



Resolución Directoral

N° 065 - 2014-TP/DE

Lima, 11 DIC. 2014

VISTOS; el Informe N° 699-2014-TP/DE/UGA-URRHH, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración; el Memorando N° 798-2014-TP/DE/UGPPME-UPP, de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, y el Informe N° 502-2014-TP/DE/UGAL, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, con relación al proyecto de Directiva que norma los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"; y,



CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo señalado en el artículo I de su Título Preliminar, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene como objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas;



Que, el Título V de la Ley N° 30057 regula el régimen disciplinario y el procedimiento sancionador; sin embargo, el literal a) de su Novena Disposición Complementaria Final señala que el citado título se aplicará una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dicha materia;

Que, en ese orden de ideas, con fecha 13 de junio de 2014 fue publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;



Que, de acuerdo con lo señalado en la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Título VI de dicha norma, que regula el régimen disciplinario y el procedimiento sancionador, entraría en vigencia a los tres meses de publicado, con la finalidad de que las entidades se adecúen internamente al nuevo procedimiento previsto;

Que, por lo indicado, a partir del 14 de septiembre de 2014, iniciaron su vigencia las normas que regulan el régimen disciplinario y el procedimiento sancionador, contenidas en la Ley N° 30057 y el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;



Que, con relación a lo mencionado en los considerandos precedentes, las dos disposiciones, legal y reglamentaria, antes citadas establecen un listado de infracciones graves que podrían ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución;

Que, de otro lado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 98.1) del artículo 98° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las entidades contarán con un instrumento de gestión interno que establezca las faltas leves;

Que, en ese sentido, el precitado numeral 98.1) del artículo 98° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM establece que la comisión de las infracciones, graves y leves, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente;

Que, adicionalmente, los artículos 99° y 100° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señalan que también se considera falta disciplinaria la inobservancia de las restricciones previstas en el artículo 241° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como aquellas previstas en los artículos 11.3), 12.3), 14.3), 36.2), 38.2), 48°, numerales 4) y 7), 49°, 55.12), 91.2), 143.1), 146°, 153.4), 174.1), 182.4), 188.4), 233.3) y 239° de la mencionada Ley N° 27444; y las previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

Que, de otro lado, de conformidad con lo dispuesto por el literal a) del artículo IV "Definiciones" del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende como "Entidad Pública de Tipo A" a la organización que cuente con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público;

Que, además, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se considera como "Entidad Pública de Tipo B" a aquellos órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras, conforme a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, de una Entidad Pública de Tipo A que, conforme a su Manual de Operaciones o documento equivalente, tengan competencia para contratar, sancionar y despedir; cuenten con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, con un titular (máxima autoridad administrativa) y/o una alta dirección o la que haga sus veces, y, finalmente, que cuenten con una resolución del Titular de la Entidad Pública a la que pertenece, que la defina como Entidad de Tipo B;

Que, el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" cumple con los requisitos señalados en el considerando precedente; además, a partir de lo señalado en el artículo 6° de la Resolución Ministerial N° 250-2014-TR, de fecha 19 de noviembre de 2014, cuenta con una resolución del Titular del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Entidad de Tipo A) que lo define como Entidad de Tipo B, para efectos del régimen disciplinario contenido en la Ley N° 30057 y el Decreto Supremo N° 004-2014-PCM; por lo tanto, constituye una Entidad de tipo B y cuenta con facultad disciplinaria;

Que, es preciso mencionar también que, de conformidad con lo dispuesto en el precitado artículo 6° de la Resolución Ministerial N° 250-2014-TR, de fecha 19 de noviembre de 2014, para los efectos del régimen disciplinario, se considera que el Programa "Perú Responsable" integra este Programa;

Que, en ese orden de ideas, la Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración, mediante Informe N° 699-2014-TP/DE/UGA-

URRHH, de fecha 02 de diciembre de 2014, ha presentado una propuesta de Directiva que norma los procedimientos administrativos disciplinarios de este Programa, la misma que cuenta con la conformidad de las Unidades Gerenciales de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, otorgada mediante Memorando N° 798-2014-TP/DE/UGPPME-UPP, de fecha 04 de diciembre de 2014, y de Asesoría Legal, mediante Informe N° 502-2014-TP/DE/UGAL, de fecha 05 de diciembre de 2014;

Que, con el objeto de establecer las disposiciones a las que se sujetarán los procedimientos administrativos disciplinarios de este Programa, es necesario aprobar el proyecto de Directiva que norma los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú";

Con los visados de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, de la Unidad de Recursos Humanos, de la Unidad Gerencial de Administración y de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y en uso de las facultades conferidas por el inciso h) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú, aprobado por la Resolución Ministerial N° 226-2012-TR y modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR y N° 234-2014-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de la Directiva

Aprobar la Directiva que norma los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", que como anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Publicación y Notificación

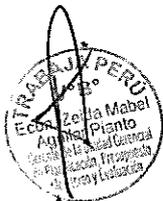
La presente Resolución y su respectivo anexo deberán publicarse en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", el mismo día de su aprobación.

