



Resolución Directoral N° 429-2018-MINAGRI-PSI

Lima, 20 DIC. 2018

VISTOS:

El Informe N° 108-2018-MINAGRI-PSI-OAF-ST de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Memorando N° 1894-2018-MINAGRI-PSI-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Memorando N° 540-2018-MINAGRI-PSI-OPPS de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, y el Informe Legal N° 829-2018-MINAGRI-PSI-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI se aprobó la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI "Directiva para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI", la cual regula el contenido y el procedimiento para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas que se expidan en el PSI, por lo que es de aplicación obligatoria en los órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del PSI;

Que, para efectos de la formulación de directivas, el numeral 5.3.3 de la Directiva en cuestión señala que se debe contar con un informe técnico del órgano formulador, debiendo contener como mínimo, lo siguiente: i) Sustento de la necesidad, ii) Importancia, y iii) Mejoras que se lograrán de contar con la Directiva; además del informe legal, se debe contar con el informe técnico favorable de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Seguimiento;

Que, los literales a), i) y j) del artículo 14 del Manual de Operaciones del PSI, aprobado por Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG, señala que la Oficina de Administración y Finanzas es la encargada de administrar los recursos humanos, financieros, económicos y materiales de la entidad, de conformidad a la normatividad vigente y política del Programa, y tiene entre sus funciones proponer y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos a su cargo; proponer, emitir y difundir las directivas, normas y procedimientos para la buena administración de los recursos y patrimonio del Programa; así como planear, organizar, dirigir y controlar la administración del personal;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas, en su calidad de órgano formulador del proyecto de "Directiva General del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI", sustenta la aprobación del citado proyecto, a través del Informe N° 108-2018-MINAGRI-PSI-OAF-ST, en el cual señala la necesidad, importancia y las mejoras de contar con la Directiva propuesta, indicando que el proyecto presentado corresponde a una Directiva General, y que como consecuencia de su aprobación debe dejarse sin efecto la Directiva Específica N° 001-2015-MINAGRI-PSI;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento remitió su opinión técnico favorable al citado proyecto, a través del Memorando N° 540-2018-MINAGRI-PSI-OPPS, en el cual indica que el mismo guarda concordancia con la estructura contemplada en el Anexo 1 de la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI, y no incluye Disposiciones Transitorias, dado que no recoge disposiciones de carácter no permanente;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 829-2018-MINAGRI-PSI-OAJ, opina que al contarse con los informes técnicos sustentatorios de la Oficina de Administración y Finanzas, en su calidad órgano formulador del proyecto de Directiva, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, en el marco de sus competencias y encargado de brindar asesoramiento en la formulación de directivas, se han cumplido los presupuestos de la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI, para la aprobación de la "Directiva General del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI"; y, en consecuencia corresponde se deje sin efecto la Resolución Directoral N° 246-2015-MINAGRI-PSI que aprobó la Directiva Específica N° 001-2015-MINAGRI-PSI "Reglamento del Proceso Administrativo Disciplinario del Programa Subsectorial de Irrigaciones";

Por las consideraciones precedentemente expuestas, de conformidad con el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y la Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI, y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG;

Con la visación de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

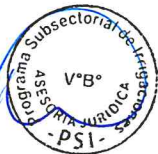
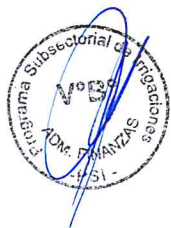
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la "Directiva General del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 246-2015-MINAGRI-PSI que aprobó la Directiva Específica N° 001-2015-MINAGRI-PSI "Reglamento del Proceso Administrativo Disciplinario del Programa Subsectorial de Irrigaciones".

Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la publicación de la presente resolución y la directiva aprobada en el artículo precedente en el portal web institucional de la entidad (www.psi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



ING. HUBER VALDIVIA PINTO
DIRECTOR EJECUTIVO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

"DIRECTIVA GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES – PSI"

DIRECTIVA GENERAL N° 004-2018-MINAGRI-PSI

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas

Fecha: 20 DIC. 2018

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en el Programa Subsectorial de Irrigaciones, dentro del marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

II. FINALIDAD

Lograr que la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del PSI, así como las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, desarrollen el procedimiento administrativo disciplinario en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y normas complementarias.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- 3.7. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101- 2015-SERVIR-PE, y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, modificado por Decreto Supremo N° 135-2013-PCM
- 3.9. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.10. Resolución Directoral N° 166-2016-MINAGRI-PSI, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Subsectorial de Irrigaciones

