciplinario. En ningún caso el expediente puede ser retirado de la custodia de la Comisión.*
- 13.12 *Las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, elevan al Titular de la Entidad, el Informe Final dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación o publicación de la Resolución que instaura el proceso administrativo. El Informe debe estar debidamente motivado en cuanto a señalar los fundamentos de hecho y de derecho en que se amparen sus conclusiones y recomendaciones, así como las circunstancias calificativas que sustenten las sanciones que a juicio de la Comisión deben aplicarse.*
- 13.13 *Los miembros de las Comisiones pueden emitir sus pronunciamientos en forma singular o discordante con la debida fundamentación y de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, no aceptándose en ningún caso abstenciones.*
- 13.14 *Es prerrogativa del Titular de la Institución, determinar el tipo de sanción a aplicarse, pudiendo observar la recomendación formulada por la Comisión de Procesos Administrativos si lo considera pertinente o modificarla sustentando las razones de la modificación.*
- 13.15 *El Titular es responsable de emitir la Resolución respectiva en el plazo comprendido para el juzgamiento.*
- 13.16 *La Resolución del Titular permitirá definir la situación del procesado, y en el supuesto que éste resulte inimputable de falta, se le debe declarar*

resolutivamente exento de toda responsabilidad administrativa y repuesto en el cargo que venía desempeñando.

14.0 PRESCRIPCION Y CADUCIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

14.1 Prescribe la falta disciplinaria, si transcurre más de un (01) año desde que la Autoridad Competente tomó conocimiento de la denuncia por la comisión de la falta y no se haya aperturado proceso administrativo disciplinario; en cuyo caso el Titular de la Institución dicta de oficio o a petición de parte, la Resolución correspondiente señalando las causales, sin perjuicio de la acción penal o civil a que hubiere lugar. Asimismo dispone se efectúen las investigaciones pertinentes, a efecto de determinar la responsabilidad del servidor o funcionario que pudiera haber retenido indebidamente el Expediente.

14.2 El plazo de un (01) año para aperturar el Proceso Administrativo Disciplinario, debe contarse desde la fecha en que la Autoridad competente toma conocimiento de la falta o denuncia formulada por escrito.

14.3 Caduca el proceso, si éste no es resuelto dentro de los treinta (30) días hábiles a que se refiere el Artículo 163º del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo No.005-90-PCM; asumiendo responsabilidad por ello, los miembros de las Comisiones respectivas. El Organo de Control Interno se encarga de efectuar el deslinde correspondiente. En tal sentido si la Comisión de Procesos eleva al Titular de la Entidad, el Informe Final fuera del plazo de los treinta (30) días hábiles no es tomado en cuenta, en cuyo caso a petición de parte se expide la Resolución respectiva declarando la caducidad del proceso, recayendo la responsabilidad en la Comisión.

15.0 REHABILITACION DEL SANCIONADO

15.1 La rehabilitación se inicia desde la aplicación de la sanción, requiriendo para ello buena conducta y evaluación favorable.

15.2 La rehabilitación se formaliza por Resolución del Titular de la Entidad, dejando sin efecto la sanción aplicada, insertando al legajo Personal y elevando a la Presidencia del Consejo de Ministros.

15.3 El servidor de carrera queda rehabilitado con la dación de la Resolución.

15.4 La rehabilitación se efectúa a solicitud del interesado ante la Comisión, acompañando a ésta el Informe del Jefe inmediato.

15.5 La rehabilitación del destituido se efectúa en el momento del reingreso.

16.0 RESPONSABILIDAD

16.1 Los miembros de la Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, son responsables de cumplir adecuadamente y con la reserva del caso las funciones establecidas en esta Directiva.

16.2 El Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano o el que haga sus veces, es responsable de proporcionar oportunamente la información que requiera la Comisión, de la reubicación temporal del procesado, de verificar la efectiva separación del cargo, de ejecutar las acciones complementarias del proceso administrativo y de remitir al Archivo Institucional los expedientes de los casos resueltos.

16.3 *El Archivo Institucional es responsable de la custodia de los expedientes sobre procesos administrativos concluidos, los cuales tienen el carácter de reservado.*

16.4 *El Organo de Control Institucional es responsable de controlar la correcta aplicación de las normas que regulan el proceso administrativo disciplinario.*

17.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

17.1 *Una copia de la Resolución de Cese o Destitución, según sea el caso, debe remitirse a la Presidencia del Consejo de Ministros, para ser anotada en el Registro Nacional de Sanciones y destitución de Funcionarios y Servidores Públicos.*

17.2 *En todos los casos las Resoluciones de sanción deben constar en el LEGAJO PERSONAL del servidor, bajo responsabilidad de la Oficina de Desarrollo Humano o la que haga sus veces.*

17.3 *El servidor o funcionario que haya incurrido en falta de carácter administrativo, cuya gravedad no amerite sanción de cese temporal o destitución, o que, como consecuencia de un proceso administrativo instaurado se aprecie, que no es factible aplicar las sanciones contempladas en el numeral "6.0" de la presente Directiva, debe ser sancionado dentro de las 72 horas, de acuerdo a la falta y bajo responsabilidad del Jefe inmediato del infractor, o por el Titular de la Entidad como resultado del proceso administrativo, según sea el caso.*

17.4 *En caso de conflicto de normas se prefiere a la Ley, y luego a las normas administrativas por su jerarquía. Esta Directiva no puede oponerse a ellos.*

17.5 *Los casos no contemplados en la presente Directiva se rigen por las Normas Generales de Procedimientos Administrativos.*

Chiclayo, junio de 2003.