Asimismo, deberá ser notificada al Programa "Perú Responsable", para su cumplimiento, de conformidad con lo señalado en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 3°.- Vigencia

La Directiva que norma los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" entrará en vigencia al día siguiente de la publicación señalada en el artículo precedente.

Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados antes de la vigencia de la presente Directiva, continuarán tramitándose con sujeción a las disposiciones con las cuales fueron iniciados, hasta su terminación en segunda instancia administrativa.



Artículo 4°.- Modificación

A partir de la vigencia de la Directiva que norma los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", queda modificado el literal f) del numeral 5.5) del Título 5), "Normas Específicas", de la Directiva N° 001-2012-DVMPEMPE/TP, Normas que Regulan los contratos Administrativos de Servicios en el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", aprobada por Resolución Directoral N° 005-2012-DVMPEMPE/TP y modificada por las Resoluciones Directorales N° 047-2012-DVMPEMPE/TP, N° 093-2012-DVMPEMPE/TP, 145-2012-DVMPEMPE/TP y N° 159-2012-DVMPEMPE/TP, el cual tendrá el siguiente texto:

5.5. "De la Extinción del Contrato

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por las razones siguientes:

(...)

f) Decisión unilateral del Programa sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas."

Artículo 5°.- Derogación

A partir de la vigencia de la Directiva que norma los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" quedan derogados:

- Los numerales 6.5.6) al 6.5.24) del inciso 6.5), el inciso 6.6) y el inciso 6.7) del Título VI, "Disposiciones Específicas", de la Directiva N° 07-2012-DVMPEMPE/TP, Normas que regulan el cumplimiento de las obligaciones de los contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 en el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", aprobada por Resolución Directoral N° 098-2012-DVMPEMPE/TP y modificada por las Resoluciones Directorales N° 121-2012-DVMPEMPE/TP y N° 130-2012-DVMPEMPE/TP.
- El numeral 5.10) del Título 5), "Normas Específicas", de la Directiva N° 001-2012-DVMPEMPE/TP, Normas que Regulan los contratos Administrativos de Servicios en el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", aprobada por Resolución Directoral N° 005-2012-DVMPEMPE/TP y modificada por las Resoluciones Directorales N° 047-2012-DVMPEMPE/TP, N° 093-2012-DVMPEMPE/TP, 145-2012-DVMPEMPE/TP y N° 159-2012-DVMPEMPE/TP.
- La Directiva N° 011-2012-TP, Normas para la aplicación de la Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo la modalidad de Contratación





Administrativa de Servicios – CAS en el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, aprobada por Resolución Directoral N° 165-2012-TP/DE.

- El Reglamento del Procedimiento Administrativo para Analizar, Determinar y Sancionar las Infracciones Éticas Cometidas por los Contratados y Ex-Contratados del Programa “Trabaja Perú”, aprobado por Resolución Directoral N° 047-2014-TP/DE.

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA TRABAJA PERÚ

.....
M. Sc. Cecilia Willichros Tumi Rivas
Directora Ejecutiva



DIRECTIVA N° 003 -2014-TP/DE

DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"

I. OBJETO

Establecer las disposiciones a las que se sujetan los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad garantizar el respeto al debido procedimiento administrativo de los servidores y ex-servidores de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en los procedimientos administrativos disciplinarios que les instaure la institución, sea en ejercicio de sus atribuciones de empleador o en su calidad de organismo de la administración pública.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento.
- 3.6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- 3.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 3.9. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 250-2014-TR, que dispone que el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" constituya una Entidad



de Tipo B, para efecto del régimen disciplinario establecido en la Ley N° 30057 y el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido".
- 3.15. Resolución Directoral N° 042-2014-TP/DE, aprueba la Directiva N° 002-2014-TP/DE "Procedimiento para la Elaboración de Directivas del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se aplican a todo el personal que ejerce o haya ejercido funciones en el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Asimismo, es de aplicación a las personas que tengan o hayan tenido vínculo contractual con el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en cualquiera de los niveles jerárquicos, como nombradas, contratadas, designadas, de confianza o electas que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado, sin importar el régimen laboral o de contratación al que estén sujetas, en el caso de responsabilidad por infracciones a la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Además de lo indicado anteriormente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Resolución Ministerial N° 250-2014-TR, la presente Directiva se aplica a las personas que tengan o hayan tenido vínculo contractual con el Programa "Perú Responsable".