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a los servidores civiles y ex servidores civiles que ejercen o hayan ejercido funciones en el Programa Subsectorial de Irrigaciones, con prescindencia de su régimen laboral.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. ABREVIATURAS

- 5.1.1. **PSI:** Programa Subsectorial de Irrigaciones
- 5.1.2. **STOIPAD:** Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario
- 5.1.3. **ST:** Secretario (a) Técnico (a)
- 5.1.4. **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario
- 5.1.5. **LSC:** Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- 5.1.6. **Reglamento:** Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- 5.1.7. **TUO LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.1.8. **RIS:** Reglamento Interno de los Servidores Civiles del PSI
- 5.1.9. **OAF:** Oficina de Administración y Finanzas

5.2. DEFINICIONES

5.2.1. **Potestad Sancionadora:** Es aquella facultad de la administración pública de imponer sanciones a través de un procedimiento administrativo a un administrado por haber realizado una conducta que ha contravenido el ordenamiento jurídico.

5.2.2. **Principios de la Potestad Sancionadora:** Son garantías que limitan el ejercicio del poder del Estado en la aplicación de sanciones administrativas al respeto de los principios constitucionales y los derechos fundamentales. Estos principios se encuentran desarrollados en el artículo 246 del TUO LPAG.

5.2.3. **Autonomía de Responsabilidades:** La determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria no enerva las consecuencias civiles y/o penales de las actuaciones, las mismas que se exigen de acuerdo a la norma sobre la materia.

5.2.4. **Calificación como Servidor Civil o Ex Servidor Civil:** Se asigna la calificación tomando en consideración su condición al momento de la comisión de la falta; a los ex servidores civiles se les aplica las faltas tipificadas en el artículo 260 del TUO LPAG.

5.2.5. **Informe de Control:** Informe emitido por la Contraloría General de la Republica, el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego, y el Órgano de Control Institucional del PSI; derivado de servicios de control simultáneo y posterior.

5.2.6. **Autoridades competentes del PAD:** Se constituyen como autoridades, dependiendo del tipo de posible sanción a imponer (Ver Gráfico N° 01), los siguientes:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El Jefe de la OAF.
- c) El titular de la entidad.



5.3. SECRETARÍA TÉCNICA

La STOIPAD es la encargada apoyar el desarrollo del PAD. Se encuentra a cargo de un ST designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad y tiene las siguientes funciones:

- Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la propia entidad.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes de control relacionados con el PAD, cuando la entidad sea competente.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

5.4. ROL DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PSI:

Considerando que el PSI no cuenta en su estructura orgánica con Jefatura de Recursos Humanos, las funciones y atribuciones que le corresponden conforme a las disposiciones de la LSC y su reglamento, serán asumidas por la Jefatura de la OAF.

5.5. DENUNCIA

5.5.1. Denuncia: Es la comunicación mediante la cual cualquier ciudadano o servidor civil pone en conocimiento de la entidad los hechos que considere constituyen falta disciplinaria, presuntamente cometida por un servidor o ex servidor.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5.5.2. Denunciante: Se entenderá por denunciante a todo aquel que realice una denuncia ante la entidad sobre actos contrarios al ordenamiento jurídico. No constituye parte del procedimiento, siendo un colaborador de la administración pública.

5.5.3. Requisitos de la denuncia: Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita, o a través de los canales que la entidad disponga para dicho fin; en el caso de denuncias verbales las mismas se deben canalizar a través de un formato escrito.

- a) Exposición clara y precisa de los hechos
- b) Circunstancias de tiempo, lugar y modo
- c) Indicación de presuntos autores y partícipes
- d) Aporte de evidencia o su descripción

En caso que el jefe inmediato o cualquier otro servidor civil sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.

Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el ST la requerirá; siendo que en caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite".

5.5.4. Comunicación al denunciante: En el plazo de treinta (30) días hábiles de presentada la denuncia, el ST debe informar al denunciante sobre el estado de su denuncia (en investigación en STOIPAD / en precalificación en STOIPAD / en trámite por el Órgano Instructor / se inició PAD / se dispuso su archivo).

Se precisa que de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el derecho de acceso a la información pública no se puede ejercer respecto de la información vinculada a investigaciones en trámite, referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública.

5.5.5. Investigación de oficio: El ST puede investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.

5.6. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN

5.6.1. Plazo de prescripción para el inicio del PAD: Tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo el Jefe de la OAF hubiera tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

Se interrumpe el plazo de prescripción para el inicio del PAD con la notificación del acto de inicio a los presuntos imputados.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5.6.2. Plazo de prescripción para el inicio del PAD cuando denuncia proviene autoridad control: Se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el Director Ejecutivo.

