

DIRECTIVA N° 015 -2015 GR.LAMB

"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE"

1.0 OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones para la aplicación en la Entidad Gobierno Regional de Lambayéque, del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

2.0 BASE LEGAL

- 2.1 Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057
- 2.2 Ley N° 29849- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.3 Ley N° 29806 Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 2.4 Ley N° 29622 Ley que modifica la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República y amplía la facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- 2.5 Ley No 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 2.6 Ley N° 27942- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 2.7 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.8 Ley N° 27785 - Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 2.9 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.
- 2.10 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.11 Ley N° 26771 Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- 2.12 Ley N° 30294 Ley que modifica el Art. 1° de la Ley N° 26771.
- 2.13 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 2.14 Ordenanza Regional N° 009-2011 GR.LAMB/PR aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Lambayeque.
- 2.15 Decreto Legislativo N° 1057.- Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación de servicios.
- 2.16 Decreto Legislativo N° 1024- Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 2.17 Decreto Legislativo N° 1023 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR- Rectora del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.
- 2.18 Decreto Ley N° 25650 que creo el Fondo de Apoyo Gerencia -FAG y sus modificatorias.
- 2.19 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil - SERVIR.
- 2.20 Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- 2.21 Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 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.
- 2.22 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Aprueba el Reglamento del Tribunal del



Servicio Civil y sus modificatorias.

- 2.23 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 2.24 Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 2.25 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.26 Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 2.27 Decreto Legislativo N° 276.
- 2.28 Decreto Legislativo N° 728.
- 2.29 Directiva No. 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado con R.P.E. No. 101-2015-SERVIR-PE.

3.0 ALCANCE

Las disposiciones normativas de la presente Directiva se aplican a todos los servidores y ex servidores del Gobierno Regional de Lambayeque, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276, 728, 1057 y Ley No. 30057, incluyendo a los de proyectos y unidades ejecutoras.

4.0 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 *Procedimiento Administrativo Disciplinario: Es el conjunto de actos y diligencias conducentes a la emisión de un acto resolutorio de determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria y de imposición de la sanción correspondiente, de ser el caso. Cuenta con dos fases: La Instructiva y la sancionadora.*

- a) *FASE INSTRUCTIVA: Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria y se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Se encuentra a cargo del órgano instructor, para tal efecto se debe utilizar los recursos de la gestión documentaría de la entidad.*
- b) *FASE SANCIONADORA: Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no ha lugar, disponiéndose, en este último caso, el archivamiento del procedimiento. Se encuentra a cargo del órgano sancionador.*

4.2 *Titular de la Entidad: Para efectos de la aplicación de esta Directiva el Titular de la Entidad es el Gerente General Regional.*

4.3 *Del Servidor: Para efectos de la presente directiva se entiende por SERVIDOR a toda persona que tenga o haya tenido vínculo contractual con la entidad Gobierno Regional de Lambayeque, sea cual fuere su nivel de desempeño y su modo de contratación, salvo el caso de los Funcionarios de Elección Popular.*

4.4 *Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario*

- a) *El Jefe inmediato del presunto infractor.*
- b) *El Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o el que haga sus veces.*
- c) *El Gerente General Regional.*
- d) *El Tribunal del Servicio Civil-SERVIR.*

4.5 *Secretaría Técnica: Está a cargo de un Secretario Técnico designado por el Gerente General Regional o por los Gerentes Regionales, previa delegación. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.*

4.6 *El Órgano Instructor: Tiene a cargo la fase instructiva. Puede ser el Jefe inmediato o el Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces. En caso se inicie procedimiento administrativo disciplinario contra un Gerente Regional, Jefe de Oficina*



Regional u otro Directivo Público, el órgano instructor es el Jefe Inmediato (Gerente General Regional) si la sanción es suspensión, y el Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, si la sanción es destitución o inhabilitación.

4.7 Órgano Sancionador: Tiene a cargo la fase sancionadora. Puede ser el Jefe inmediato, Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o el que haga sus veces, el titular de la Entidad o la Comisión Ad-Hoc.

4.8 Comisión Ad-Hoc: En la situación del procedimiento administrativo disciplinario en que el Gerente General Regional fuese comprendido, actúa como órgano instructor, su jefe inmediato superior, es decir el Gobernador Regional. La Comisión Ad Hoc es el órgano sancionador cuya composición es determinada por el Consejo Regional e integrada por dos (2) miembros elegidos entre los directivos públicos del Gobierno Regional Lambayeque de rango inmediato inferior al funcionario procesado y el Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o el que haga sus veces.