Para tales efectos, las personas señaladas en los párrafos precedentes serán denominadas de forma genérica en la presente Directiva como "servidores".

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La presente Directiva es un instrumento complementario a la normatividad vigente, que recoge las normas esenciales del procedimiento disciplinario a las que deben sujetarse el Programa y todo el personal y ex-personal que labora o laboró en dicha entidad, sin excepción.

Igualmente, para el caso de las infracciones éticas que sean cometidas, la presente Directiva recoge las normas esenciales del procedimiento disciplinario a las que debe sujetarse el Programa y las personas que presten servicios en el mismo, sin importar el régimen laboral o de contratación al que estén sujetas.

- 5.2. Para efectos de la presente Directiva, se entiende por Régimen Disciplinario el conjunto de normas, principios, garantías y conceptos relativos a la tipificación de infracciones disciplinarias; el establecimiento de sanciones y sus respectivos criterios de graduación; la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios; así como el registro de las sanciones correspondientes.
- 5.3. La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de los servicios, iniciando para tal efecto el

respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

- 5.4. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normatividad de la materia.
- 5.5. Al cómputo de los plazos establecidos en el procedimiento administrativo disciplinario se deberá agregar el **término de la distancia** previsto entre el lugar del domicilio del servidor dentro del territorio nacional y el lugar de la Unidad de Recepción más cercana a aquel facultado para llevar a cabo la respectiva actuación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 135° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.6. **De los principios para el ejercicio de las potestades disciplinarias**

El ejercicio de las potestades disciplinarias, correctiva de ética pública y sancionadora por faltas disciplinarias, según corresponda, se rige, entre otros, por los siguientes principios:

5.6.1. **Principio del Debido Procedimiento:** Constituye una proyección del derecho al debido proceso en sede administrativa, en virtud del cual se pretende garantizar un procedimiento ajustado a derecho en beneficio de los servidores que prestan o hayan prestado servicios para la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", y a su vez controlar el adecuado ejercicio de las potestades propias de la Administración durante el procedimiento. Comprende el derecho a la defensa, el derecho a presentar escritos y descargos, así como los derechos de ofrecer y producir pruebas, ser asesorado por un abogado y obtener una decisión motivada y fundada en derecho.

5.6.2. **Principio de Conducta Procedimental:** Los órganos que conducen el procedimiento administrativo sancionador, los servidores y abogados que participan en dicho procedimiento, deben guiarse por la buena fe procesal, el respeto mutuo y la colaboración para el logro de las finalidades del procedimiento. Ninguna disposición del procedimiento sancionador puede interpretarse para amparar conductas contra la buena fe procesal.

5.6.3. **Principio de Legalidad:** Sólo es posible imponer sanción por la comisión de las faltas que se establezcan expresamente en las normas legales y reglamentarias aplicables.

5.6.4. **Principio de Razonabilidad:** Las decisiones de los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario mantienen la debida proporción entre el interés público y los medios a emplear, asegurando que estos últimos respondan a lo estrictamente necesario. La graduación de la sanción no puede ser fijada arbitrariamente, sino más bien, considerando los criterios para la graduación de la sanción definidos en la presente Directiva, los cuales deben formar parte de la motivación de la sanción.

5.6.5. **Principio de Inmediatez:** Se hace exigible a partir del momento en que éste, merced al conocimiento directo o a las acciones de investigación realizadas, cuenta con los elementos suficientes para imputar al servidor la comisión de una falta administrativa funcional y,



como consecuencia de ello, para aplicar la sanción que corresponda, dentro de los límites de la razonabilidad. El transcurso injustificado de un tiempo excesivo entre la toma de conocimiento del mismo, incluyendo todas las actividades de instrucción necesarias para alcanzarlo, y la imposición de una sanción, se asimilan a la decisión tácita de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", de condonar la falta cometida o simplemente no sancionar.

5.6.6. **Principio de Celeridad:** Quienes participan en el procedimiento administrativo disciplinario deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades de la realización o la práctica de las actuaciones que razonablemente sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados o para el oportuno trámite del procedimiento disciplinario, respetándose el debido procedimiento.

5.6.7. **Principio de Verdad Material:** Antes de emitir cualquier pronunciamiento sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa, los órganos competentes de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", deben verificar plenamente los hechos que les sirven de sustento de sus decisiones, para lo cual pueden adoptar todas las medidas probatorias que estimen necesarias, aun cuando no hubieran sido propuestas por los servidores.

