Resolución Jefatural

N° 024-2015-CENEPRED/J

Lima, 03 MAR 2015

VISTOS:

Los Informes N° 018-2015-CENEPRED/OA/RRHH y N° 021-2015-CENEPRED/OA de fecha 03 de febrero de 2015, ambos de la Oficina de Administración, y el Informe Legal N° 027-2015-CENEPRED/OAJ de fecha 27 de enero de 2015, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 066-2014-CENEPRED/J de fecha 12 de agosto de 2014, se aprobó la Directiva N° 003-2014-CENEPRED/OAJ "Directiva que norma los procedimientos disciplinarios en el CENEPRED";

Que, con la vigencia de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas;

Que, la citada Ley, de aplicación progresiva por parte de las entidades de la Administración Pública, prevé en su Título V las disposiciones aplicables al régimen disciplinario y el procedimiento sancionador de los servidores civiles, las mismas que serían de aplicación a la fecha de entrada en vigencia de las normas reglamentarias de dichas materias, conforme lo contempla la Novena Disposición Complementaria Final de la mencionada Ley;

Que, el Reglamento General de la Ley del Servicio civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece, en su Undécima Disposición Complementaria Transitoria, que la entrada en vigencia del título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador se efectuará a los tres (03) meses de su publicación, con la finalidad que las entidades puedan adecuarse internamente al procedimiento;

Que, por su parte, el artículo 100° de la acotada norma reglamentaria señala que además de las faltas previstas en la Ley N° 30057, y su Reglamento General, constituyen faltas, para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria, aquellas previstas en determinados artículos de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

Que, al respecto, el artículo 2° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, señala que se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos;

Que, las Normas del Servicio Civil han establecido un procedimiento disciplinario distinto al actualmente vigente, considerando nuevas autoridades para las distintas fases del proceso, así como actuaciones, términos y plazos que requieren ser determinados en una Directiva interna para el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED;

Que, en tal sentido, a partir del 14 de setiembre de 2014, los procedimientos administrativos disciplinarios se deberán instaurar conforme al procedimiento regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General; no obstante, la Directiva N° 003-2014-CENEPRED/OAJ "Directiva que norma los procedimientos disciplinarios en el CENEPRED", continuará aplicándose a los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057;

Que, asimismo, es de destacar lo señalado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a través de su Informe Técnico N° 596-2014-SERVIR/GPGSC, en el sentido que *"Los procedimientos disciplinarios que se instauren a partir del 14 de setiembre de 2014, sobre las faltas cometidas en fecha anterior (hasta el 13 de setiembre de 2014) se rige bajo las reglas procedimentales de la Ley N° 30057. Las faltas atribuidas a los servidores civiles serán las que correspondan en el momento en que ocurrieron los hechos"*;

Que, estando a la propuesta presentada por el área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración a través de los Informes N° 018-2015-CENEPRED/OA/RRHH y N° 021-2015-CENEPRED/OA, y con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo señalado en el Informe Legal N° 027-2015-CENEPRED/OAJ, resulta necesario aprobar la "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres".

Con el visado de la Secretaría General, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y las facultades conferidas mediante la Resolución Suprema N° 237-2013-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 066-2014-CENEPRED/J de fecha 12 de agosto de 2014, que aprobó la Directiva N° 003-2014-CENEPRED/OAJ "Directiva que norma los procedimientos disciplinarios en el CENEPRED".

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 002 -2015-CENEPRED/J – "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres", y anexos.

Artículo 3°.- Publicar la presente Directiva y sus anexos en el Portal Web del CENEPRED (www.cenepred.gob.pe) y proceder a su difusión interna mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.

Ma. MERCEDES DE GUADALUPE MASANA GARCÍA
Jefa (e) del CENEPRED

I. OBJETO

Establecer las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.

II. BASE LEGAL

a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
c) Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplia las - administrativa funcional.
d) Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
e) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
f) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativa General.
g) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
h) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 — Ley del Servicio Civil.
i) Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre – CENEPRED.
j) Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 29622, denominado "Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los Informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
k) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
l) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

III. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria a los servidores civiles - conforme a la definición efectuada en el artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM- que ejercen o hayan ejercido funciones en el **CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED**, con prescindencia de su régimen contractual, quienes en adelante serán denominados en la presente Directiva como "servidores civiles".

IV. DEFINICION DE TERMINOS

4.1 Procedimiento Administrativo Disciplinario

Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria,

como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento y condicionan su validez. El Procedimiento Administrativo Disciplinario cuenta con dos fases:

a) Fase instructiva: La cual comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria y se encuentra a cargo de un Órgano Instructor.

b) Fase sancionadora: Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no ha lugar a la comisión de una falta disciplinaria y se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

4.2 Órgano Instructor

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

De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede estar a cargo del:

a) El Jefe Inmediato,
b) El Responsable de Recursos Humanos, o el que haga sus veces.