4.9 Las Denuncias: Son actos mediante los cuales cualquier servidor o ciudadano (a) pone en conocimiento de la Entidad los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor sea cual fuere su nivel de desempeño. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica ya sea en forma verbal o escrita, en forma clara y fundamentada, debiendo adjuntar las pruebas que se considere pertinentes.

4.10 Faltas de carácter disciplinario: Es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa vigente sobre los deberes del servidor o ponga en riesgo a la entidad o a sus integrantes y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

4.11 Infracción al Código de Ética: Se consideran faltas de carácter disciplinario la transgresión a las normas establecidas en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, pasibles de las sanciones tipificadas en las normas vigentes.

4.12 Sanciones disciplinarias

a) Amonestación Verbal

La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, y no genera la instauración de proceso administrativo disciplinario.

b) Amonestación Escrita

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa con Resolución del Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o el que haga sus veces. La apelación es resuelta por el Jefe que oficializó la sanción.

c) Suspensión sin goce de remuneraciones 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 aprobado y oficializado mediante Resolución por el Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o el que haga sus veces, quien puede modificar la sanción propuesta. La apelación en este caso será resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

d) Destitución

Se determina y aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es propuesta por el Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces; y aprobada por el Titular de la Entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

e) Inhabilitación para el reingreso al Servicio del Estado.

Se aplica a los ex servidores civiles hasta por cinco (05) años, previo proceso administrativo disciplinario.



5.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 En el Gobierno Regional Lambayeque el Gerente General Regional es el único funcionario público, es decir de libre designación y remoción, que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos es además el responsable administrativo de la entidad. Los Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales, Jefes de Oficina, Gerentes Ejecutivos, Gerentes, Directores y Jefes de División son Directivos Públicos.

5.2 El procedimiento Administrativo Sancionador se inicia de oficio o por denuncia de parte ante la Secretaría Técnica, o por recomendación del órgano de Control Institucional, o la Contraloría General de la República.

5.3 El Servidor puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.



5.4 El servidor tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento para lo cual el expediente administrativo se encuentra a su disposición pudiendo solicitar la información que requiera para el ejercicio de su derecho a la defensa.

5.5 El servidor puede solicitar la prórroga del plazo debiendo el órgano instructor evaluar la solicitud y establecer dicho plazo.



5.6 Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste, es evaluado por el Órgano Instructor quién constata los cargos con los descargos emitiendo nuevo informe al órgano sancionador. Si el procesado no presenta descargo, el proceso queda expedito para ser resuelto.

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



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

- 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 que comete la falta, entendiéndose 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.
- La circunstancias en que se cometió 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 faltas.
- La continuidad en la comisión de faltas.
- El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso



5.9 En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública, la facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe de acuerdo a lo siguiente:

- A los tres años de cometida la falta, salvo que durante ese período la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces haya tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto la prescripción opera en un año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina.
- Para el caso de los ex funcionarios y servidores, el plazo de prescripción es de dos años calendario computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.



c) Cuando el Gerente General Regional, de oficio o a pedido de parte, así lo declare.

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

5.11 Todos los órganos de la entidad regional sin excepción, están obligados bajo responsabilidad de su máximo funcionario, a brindar la información que requiera el Órgano Instructor, en tanto cuenten con dicha información y dentro del plazo que se establezca para tal fin, contándose dicho plazo a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

5.12 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. Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el Jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico. Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad administrativa la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor. En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

5.13. Concurso de Infracciones. 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.

6.0 DE LAS FUNCIONES

6.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica se adscribe a la correspondiente Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Brinda apoyo y asesoría técnica al Jefe Inmediato respectivo, al Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces.
- b) Recibe las denuncias que se formulan y realiza las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
- c) Precalifica las presuntas faltas, orientando al órgano instructor y sancionador que corresponda, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones.
- d) Documenta la actividad probatoria.
- e) Elabora los informes y todo documento que corresponda a su función.
- f) Prepara las agendas de trabajo de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, así como redacta y custodia las actas de las sesiones del mismo y en los casos que corresponda comunica los acuerdos, otorga copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
- g) Participa en las reuniones que convoque el Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano o la que haga sus veces.
- h) Custodia los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios así como administra los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública, con asistencia de la División de Gestión Documentaria o la que haga sus veces.
- i) Convoca a solicitud del órgano instructor o sancionador, en los casos que corresponda, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- j) Coordina con las Gerencias Regionales las acciones necesarias para el mejor cumplimiento de su labor.
- k) Las demás funciones que le encargue el Jefe del Desarrollo Humano o el que haga sus veces.