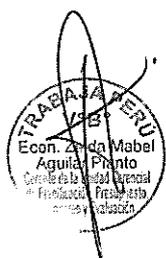
5.6.8. **Principio de Non bis in ídem:** Los servidores sólo pueden ser sancionados una sola vez por el mismo hecho. La aplicación de este principio no impide aplicar criterios de reincidencia o reiterancia en la graduación de la sanción a imponerse.

5.6.9. **Principio de Predictibilidad:** Antes de imponer una sanción, los órganos competentes deberán tener en consideración los criterios utilizados al sancionar infracciones similares, a fin de que, en lo posible, los servidores puedan tener conciencia certera de la gravedad de la sanción que se les impondrá. Ello, sin perjuicio de que, en cada caso, se evalúen las circunstancias propias de la infracción cometida.

5.6.10. **Principio de Imparcialidad:** En el procedimiento administrativo disciplinario se actuará sin ninguna clase de discriminación o preferencia entre los servidores, otorgándoles un tratamiento igualitario, actuando en función al ordenamiento jurídico o interés general.

5.6.11. **Acceso a la información del expediente administrativo disciplinario:** Los servidores que se encuentren sujetos al procedimiento tienen acceso a las actuaciones, documentos e información generada o recopilada en el procedimiento administrativo disciplinario, pudiendo recabar copias, teniendo derecho a solicitar y acceder a la lectura del expediente en cualquier etapa del mismo.

No obstante lo señalado, la potestad disciplinaria se rige también por los demás principios enunciados en el artículo 230° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los otros principios que rigen el poder punitivo del Estado.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De las obligaciones de los servidores:

Los servidores de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" tienen, sin perjuicio de las señaladas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, las siguientes obligaciones:

- 6.1.1 Se encuentran obligados a cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva, así como las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y – en lo que resultara aplicable – la Ley Marco del Empleo Público.
- 6.1.2 Deben cumplir las labores asignadas con eficiencia, productividad y honestidad, de conformidad con las funciones establecidas y los objetivos del Programa.
- 6.1.3 Deben actuar con respeto, lealtad y consideración a sus superiores jerárquicos y a sus compañeros de trabajo.
- 6.1.4 Deben guardar reserva de los asuntos propios del Programa, absteniéndose de proporcionar información y difundir sucesos a personas ajenas al Programa, incluso luego de producido su cese.
- 6.1.5 Deberán velar, dentro y fuera de las instalaciones del Programa, por la imagen de la Entidad. Asimismo, no deberán brindar declaraciones a medios de comunicación respecto de temas relacionados con el Programa, sin contar previamente con la autorización de la Dirección Ejecutiva del Programa.
- 6.1.6 Deben registrar personalmente su asistencia, a través de los mecanismos establecidos por el Programa, respetando los horarios determinados.
- 6.1.7 Deben asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir la jornada establecida por el Programa.
- 6.1.8 Deben portar el "fotocheck" en un lugar visible.
- 6.1.9 Deben denunciar de manera inmediata ante la delegación policial correspondiente cuando, en ejercicio de sus labores fuera de la Entidad, hayan sido víctimas de robo de materiales, equipos u otros objetos de propiedad del Programa; asimismo, deberán comunicarlo inmediatamente a la Unidad Gerencial de Administración.
- 6.1.10 Deben salvaguardar la economía del Programa, evitando toda acción que signifique un gasto excesivo.
- 6.1.11 Deben comunicar a la Unidad de Recursos Humanos cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, de domicilio y otros que permitan mantener actualizado su legajo personal.
- 6.1.12 Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio que brindan.
- 6.1.13 Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- 6.1.14 Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.



- 6.1.15 Deben cumplir las disposiciones contenidas en la Resolución del Secretario General N° 151-2010-TR/SG "Disposiciones para la Seguridad de la Información y Uso de Recursos Informáticos en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE" u otras disposiciones relacionadas con el uso de los servicios informáticos.
- 6.1.16 Deben mantener en buen estado, salvo el desgaste propio del uso, las herramientas e instrumentos de trabajo proporcionados por el Programa.
- 6.1.17 Deben comunicar inmediatamente a la Unidad Gerencial de Administración las denuncias que se hayan presentado por actos relacionados con sus funciones.