5.6.3. Plazo de prescripción para el inicio del PAD en el caso de los ex servidores civiles: El plazo es de dos (2) años calendario, computado desde que la entidad conoció de la comisión de la falta.

5.6.4. Computo del plazo en caso de falta continuada: Se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

5.6.5. Plazo de prescripción del PAD: Entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD y la emisión de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario.

Al producirse la prescripción, independientemente del estado en el que se encuentre el procedimiento, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad. Corresponde a la máxima autoridad administrativa declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte.

5.7. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

La custodia del expediente durante la investigación preliminar y la precalificación de los hechos la tiene la STOIPAD: Durante la realización del PAD la custodia la podrá tener temporalmente los Órganos Instructores y Sancionadores, debiendo dejarse constancia del cambio de custodia temporal.

5.8. AUTORIDADES COMPETENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión del PSI.

En el caso de la sanción de Amonestación Escrita, el Jefe Inmediato es el Órgano Instructor y Sancionador.

En el caso de la sanción de Suspensión sin goce de remuneraciones, el Jefe Inmediato es el Órgano Instructor; y el Jefe de OAF es el Órgano Sancionador.

En caso de la sanción de Destitución, el Jefe de OAF es el Órgano Instructor; y el Titular de la Entidad es el Órgano Sancionador.

5.9. CONCURSO DE INFRACTORES

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



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

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

5.10. CONCURSO DE INFRACCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 246 del TUO LPAG, cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

5.11. CONFLICTO DE COMPETENCIA

Los conflictos de competencia entre las autoridades del PAD, de acuerdo a lo establecido en el numeral 95.1 del artículo 95 del TUO LPAG, serán resueltos por el Director Ejecutivo.

5.12. CAUSALES DE ABSTENCIÓN

- a) El ST y las autoridades del PAD, deberán abstenerse de participar, cuando incurran en uno de los supuestos establecidos en el artículo 97 del TUO LPAG.
- b) Se aplica el criterio de jerarquía con el fin de determinar la autoridad competente.
- c) La abstención debe ser planteada ante el superior jerárquico, mediante escrito motivado dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a aquel en que conoció el asunto o la causal sobreviniente.
- d) El superior jerárquico deberá pronunciarse dentro del tercer día hábil; siendo que si la solicitud de abstención fuese aceptada, se procede a designar a la autoridad competente del PAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 del TUO LPAG.
- e) Si la abstención es ordenada de oficio o a pedido del presunto infractor, se seguirá lo establecido en el mismo artículo 99 del TUO LPAG.

5.13. MEDIDAS CAUTELARES

Con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, ante presuntas faltas cometidas por servidores civiles, la entidad podrá adoptar las siguientes medidas cautelares:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la OAF, en los casos que corresponda, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad.
- Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo, correspondiendo en este caso abonar su remuneración.

Las medidas cautelares no deben perjudicar el derecho de defensa.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el PAD; en dichos supuestos corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.

Los efectos de la medida cautelar cesan con la emisión de la resolución que pone fin al PAD, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento, y cuando cesan las razones excepcionales por las que se adoptó la medida provisional.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, en este supuesto corresponde a la OAF la adopción de la medida cautelar; se encuentra condicionada a que en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada se comunique al servidor civil la resolución que determina el inicio del PAD.

Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

5.14. FALTAS

Las Faltas Administrativas Disciplinarias se encuentran tipificadas en el artículo 85 de la LSC, artículos 98, 99 y 100 del Reglamento, y artículo 42 del RIS.

5.15. EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil:

- Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada.
- El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- 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.
- 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



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

5.16. SANCIONES:

5.16.1. Tipos de sanción para servidores civiles: De acuerdo al artículo 88 de la LSC, son sanciones aplicables, la Amonestación Verbal, Amonestación Escrita, Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce meses, y la destitución.

La Amonestación Verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada; cabe precisar que para su aplicación no se requiere la aplicación previa de PAD.

5.16.2. Tipo de sanción para ex – servidores civiles: la inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco años.

5.16.3. Determinación de la sanción: Para graduar la sanción a imponer se debe tener en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad, debiendo evaluar la existencia de las siguientes condiciones:

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

6. MECANICA OPERATIVA

6.1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

La STOIPAD debe realizar las acciones que resulten necesarias para efectuar la investigación sobre hechos o indicios que podrían configurar infracción administrativa, al tomar conocimiento de estos mediante el reporte de un jefe inmediato o cualquier servidor del PSI, una denuncia de parte o por recomendación del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República u otra autoridad; asimismo la investigación puede realizarse de oficio.