El Secretario Técnico no tiene capacidad de decisión, no emite actos resolutiveos 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. Realiza las siguientes acciones:

- a) Notifica al SERVIDOR de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario brindándole un plazo de CINCO días hábiles para presentar su descargo, plazo que podrá ser prorrogable a solicitud debidamente sustentada por parte del notificado.
- b) Vencido dicho plazo lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor en un plazo máximo de QUINCE días hábiles.
- c) Emite el informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al SERVIDOR, recomendando al órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.
- d) El informe del Órgano Instructor debe contener necesariamente la recomendación de la sanción pasible, de ser el caso, indicando no solo el tipo de sanción (amonestación escrita, suspensión, destitución o inhabilitación), sino también los días de suspensión (entre 1 y 365) o los días, meses o años de inhabilitación para los ex servidores civiles.



6.3 DEL ÓRGANO SANCIONADOR

Está a cargo de la fase sancionadora que comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

- a) Dentro de los diez días hábiles siguientes de recibido el Informe del Órgano Instructor recomendando la sanción a ser impuesta, según sea el caso, debe ser emitido el acto resolutiveo mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.
- b) El plazo indicado en el literal precedente puede ser prorrogado en diez (10) días hábiles adicionales, sin embargo dicho plazo no incluye los dos días hábiles, como máximo, que tiene el Órgano Sancionador para comunicar el Informe Final al servidor o ex servidor, tampoco incluye hasta tres días hábiles adicionales que tiene el servidor o ex servidor pueda solicitar un Informe Oral.
- c) Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un año debiendo justificarse por parte del Órgano Instructor o Sancionador las razones que sustenten la extensión de los plazos previstos para cada una de las etapas descritas.



6.4 DE LA DELEGACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Para el caso de los Órganos Estructurados que cuenten con sub-sistemas administrativos internos, sean o no funcionales, y previa delegación expresa suscrita por el Gerente General Regional, se constituirán en las mismas Secretarías Técnicas para el apoyo en la Fase Instructiva, manteniéndose la capacidad sancionadora en el Jefe Inmediato, el Jefe del Desarrollo Humano o el que haga sus veces en la Unidad Orgánica y el Gerente General Regional para el caso de DESTITUCIÓN.



7.0 ETAPAS DEL 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.

- a) La Secretaría Técnica recibe las denuncias o informes sobre la presunta comisión de faltas verificando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y sus Reglamentos y procede a la realización de las acciones conducentes a su trámite. En caso la Secretaría Técnica determine que requiere de información adicional, suscribe el requerimiento de información o documental a la entidad, servidor o ex servidor civil de la entidad o de otra entidad, vía sistema informático SISGEDO.
- b) Una vez que se cuente con la información pertinente, la Secretaría Técnica emite informe precalificando la falta, sustentando y fundamentando sus razones y remitiendo el caso con los antecedentes al Órgano Instructor.

7.2 INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Recibido el informe de precalificación de parte del Secretario Técnico, si éste considera que no ha existido falta, el Órgano Instructor después de evaluar el expediente podrá disponer su archivamiento. En tanto, en caso que existan elementos suficientes para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Órgano Instructor emite el acto administrativo de imputación de presuntas faltas al servidor o ex servidor civil, el cual debe contener lo siguiente:

- a) La identificación del servidor o servidores.
- b) La imputación de las presuntas faltas, esto es, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

El acto administrativo de inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión. Dicho acto es inapelable.

El servidor dentro del plazo de cinco días hábiles, plazo que puede ser prorrogable hasta cinco días adicionales, 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 de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al SERVIDOR de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgarle 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 sus remuneraciones y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle.
- d) Excepcionalmente pueden imponerse medidas cautelares antes del inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. Dicha medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, y es adoptada por el Jefe del Desarrollo Humano o el que haga sus veces:

- e) Cesan los efectos de las medidas cautelares:
 - e.1) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario.
 - e.2) Si en el plazo de cinco días hábiles de adoptada no se comunica al SERVIDOR la resolución que determina el inicio del procedimiento.
 - e.3) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
 - e.4) 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 dentro del plazo de quince días hábiles y determina si estos enervan o no las imputaciones formuladas.
- b) Si como resultado de la evaluación del expediente o de las indagaciones previas realizadas se aprecia indicios razonables de la presunta comisión de faltas administrativas disciplinarias o funcionales, el órgano Instructor eleva su informe al órgano Sancionador, con los fundamentos de su pronunciamiento, debiendo contener lo siguiente:
 - b.1) Los antecedentes del Procedimiento.
 - b.2) La identificación de la falta imputada, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - b.3) Los hechos que determinan la comisión de la falta.
 - b.4) El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor.
 - b.5) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso, debiendo cuantificarla.
 - b.6) El proyecto de Resolución debidamente motivado.