6.2 De las prohibiciones de los servidores:

Los servidores de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" tienen, sin perjuicio de las señaladas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, las siguientes prohibiciones:

- 6.2.1 Abandonar su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin justificación alguna y sin autorización previa de su superior inmediato.
- 6.2.2 Presentar documentación falsa o información inexacta en el proceso de selección para su contratación.
- 6.2.3 Incurrir en situaciones que puedan generar conflictos de intereses o dedicarse a asuntos particulares o ajenos a la Entidad dentro del centro de trabajo.
- 6.2.4 Formular declaraciones, emitir opiniones o publicar artículos en nombre de la Entidad; salvo que cuente con la debida autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza de su puesto.
- 6.2.5 Valerse de su condición laboral para obtener algún beneficio o de cualquier otra índole en provecho propio o de terceros.
- 6.2.6 Realizar actos de indisciplina o de violencia, o injuriar, o faltar el respeto en forma verbal o escrita, o presentar denuncias calumniosas en contra del empleador, del personal superior o de otros trabajadores.
- 6.2.7 Realizar proselitismo político y cualquier otra actividad político partidaria o electoral en las instalaciones del Programa y durante la jornada laboral.
- 6.2.8 Retirar de las instalaciones del Programa herramientas o equipos para ser utilizados en provecho propio o de terceros.
- 6.2.9 Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- 6.2.10 Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia.
- 6.2.11 Portar armas de cualquier clase dentro de las sedes del Programa.
- 6.2.12 Amenazar o agredir de cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
- 6.2.13 Crear o fomentar condiciones riesgosas e insalubres dentro de las instalaciones del centro de labores.



6.2.14 Difundir declaraciones en cualquier medio de comunicación, distribuir volantes, circulares, comunicados o correos electrónicos que dañen la imagen del Programa y/o la honorabilidad de sus trabajadores.

6.2.15 Simular enfermedad.

6.2.16 Utilizar para lucro personal la información privilegiada a la cual ha tenido acceso en el ejercicio de sus funciones.

6.3 De las Faltas Disciplinarias:

6.3.1 Faltas leves:

Son las que ameritan las sanciones de amonestación verbal o escrita.

6.3.1.1 Incumplir las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y la presente Directiva.

6.3.1.2 Incumplir el horario de ingreso al Programa.

6.3.1.3 No registrar su ingreso y salida a través de los medios establecidos por el Programa.

6.3.1.4 Ausentarse sin causa justificada del centro de trabajo hasta por tres (03) días.

6.3.1.5 Ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato.

6.3.1.6 No observar compostura, respeto, trato correcto y debido a su jefe inmediato, superior jerárquico, compañeros y toda persona que concurra a la Entidad.

6.3.1.7 Resistirse al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.

6.3.1.8 Disminuir en forma deliberada el rendimiento de su labor, en forma cualitativa o cuantitativa, salvo los casos no atribuibles al servidor.

6.3.1.9 Negarse injustificadamente a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, para evitar enfermedades o accidentes.

6.3.1.10 Las demás que señale la ley.

6.3.2 Faltas graves:

Son las que ameritan suspensión o destitución.

6.3.2.1 Incumplir las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y la presente Directiva.

6.3.2.2 Resistirse reiteradamente al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.

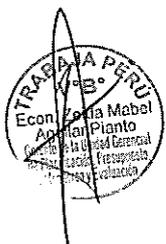
6.3.2.3 Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.

6.3.2.4 La negligencia en el desempeño de las funciones.

6.3.2.5 Impedir el funcionamiento del servicio público.



- 6.3.2.6 Utilizar o disponer de los bienes de la Entidad Pública en beneficio propio o de terceros.
- 6.3.2.7 Concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- 6.3.2.8 El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- 6.3.2.9 Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- 6.3.2.10 Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- 6.3.2.11 El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública. Estos casos serán investigados y sancionados de acuerdo con las normas pertinentes.
- 6.3.2.12 Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- 6.3.2.13 Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- 6.3.2.14 El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- 6.3.2.15 La afectación del principio de mérito en los procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.3.2.16 Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- 6.3.2.17 La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- 6.3.2.18 Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- 6.3.2.19 Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- 6.3.2.20 Incurrir en actos de nepotismo.
- 6.3.2.21 Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Entidad.
- 6.3.2.22 Acosar moral o sexualmente.



6.3.2.23 Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.

6.3.2.24 No observar el deber de guardar confidencialidad en la información.

6.3.2.25 Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.

6.3.2.26 Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.

6.3.2.27 Las demás que señale la Ley.

6.3.3 También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria

6.3.3.1 Aquellas que se encuentran previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.3.3.2 Las que se encuentran previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

6.3.3.3 Igualmente, constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de algunos de los **ex servidores** de las restricciones previstas en el artículo 241° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las referidas infracciones serán procesadas conforme a las reglas procedimentales de la presente directiva.

6.4 De las Sanciones:

6.4.1 Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

6.4.1.1 Para el caso de servidores **con vínculo laboral vigente**:

6.4.1.1.1 Amonestación verbal o escrita.

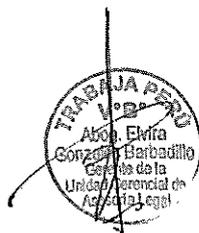
La **amonestación verbal** la efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada.

Para el caso de la **amonestación escrita**, la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario.