De considerarlo necesario a efecto de esclarecer los hechos, la STOIPAD puede solicitar sus comentarios a las personas implicadas.



6.2. PRECALIFICACIÓN

Una vez concluida la investigación, el ST realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, emitiendo el respectivo informe en donde se identifique al Órgano Instructor.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD y la posible sanción a imponer.

El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del ST por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.

Una vez recibido el Informe de Precalificación por el Órgano Instructor, éste cuenta con diez (10) hábiles para emitir la documentación que determine el archivo o el inicio del PAD.

6.3. INICIO DEL PAD

Se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil del documento que contiene la imputación de cargos, así como la totalidad de documentos en que se sustenta, y se solicita la presentación de descargos.

6.4. FASE INSTRUCTIVA

Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Instructor.

6.4.1. Inicio: Se inicia con la notificación al servidor civil o ex servidor civil de la documentación que determina el inicio del PAD.

6.4.2. Descargos: Una vez efectuada la notificación, el presunto infractor cuenta con el plazo de cinco (5) días hábiles, para presentar su descargo. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo.

6.4.3. Prórroga: En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

6.4.4. Emisión del Informe del Órgano Instructor: Vencido el plazo para la presentación de descargos, el Órgano Instructor deberá emitir su informe en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. En dicho informe se deberá pronunciar sobre la existencia o no de la falta imputada, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta de corresponder.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.5. FASE SANCIONADORA

Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

6.5.1. Recepción del Informe del Órgano Instructor: La fase sancionadora se inicia cuando el Órgano Sancionador recibe el Informe del Órgano Instructor; hecho que deberá comunicar al servidor o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

6.5.2. Informe Oral: El servidor o ex servidor civil, en el plazo de tres (3) días hábiles de notificado con el Informe del Órgano Instructor, podrá solicitar por escrito la programación de fecha y hora para realizar su informe oral de manera personal o a través de su abogado; siendo que el Órgano Sancionador deberá pronunciarse sobre dicha solicitud en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

6.5.3. Emisión de la resolución final: Luego de realizado el Informe Oral, el Órgano Sancionador debe emitir la resolución pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, determinando la sanción a imponerse si fuera el caso, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir su pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado.

La sanción propuesta solo puede modificarse y variarse por una menos grave.

6.5.4. Procedimiento de la sanción de Amonestación Escrita: La solicitud para informe oral se presenta en el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al Jefe de la OAF para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.

6.6. OFICIALIZACIÓN DE LA SANCIÓN

Para los casos de amonestación escrita, la sanción se oficializa por resolución del jefe de la OAF.

En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.

La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.



6.7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Se puede presentar recurso de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impone la sanción, en el plazo de quince (15) días hábiles siguientes de notificada la resolución que impone la sanción.

Al recibir el recurso de reconsideración o apelación, el mismo deberá ser remitido a la STOIPAD a fin de que verifique el cumplimiento de requisitos de presentación, y gestione la remisión del documento al órgano competente.

En el caso de recursos de reconsideración, los mismos deberán sustentarse en la presentación de prueba nueva, y son resueltos por el órgano que impuso la sanción.

En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de OAF.

En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los servidores civiles y funcionarios del PSI.
- 7.2. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los Órganos Instructores o Sancionadores.
- 7.3. Es función y responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, en su calidad de máxima autoridad administrativa del PSI, designar mediante resolución al Secretario Técnico.
- 7.4. Los servidores civiles del PSI están obligados a colaborar con la Secretaria Técnica y con las autoridades del PAD, proporcionando o facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.
- 7.5. El ST debe presentar semestralmente al Jefe de la OAF un reporte sobre el estado de los PAD.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. REGISTRO EN EL LEGAJO

Se registra en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución; para lo cual la STOIPAD remitirá al Especialista en Recursos Humanos la Resolución de Sanción, cargo de notificación y principales antecedentes.

Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor civil, dado que son de carácter reservado.



8.2. REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES

Son materia de inscripción las sanciones de suspensión, destitución, e inhabilitación.