4.3 El Órgano Sancionador

Es aquel que recibe el informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de la sanción que determina la declaración de no ha lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta puede estar representado por el:

a) El jefe inmediato,
b) El Responsable de Recursos Humanos, o el que haga sus veces.
c) El Secretario General.

4.4 Titular de la Entidad

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

4.5 Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

b) El Responsable de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
c) La Secretaría General.
d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento deberán contar con un apoyo denominado Secretaria(o) Técnica(o).

4.6 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica apoya al Órgano Instructor respectivo, y puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercerán la función en adición a sus funciones habituales, de preferencia profesionales abogados, y serán designados por el Secretario General.

La Secretaría Técnica dependerá del Área de Recursos Humanos a cargo de la Oficina de Administración.

4.7 Servidor Civil

Conforme a la definición efectuada en el artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM- que ejercen o hayan ejercido funciones en el CENEPRED.

4.8 Denuncias

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier servidor civil o persona pone en conocimiento de la Entidad, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor civil. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica, ya sea en forma verbal o escrita, clara y fundamentada, debiendo adjuntar las pruebas que considere pertinentes.

4.9 Faltas de Carácter Disciplinario

La falta de carácter disciplinario es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor civil y da lugar a la aplicación de la sanción tipificada y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

4.10 Sanciones disciplinarias

- **Amonestación verbal**
  La efectuará el jefe inmediato en forma personal y reservada, considerando el debido proceso.

- **Amonestación escrita**
  Se aplica previo proceso administrativo disciplinario y es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa con resolución de la Oficina Administración a cargo de Recursos Humanos, debiendo el Responsable de Recursos

Humanos consignar su V°B° en la misma. La posible apelación será resuelta por la misma instancia que aplica la amonestación escrita, de acuerdo a lo previsto por el artículo 89° de la Ley N° 30057.

- **Suspensión sin goce de compensaciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.**
  Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y será aprobado por el Responsable de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, el cual puede proponer modificar o aceptar la sanción propuesta por el jefe inmediato, esta sanción será impuesta y oficializada a través de una Resolución expedida por la Oficina de Administración, debiendo contar con el V°B° del Responsable de Recursos Humanos.

  La apelación de la citada sanción será resuelta por el Tribunal de Servicio Civil.

- **Destitución**
  Se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario y deberá ser propuesta por el Responsable de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, a través de la Oficina de Administración. La sanción es impuesta mediante Resolución de Secretaría General, quién a su vez puede modificar la sanción propuesta.
  La apelación será resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

- **Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil**
  Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores, por el plazo de cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 del artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

  Para el presente caso se deberá seguir el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Procedimiento Administrativo Sancionador se inicia de oficio, por denuncia de parte o por recomendación del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República u otra autoridad, el Secretario Técnico comunica al servidor civil por escrito las presuntas faltas que se le imputan y le otorgar un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente el descargo y las pruebas que estime conveniente para su defensa, los cuales se computarán desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

5.2 El servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento, para lo cual el expediente administrativo deberá estar a su entera disposición, pudiendo solicitar a la Secretaría Técnica la información que requiera para el ejercicio de su derecho a la defensa.

5.3 El servidor civil puede solicitar la ampliación del plazo establecido, hasta en cinco (05) días hábiles adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación. El órgano instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga

5.4 Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, el proceso queda expedito para ser resuelto.

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

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

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

5.7 En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores civiles, la facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, de acuerdo a lo siguiente:

a) A los tres (3) años de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, el área de Recursos Humanos, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha Oficina.

b) Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció la comisión de la infracción.

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

5.8 En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días hábiles o presentar su renuncia.

5.9 Todas las unidades orgánicas del CENEPRED, se encuentran obligadas a brindar información que requiera el Órgano Instructor, en tanto cuenten con la misma, dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado del Órgano correspondiente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Secretaría Técnica

El Secretario técnico desarrolla las siguientes funciones:

a) Recibir denuncias verbales o por escrito ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan:

   a. Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, se le debe brindar al denunciante un formato para que transcriba su denuncia (Anexo A). En el caso que el jefe inmediato sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.
   b. El Secretario Técnico podrá investigar de oficio cuando existan indicios sobre la comisión de una falta.

b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles. (Anexo B)

c) Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.

d) Efectuar la pre-calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

e) Suscribir los oficios, cartas o memorándums que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.

f) Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando al Órgano Instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos, o su archivamiento. (Anexo C).

g) Apoyar a los Órganos Instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documenta la actividad probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso de inicio de procedimiento disciplinario de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable.

h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento disciplinario de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable.

i) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario. Una vez que el Órgano

Sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe devolver el expediente a la Secretaría Técnica para su archivo y custodia.

j) Prepara las Agendas de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, así como redacta y custodia las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunica los acuerdos, otorga copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.

k) Participa en las reuniones que convoque el Responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces, según sea el caso.

l) Convoca, en los casos que corresponda, a sesiones ordinarias y extraordinarias.