Puede ser aplicada en caso de reincidencia sobre las conductas que originaron previas sanciones de amonestación verbal.

6.4.1.1.2 Suspensión sin goce de remuneraciones.

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Unidad de Recursos



Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta.

6.4.1.1.3 La destitución.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Es propuesta por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y aprobada por el Titular del Programa, el cual puede modificar la sanción propuesta.

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio de la función pública. El servidor que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (05) años calendarios, contados a partir de que la resolución administrativa sea consentida o se haya agotado la vía administrativa.

6.4.1.2 Para el caso de los ex-servidores de la de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" la sanción que corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio hasta por cinco (05) años, de conformidad a lo que establecido en la Ley N° 27444.

6.4.2 Toda sanción impuesta, con excepción de la amonestación verbal, deberá constar en el legajo del servidor.

6.5 Análisis de la responsabilidad Administrativa:

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor, el órgano sancionador debe tener en cuenta lo siguiente:

6.5.1 Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad.

6.5.2 Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entra ésta y la falta cometida.

6.5.3 Graduar la sanción observando los criterios previstos en la presente Directiva.

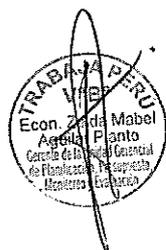
6.6 Supuestos eximentes de responsabilidad:

Los supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente. Son los siguientes:

6.6.1 La incapacidad mental del servidor, debidamente comprobada por la autoridad competente.

6.6.2 El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.

6.6.3 El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.



- 6.6.4 El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- 6.6.5 La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- 6.6.6 La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

6.7 Criterios para la determinación de la sanción:

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

- 6.7.1.1 Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- 6.7.1.2 Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- 6.7.1.3 El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuando mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sean sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- 6.7.1.4 Las circunstancias en que se comete la infracción.
- 6.7.1.5 La concurrencia de varias faltas.
- 6.7.1.6 La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- 6.7.1.7 La reincidencia en la comisión de la falta.
- 6.7.1.8 La continuidad en la comisión de la falta.
- 6.7.1.9 El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

6.7.2 La entidad debe prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

6.7.3 La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

6.7.4 La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.



6.7.5 Los actos de Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley.

6.8 De las Autoridades del Procedimiento Sancionador:

6.8.1 Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

6.8.1.1 El/la Jefe/a inmediato/a del presunto infractor.

6.8.1.2 El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

6.8.1.3 El Titular del Programa.

6.8.1.4 El Tribunal del Servicio Civil.

6.8.2 Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una **Secretaría Técnica**, a cargo de un Secretario Técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del Titular de la Entidad. El secretario técnico puede ser un servidor civil que se desempeña como tal, en adición a sus funciones, o específicamente para dicho propósito.

La Secretaría Técnica puede estar compuesta por uno o más servidores que colaborarán con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del Titular de la Entidad.

La Secretaría Técnica depende de la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad o la que haga sus veces.

6.9 Competencia para conducir el procedimiento:

6.9.1 La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde en primera instancia a:

6.9.1.1 En caso de la sanción por **amonestación escrita**, el/la Jefe/a inmediato/a instruye y sanciona, y el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.

6.9.1.2 En el caso de la sanción de **suspensión**, el/la Jefe/a inmediato/a es el órgano instructor y el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

6.9.1.3 En el caso de la sanción de **destitución**, el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano instructor y el/la Titular del Programa es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

6.9.1.4 Cuando se le haya imputado al/a la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos la comisión de una infracción, para el caso de una amonestación escrita, instruye y sanciona su Jefe inmediato; y, en el caso de las demás sanciones, instruye el Jefe inmediato y sanciona el Titular del Programa.

6.9.1.5 En el caso del/de la Director/a Ejecutivo/a, se remitirá el caso al Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación



Laboral con la finalidad de que se realice en el Pliego el correspondiente procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

- 6.9.2 La **oficialización** se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor, se realiza mediante resolución.
- 6.9.3 En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un **informe de control**, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y Non Bis In Ídem.

6.10 Del Procedimiento Administrativo Disciplinario:

6.10.1 Sobre las denuncias y/o precalificación de las presuntas faltas

6.10.1.1 La Secretaría Técnica es la encargada de precalificar las presuntas faltas (de oficio o las que provengan de una denuncia de la propia Entidad o de terceros), documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

6.10.1.2 La Secretaría Técnica emitirá un informe de pre-calificación, que será dirigido al órgano instructor, recomendando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o disponiendo el archivo del mismo; en ese sentido, la Secretaría Técnica puede archivar las denuncias que considere inconsistentes.

6.10.1.3 Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria, debe formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

6.10.1.4 Cuando se trate de una denuncia formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que éste transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

6.10.1.5 La Secretaría técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

6.10.1.6 En caso que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, las entidades le comunicarán los resultados del mismo.