El procedimiento para la inscripción de las sanciones administrativas disciplinarias es el siguiente:

- a) La autoridad administrativa que impone la sanción o que la confirma en segunda instancia, remite copia del acto administrativo a la OAF, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del momento en el que:
 - Las sanciones de destitución e inhabilitación hayan quedado firmes o se haya agotado la vía administrativa.
 - Se notifique la sanción de suspensión.
- b) La OAF, a través del usuario del aplicativo del Registro, inscribe en el Registro, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

8.3. EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN

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

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

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

IX. FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA 01: DEL PROCEDIMIENTO DE AMONESTACIÓN ESCRITA
FLUJOGRAMA 02: DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN Y DESTITUCIÓN

X. ANEXO

ANEXO 01: AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO



PERÚ

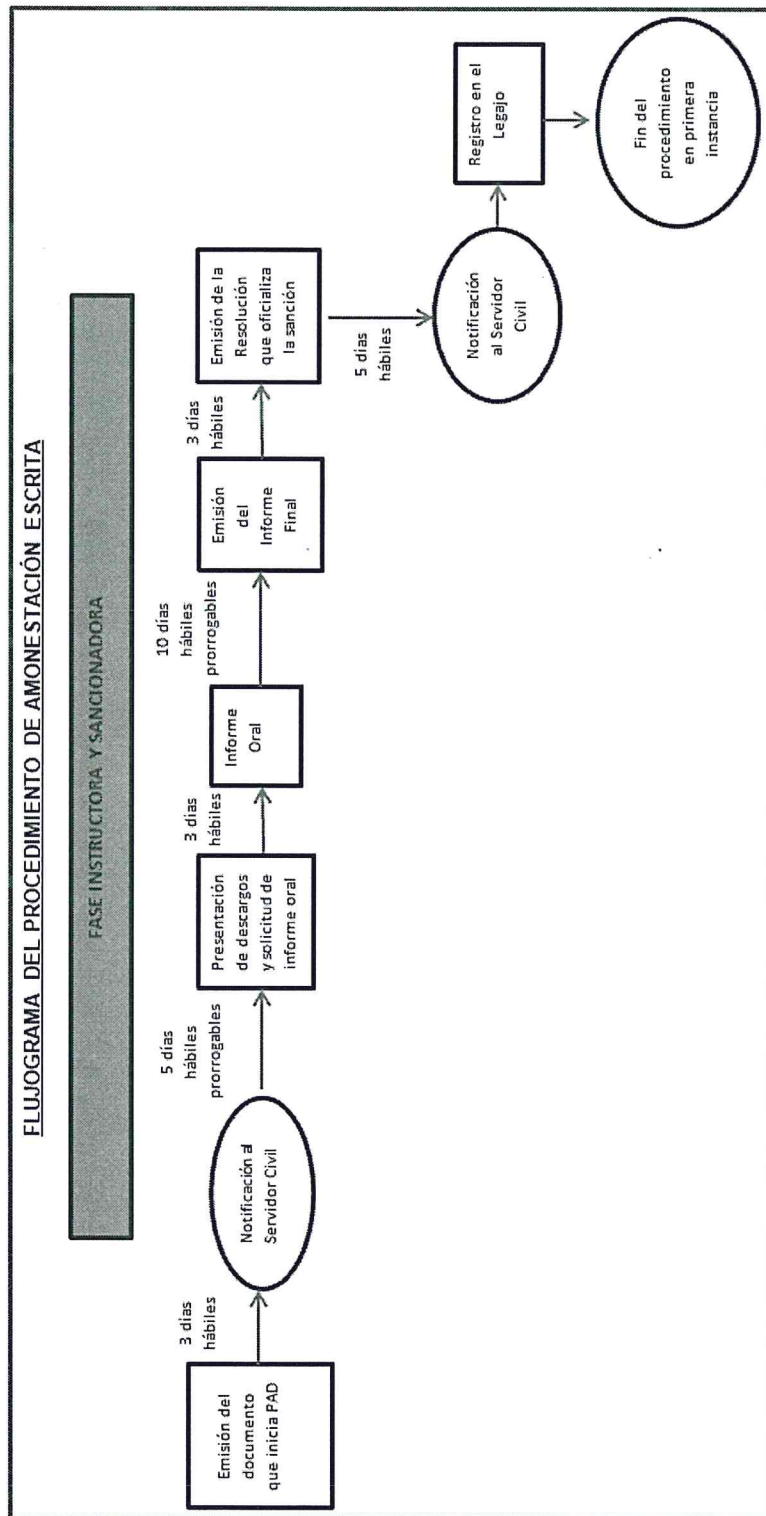
Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FLUJOGRAMA 01