Se debe dejar en claro que el Secretario Técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

6.2 Del Órgano Instructor

Está a cargo de la fase instructiva, que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, según lo siguiente:

a) Notifica al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que podrá ser prorrogable.

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

c) Emite el informe en el que declara la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

6.3 Del Órgano Sancionador

El jefe inmediato, el Responsable de la Oficina de Administración a cargo de Recursos Humanos, el Secretario General, según sea el caso, está a cargo de la fase sancionadora que comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no ha lugar, según lo siguiente:

a) Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, éste último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos que éste pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente, o a través de su abogado.

El servidor civil debe presentar la solicitud por escrito en el término de tres (3) días hábiles, computados a partir de la comunicación referida en el numeral precedente.

El órgano sancionador deberá pronunciarse sobre lo solicitado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, indicando lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

b) Dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el informe del Órgano Instructor, según sea el caso, recomendando la sanción a ser impuesta, debe ser emitido el acto administrativo mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.

c) El plazo indicado en el literal precedente, puede ser prorrogado en diez (10) días hábiles adicionales.

d) El inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento de un procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

7.1 Recepción de denuncias o de informes de la comisión de presuntas faltas disciplinarias, funcionales o infracción al Código de Ética de la Función Pública

La Secretaría Técnica recibe las denuncias o informes sobre la presunta comisión de faltas, califica si las mismas cumplen con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento y procede a la realización de las acciones conducentes a su tramitación.

En caso determine que requiere de información adicional, la secretaría técnica informa al Órgano Instructor proyectando los documentos necesarios que se requieran los cuales deberán ser suscritos por el órgano instructor.

Una vez que se cuente con la información pertinente, el Secretario técnico emite Informe precalificando la falta, debidamente sustentado y fundamentado, y remitiendo el caso con los antecedentes al Órgano Instructor.

7.2 Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

a) Recibido el informe de precalificación de parte del Secretario técnico, el Órgano Instructor según sea el caso, determinará si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en cuyo caso emitirá resolución o el acto según corresponda, de imputación de presuntas faltas al servidor civil, la que debe contener lo siguiente:

- La identificación del servidor civil.
- La imputación de la(s) presunta(s) falta(s), esto es, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- La medida cautelar, en caso corresponda.
- La sanción que correspondería a la falta imputada.
- El plazo para presentar el descargo.
- Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.

- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

b) La Resolución o acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.

c) El servidor civil, dentro del plazo legal, debe presentar sus descargos, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa.

7.3 Medidas Cautelares

El Órgano Instructor, según sea el caso, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, puede determinar lo siguiente:

a) Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de Área de Recursos Humanos a cargo de la Oficina de Administración, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho a la defensa.

c) Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

d) Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el Órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

e) Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

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

7.4 Calificación de la falta

a) El Órgano Instructor, según sea el caso, evalúa los descargos presentados por el servidor civil, dentro del plazo establecido.

Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las indagaciones previas realizadas, se aprecia indicios razonables de la presunta comisión de falta administrativa disciplinaria o funcional, el Órgano Instructor, según sea el caso, eleva su informe al Órgano Sancionador, según sea el caso, con los fundamentos de su pronunciamiento, debiendo contener lo siguiente:

1.- Los antecedentes del procedimiento
2.- Identificación de la falta imputada, así coma la norma jurídica Presuntamente vulnerada.
3.- Los hechos que determinan la comisión de la falta
4.- El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
5.- La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
6.- Proyecto de resolución, debidamente motivada.

b) De concluir el Órgano Instructor que no existe mérito para la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, recomendará al Órgano Sancionador los cursos de acción a seguir o el archivamiento del caso según corresponda.

7.5 Conclusión del procedimiento administrativo disciplinario

a) Recibido el informe de calificación de la falta emitido por el Órgano Instructor, según sea el caso, el Órgano Sancionador debe emitir resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción.

b) El Órgano Sancionador, según sea el caso, se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del Órgano instructor, debiendo motivar y sustentar dicha decisión.

c) La resolución mediante la cual el Órgano Sancionador, según sea el caso, se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria, deberá contener lo siguiente:

- La referencia a la falta incurrida.
- La descripción de los hechos.
- La citación expresa de las normas vulneradas.
- Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor civil respecto de la falta que se estime cometida.
- La sanción impuesta.
- El plazo para impugnar.
- La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

d) En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notificará al servidor civil y se archiva.

e) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor civil dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.

f) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario pone fin a la primera instancia.