Asimismo, en el caso de no iniciarse un procedimiento administrativo disciplinario, la decisión deberá ser debidamente motivada y notificada a quien realizó la denuncia, si estuviese individualizado.



6.10.1.7 El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

6.10.1.8 Corresponde a la Secretaría Técnica administrar y custodiar los expedientes administrativos de los procedimientos administrativos disciplinarios.

6.10.2 Del inicio del procedimiento administrativo disciplinario

6.10.2.1 Una vez recibido el informe de precalificación, el órgano instructor, si considerase que no existen evidencias suficientes para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, argumentará las razones por las que se aparta del informe elaborado por la Secretaría Técnica y dispondrá el archivo del caso.

6.10.2.2 De otro lado, si considera procedente el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, el órgano instructor lo instaurará a través de una resolución.

6.10.2.3 La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

6.10.2.3.1 La identificación del servidor.

6.10.2.3.2 La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.

6.10.2.3.3 La norma jurídica presuntamente vulnerada.

6.10.2.3.4 La medida cautelar, en caso corresponda.

6.10.2.3.5 La sanción que correspondería a la falta imputada.

6.10.2.3.6 El plazo para presentar el descargo.

6.10.2.3.7 Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.

6.10.2.3.8 Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.

6.10.2.3.9 La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

6.10.2.4 El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnable.

6.10.2.5 El acto de inicio deberá ser notificado al servidor, a través de la Secretaría Técnica, dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

6.10.3 Fases del Procedimiento Administrativo

El procedimiento administrativo disciplinario cuanta con dos fases:



6.10.3.1 Fase instructiva:

- 6.10.3.1.1 Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.
- 6.10.3.1.2 Se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo y las pruebas que considere convenientes para su defensa, plazo que puede ser prorrogable, a solicitud del servidor y por el plazo que establezca el órgano instructor.
- 6.10.3.1.3 Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- 6.10.3.1.4 La fase instructiva culmina dentro del plazo antes señalado, con la emisión y notificación al órgano sancionador del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta o el archivo del procedimiento, según corresponda.
- 6.10.3.1.5 El informe del órgano instructor deberá contener:
- 6.10.3.1.5.1 Los antecedentes del procedimiento.
 - 6.10.3.1.5.2 La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - 6.10.3.1.5.3 Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
 - 6.10.3.1.5.4 Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor.
 - 6.10.3.1.5.5 La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
 - 6.10.3.1.5.6 El proyecto de resolución, debidamente motivada.



6.10.3.2 Fase sancionadora:

- 6.10.3.2.1 Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la resolución que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.



6.10.3.2.2 El órgano sancionador debe emitir la resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

6.10.3.2.3 Luego de recibido el informe del órgano instructor, el órgano sancionador comunica tal hecho al servidor procesado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, quien podrá ejercer su Derecho de Defensa a través de un Informe oral, personalmente o a través de un abogado, para lo cual se señalará fecha y hora.

La solicitud del informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado el servidor.

6.10.3.2.4 La resolución debe encontrarse debidamente motivada.

En caso que el órgano sancionador se aparte de las recomendaciones del órgano instructor, deberán señalarse adecuadamente las razones que lo sustentan.

6.10.3.2.5 Desde su instauración, la autoridad administrativa debe emitir la resolución respectiva en un plazo de treinta (30) días hábiles; sin embargo, si la complejidad del procedimiento ameritase un mayor plazo, la autoridad administrativa debe motivar debidamente la dilación.

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

6.10.3.2.6 La resolución que absuelva al servidor deberá disponer la reincorporación del mismo al ejercicio de sus funciones, en caso de habersele aplicado una medida cautelar.

6.10.3.2.7 La resolución que imponga una sanción debe contener:

6.10.3.2.7.1 La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.

6.10.3.2.7.2 La sanción impuesta.

6.10.3.2.7.3 El plazo para impugnar.



6.10.3.2.7.4 La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

6.10.3.2.8 La resolución debe ser notificada al servidor, a través de la Secretaría Técnica, en un plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a su emisión. El cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

6.10.4 Sobre la eficacia de las sanciones:

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

6.10.4.2 La sanción de destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción sea consentido o se haya agotado la vía administrativa.

En ese sentido, la referida inhabilitación se computa desde el día siguiente que la resolución administrativa sea consentida o que la resolución que agota la vía administrativa sea notificada al sancionado.

6.10.5 De las medidas Cautelares:

6.10.5.1 Con la finalidad de prevenir afectaciones mayores a la Entidad Pública o a los ciudadanos, la autoridad que instaura el procedimiento, mediante decisión motivada, podrá:

6.10.5.1.1 Separar al servidor de su función y ponerlo a disposición de la Unidad de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad.