DEL PROCEDIMIENTO DE AMONESTACIÓN ESCRITA





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

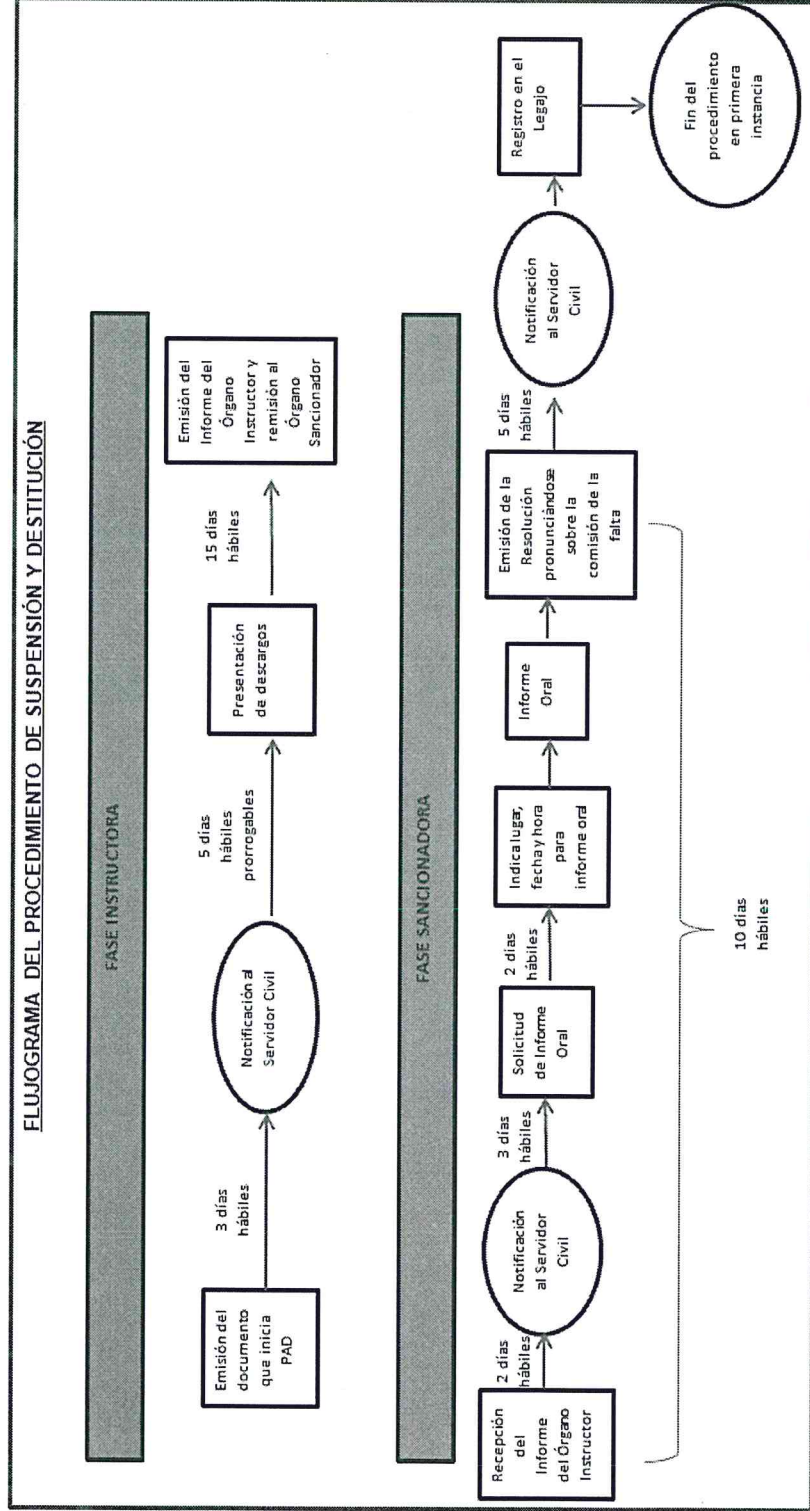


PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FLUJOGRAMA 02

DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN Y DESTITUCIÓN





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO 01

AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Sanción (Artículo 88° de la LSC)	Primera instancia (artículo 93 Reglamento LSC)			Segunda instancia
	Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Oficialización de la sanción	
Amonestación Escrita	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de OAF	Jefe de OAF
Suspensión	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de OAF	Jefe de OAF	Tribunal del Servicio Civil
Destitución	Jefe de OAF	Titular de la entidad	Titular de la entidad	Tribunal del Servicio Civil