7.6 Ejecución de la sanción disciplinaria

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

b) La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática por cinco (5) años, en el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

7.7 Recursos administrativos

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor civil puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:

a) Recurso de Reconsideración:

Se interpone ante órgano sancionador que impuso la sanción, cuando se tenga nueva prueba, el que se encarga de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de Apelación.

b) 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 nueva prueba instrumental, siendo que, según la falta administrativa impuesta, se resuelve según lo siguiente:

1.- Amonestación escrita resuelve el Especialista de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración.
2.- Suspensión resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
3.- Destitución resuelve el Tribunal del Servicio Civil.

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

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

VIII. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

8.1 Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano Instructor a través de la Secretaria Técnica, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo éste la responsabilidad de los mismos.

8.2 Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archivarán en el área de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

8.3 Las sanciones administrativas disciplinarias además deben ser archivadas en el legajo personal del servidor civil.

IX. RESPONSABILIDADES

El órgano instructor, el Órgano Sancionador y el área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

10.1 En el caso que una persona presente denuncia ante la Mesa de Partes de la Sede Institucional, ésta debe ser derivada para su atención a la Secretaria Técnica.

10.2 Los procedimientos administrativos disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continúan tramitándose con sujeción a los dispositivos legales con los cuales fueron iniciados.

10.3 En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al responsable de recursos humanos o al Secretario General, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados en la Ley y el Reglamento; sin perjuicio de que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor presta sus servicios.

10.4 Las sanciones disciplinarias de destitución y/o inhabilitación deben ser registradas por el Responsable de Recursos Humanos, quien es responsable de su inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente en que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

10.5 La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

10.6 El procedimiento sancionador iniciado en merito a la presente Directiva es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley N° 29622 - Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.

10.7 El procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los Principios contemplados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y supletoriamente, a las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

10.8 En todo aquello no previsto en la presente Directiva, se aplican las disposiciones contenidas en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el Título VI del Reglamento de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, referidas al "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador"; así como, las normas que sobre la materia emita la Autoridad Nacional de Servicio Civil.

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y TRANSITORIA

11.1 En tanto no se designé al Responsable del Área de Recursos Humanos, o el que haga de sus veces, el Responsable de la Oficina de Administración es el responsable del área en mención.

ANEXO A

FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de....., a los ..... días del mes ..... de .....

YO, ..., identificado con ..... y domicilio en ..... me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor (es) .....de su Entidad, conforme los hechos que a continuación expongo:

Adjunto como medio probatorio copia simple de lo siguiente:

1.....
2.....
3.....

En caso no cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad..... la tiene en su poder.

En caso no se trate de una prueba documental, adjunto como prueba.....

Firma:
(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad del denunciante)

NOTA: El denunciante podrá solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin cargo adicional.

ANEXO B
ESTRUCTURA DE LA CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

1. Lugar y fecha de emisión.
2. Persona a quien va dirigida la comunicación (denunciante/colaborador).
3. Domicilio del destinatario de la comunicación (denunciante/colaborador).
4. Identificación de la denuncia y su estado, teniendo en consideración lo establecido en el numeral 3 del artículo 17° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Firma.

Modelo - FORMATO CARTA RESPUESTA
ANEXO B

Ciudad de ……., (fecha)

Señor (a)
……..
…….
Presente.-

Apreciado o Estimado señor(a)…….

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, a fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día ….. del mes …….. de ……

Al respecto, cumplimos conforme lo dispuesto en el artículo 101° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado Por Decreto Supremo N° 40-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

En investigación a cargo de la Secretaría Técnica ……..
En pre-calificación por el Secretario Técnico ……..
En trámite por el órgano instructor ……..
Se inició procedimiento administrativo disciplinario ……..
Se dispuso su archivo……. (Deberá exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia)

Por nuestra parte, agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad en el numeral 3 del artículo 17° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM.

Atentamente,

(Firma e identificación del Secretario Técnico)

ANEXO C.1

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRE-CALIFICACIÓN DIRIGIDO AL ÓRGANO INSTRUCTOR (SE DISPONE ARCHIVO)

1. Identificación del servidor o ex servidor señalado en la denuncia o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia o el informe de control interno y los medios probatorios en que se sustentan.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
5. Fundamentación de las razones por las que se recomienda al archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
6. Disposición del archivo.

ANEXO C.2
ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRE-CALIFICACIÓN DIRIGIDO AL ÓRGANO INSTRUCTOR (SE RECOMIENDA INICIO DE PAD)

1. Identificación del servidor o ex servidor, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta, identificación de los hechos señalados en la denuncia o en el informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD.
5. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
6. Identificación del órgano instructor competente para disponer el inicio del PAD.
7. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que esta genera al interés general.
8. Recomendación de inicio del PAD.