6.10.5.1.2 Exonerar al servidor de su obligación de asistir al centro de trabajo.

6.10.5.2 Las referidas medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario.

De manera excepcional, pueden ser impuestas por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, siempre que el Órgano Instructor determine que la presunta falta genera una grave afectación al interés general. Esta medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

6.10.5.3 Las medidas cautelares no deben perjudicar el derecho de defensa del servidor. Asimismo, mientras se resuelve su situación, el servidor civil tiene derecho al goce de sus remuneraciones y demás derechos y beneficios.

El servidor sujeto a una medida cautelar únicamente se encontrará impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.



6.10.5.4 Las medidas cautelares pueden ser modificadas o levantadas, tanto por la autoridad instructora como por la autoridad sancionadora, durante el curso del procedimiento administrativo disciplinario, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

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

6.10.6 Sobre el plazo de prescripción:

6.10.6.1 La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Unidad de Recursos Humanos o la que haga su veces, o la Secretaría Técnica del Programa, hubiera tomado conocimiento de la misma. En ese último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior.

6.10.6.2 Para el caso de los ex servidores, el plazo de la prescripción es de dos (02) años calendario, computados desde que el Programa conoció de la comisión de la infracción.

6.10.6.3 La prescripción será declarada por el Titular del Programa, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

6.10.7 Sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido:

6.10.7.1 El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) tiene por finalidad que las entidades públicas garanticen el cumplimiento de las sanciones y no permitan la prestación de servicios en el Estado a personas con inhabilitación vigente.

6.10.7.2 Se deberán inscribir en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR):

6.10.7.2.1 Las sanciones de suspensión y destitución o despido, las cuales serán inscritas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

La sanción de suspensión se inscribe en el registro al día siguiente de haber sido notificada al servidor civil.

Las sanciones de destitución y despido se inscriben, a más tardar, al día siguiente de haber transcurrido el plazo para presentar medios impugnatorios; o de haber notificado al servidor civil la resolución que agota la vía administrativa, confirmando la resolución.



En el caso de las sanciones por responsabilidad administrativo-funcional impuestas por la Contraloría General de la República, serán inscritas por la referida institución.

6.10.7.2.2 Las inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial, las cuales serán inscritas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

6.10.7.2.3 Otras que determine la normatividad.

6.10.7.3 La inscripción debe indicar el plazo de la sanción y se registra de forma permanente (las que no se encuentren vigentes, serán visualizadas únicamente por la Autoridad Nacional del Servicio Civil; salvo excepciones que serán establecidas por norma).

6.10.7.4 Las sanciones serán inscritas en el referido registro conforme al contenido literal del acto administrativo de sanción.

6.10.7.5 La Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración tramita ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) la obtención de los usuarios de inscripción y de lectura del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido".



6.10.8 De la Presentación de recursos administrativos:

6.10.8.1 El servidor puede interponer los recursos administrativos de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento.

6.10.8.2 El plazo para interponer recursos administrativos es de quince (15) días hábiles y, en ese caso, deben resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

6.10.8.3 La presentación de los recursos administrativos no suspende la ejecución del acto impugnado.

6.10.8.4 El recurso de reconsideración se sustenta en la presentación de una nueva prueba y se interpone ante el mismo órgano que impuso la sanción, el cual se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

6.10.8.5 El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con una nueva prueba instrumental. Se dirige ante la misma autoridad que emitió el acto que se impugna, la cual elevará lo actuado al superior jerárquico, para su remisión a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.



6.10.8.6 La Autoridad competente para conocer el procedimiento en segunda instancia y resolver el recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita es el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

6.10.8.7 Asimismo, la Autoridad competente para conocer el procedimiento en segunda instancia y resolver el recurso de apelación contra la sanción de suspensión o de despido es el Tribunal del Servicio Civil.

La resolución del Tribunal del Servicio Civil pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa; contra ello, corresponde interponer una demanda contencioso-administrativa.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1. Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en la presente Directiva, serán de aplicación en forma supletoria las normas de carácter general.

7.2. La Unidad Gerencial de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, pondrá a disposición de cada servidor civil la presente Directiva, al momento de su ingreso o de la aprobación de la misma; en consecuencia, nadie podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.

7.3. Los casos de hostigamiento sexual serán investigados y sancionados de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 08-2012-DVMPEMPE/TP "Medidas de Prevención y Sanción ante el Hostigamiento Sexual en el Programa Trabaja Perú", aprobada por Resolución Directoral N° 123-2012-DMVPEMPE/TP.

7.4. El poder disciplinario ejercido en mérito a la presente Directiva se realiza sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.