De concluir el Órgano Instructor que no existe mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, recomienda 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 o no de la infracción o del archivamiento del proceso administrativo disciplinario, de corresponder.
- 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 de la comisión de una falta disciplinaria, debe contener lo siguiente:
 - c.1) La referencia a la falta incurrida.
 - c.2) La descripción de los hechos.
 - c.3) La citación expresa de las normas vulneradas.
 - c.4) La vinculación precisa de la responsabilidad del servidor respecto de la falta que se estime cometida.
 - c.5) La sanción a ser impuesta.
 - c.6) El plazo para impugnar.
 - c.7) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.
- d) En caso de haberse determinado la inexistencia de responsabilidad administrativa, se dispone el archivamiento del procedimiento administrativo y se notifica al servidor.
- e) La Resolución de conclusión del Procedimiento Administrativo Disciplinario en primera instancia debe notificarse al SERVIDOR dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.

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 años en el ejercicio de la función pública una vez que el acto resolutorio que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa. La interposición de un recurso impugnativo no suspende de lo dispuesto en la resolución inicial.

7.7 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Ante la Resolución que impone sanción disciplinaria el SERVIDOR puede interponer en el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación los siguientes recursos administrativos:

a) RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Se interpone ante el órgano sancionador que impuso la sanción cuando se tenga nueva prueba y este mismo se encarga de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación de Recursos de Apelación.

b) RECURSO DE APELACIÓN

Se interpone cuando la impugnación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental, siendo que de acuerdo a la falta administrativa impuesta se resuelve según lo siguiente:

- b.1) En caso de amonestación escrita, resuelve el Jefe del Desarrollo Humano o el que haga sus veces.
- b.2) En caso de suspensión y destitución resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
- b.3) La interposición de los medios impugnatorios NO SUSPENDE la ejecución del acto resolutorio impugnado.

7.8 CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

- a) Durante el procedimiento administrativo disciplinario el responsable de la custodia de los expedientes es la respectiva Secretaría Técnica.
- b) Las Resoluciones de sanciones administrativas disciplinarias además deben ser archivadas en el legajo personal del SERVIDOR y en el caso de destitución o inhabilitación serán registradas por parte del Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que el acto que impuso dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

7.9 RESPONSABILIDADES

El órgano instructor, el órgano sancionador y la Oficina del Desarrollo Humano o el que haga sus veces, en cuanto corresponda, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

8.0 DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El procedimiento sancionador iniciado en mérito 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 República y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.



9.0 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 PRIMERA:

Las comisiones de procedimientos administrativos disciplinarios que actualmente estén investigando la presunta comisión de faltas, sin que se hubiere iniciado el procedimiento administrativo disciplinario respectivo, remitirán los actuados de sus investigaciones a la Secretaría Técnica correspondiente.

9.2 SEGUNDA:

La Comisión Especial Instructora designada mediante Resolución de Gerencia General Regional No. 010-2015-GR.LAMB/GGR, y reconfirmada por Resolución de Gerencia General Regional No. 017-201 5-GR. LAM B/GGR, deberá continuar con los procesos administrativos disciplinarios en trámite, hasta que esta Directiva entre en vigencia, es decir que emitida ésta Directiva la citada Comisión dejará de funcionar como tal.



10. DISPOSICIONES FINALES

10.1 PRIMERA:

Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados antes del 14 de setiembre de 2014 con resolución u otro acto de inicio expreso, se regirán por las normas sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que pongan fin al procedimiento administrativo disciplinario.



10.2 SEGUNDA:

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación a las denuncias que se formulen por hechos o situaciones que presuntamente configuren faltas, cometidos a partir de su vigencia en adelante. Las denuncias por hechos o situaciones que presuntamente configuren faltas, cometidos antes del 14 de setiembre de 2014 y respecto de los cuales no se hubiera iniciado procedimiento administrativo disciplinario, se regirán por las normas procedimentales de la presente Directiva y por las normas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.



10.3 TERCERA:

Los aspectos no contemplados en esta Directiva deben ser asumidos conforme lo establece la Ley del Servicio Civil, Ley No. 30057, y su Reglamento aprobado con D.S. No. 040-2014-PCM, así como la Directiva No. 002-2015-SERVIR/GPGSC y demás normas complementarias y conexas.

