



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2022-SUNEDU/CD
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 102-2023-R-UNICA

VISTO:

Ica, 27 de enero de 2023

El Oficio N° 072-2022-DGA/UNICA de fecha 24 de enero de 2023, de la Directora General de Administración, mediante el cual remite el proyecto del Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador del Personal Administrativo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa, y económica; conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8 de la Ley Universitaria N°30220;

Que, el Decreto Legislativo N°1496 de fecha 9 de mayo de 2020, en su artículo 5: Convocatoria y desarrollo de sesiones virtuales por parte de los órganos de gobierno de universidades. FACULTA a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. (...);

Que, el artículo 21.2 del Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" establece como atribución del Consejo Universitario, *"dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;*

Que, mediante documento de visto, la Directora General de Administración, hace llegar el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador del Personal Administrativo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para aprobación, notificación y publicación. Asimismo, cuenta con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, contenida en el Oficio N°2407-2022-OPP/UNICA de fecha 21 de noviembre de 2022.;

Que, el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador del Personal Administrativo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", tiene como objeto regular el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores, Directivos y funcionarios de esta Casa Superior de Estudios, según lo establecido por el Título V de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil y Título VI de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM.

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 035-OAJ-UNICA-2023, de fecha 24 de enero de 2023, recomienda que el citado Reglamento debe ser elevado a Consejo Universitario para la aprobación correspondiente;



R.R. N° 102-2023-R-UNICA

27-1-2023, pág. 2

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 27 enero de 2023, acuerda por **unanimidad** lo siguiente: Aprobar el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador del Personal Administrativo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Estando a lo *acordado por el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 27 de enero de 2023* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector, por el artículo 62° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador del Personal Administrativo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", documento que consta de cuarenta y siete (47) artículos, una (1) Disposición Transitoria, dos (2) Disposiciones Complementarias, cuatro (4) Disposiciones Finales; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- COMUNICAR la presente Resolución a los Vicerrectorados Académicos y de Investigación, las Facultades, la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, la Secretaria Técnica, Portal de Transparencia y demás Dependencias de la Universidad para su conocimiento y cumplimiento

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Amor
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR



Amor
Abg. NELLY JULISSA CASMA GARCIA
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"



REGLAMENTO DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Aprobado con Resolución Rectoral N°102-2023-R-UNICA

ICA- PERU

2022





CAPITULO I:

NORMAS GENERALES

Artículo 1° - Objeto

El presente Reglamento regula el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores, Directivos y Funcionarios de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga". Según lo establecido por el Título V de la Ley n.° 30057, Ley del servicio Civil y el Título VI de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM.



Artículo 2° - Ámbito de aplicación

Se entiende, para la aplicación del Reglamento, como servidor de la UNICA a todo trabajador administrativo, directivo o funcionario que desempeña o haya desempeñado cargo funcional, bajo el régimen del Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y del Decreto Legislativo n.° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

En todos los casos, para aplicación del Reglamento son denominados de forma genérica "servidores".

Artículo 3° - Base Legal

La base del Reglamento tiene sustento en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como Organismo Técnico Especializado y Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"



- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM – 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”.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29622- Ley que modifica la Ley N° 27785.Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General Republica y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057
- Decreto Supremo N° 012-97-RE, que ratifica la “Convención Interamericana contra la Corrupción”.
- Decreto Supremo N°019-2002- PCM, Reglamento de la Ley N° 27588
- Decreto Supremo N°010-2003-MIMDES, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942
- Decreto Supremo N°027-2003-PCM, sobre Prescripción de la Acción Administrativa Disciplinaria.
- TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°043-2003-PCM
- Decreto Supremo N°062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General “Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS
- Estatuto de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga, aprobado con Resolución Rectoral N° 860-R-UNICA-2020 y sus modificatorias.
- Reglamento General de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” aprobado con Resolución Rectoral N° 027-R-UNICA-2021 y sus modificatorias
- Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado

Artículo 4° . – Principios del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

El Régimen Disciplinario y procedimiento Sancionador para Servidores de la UNICA se rige por los siguientes Principios:

4.1 Principio de Legalidad: Las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la constitución, la ley, al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.



4.2 Principio del Debido Procedimiento: Los administrativos gozan de derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten.



La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo.

4.3 Principio de impulso de oficio. -Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o practica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias.

4.4 Principio de razonabilidad. - Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando creen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones, o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.

4.5 Principio de imparcialidad. - Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

4.6 Principio de informalismo: Las normas de procedimientos deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte los derechos de terceros o el interés público.

4.7 Principio de presunción de veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

4.8 Principio de buena fe procedimental. -La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes

del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. La autoridad administrativa no puede actuar contra sus propios actos, salvo los supuestos de revisión de oficio contemplados en la Ley.

Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra buena fe procedimental.



4.9 Principio de celeridad: Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.



4.10 Principio de eficacia. - Los sujetos del procedimiento administrativos deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuye las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.

En todos los supuestos de aplicación de este principio, la finalidad del acto que privilegie sobre las formalidades no esenciales deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio.

4.11 Principio de Verdad material. - En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones para la cual deberá adoptar todas las medidas probatorias autorizadas por la ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrativos o hayan acordado eximirse de ellas. En el caso de procedimiento trilaterales la autoridad administrativa estará facultada a verificar por todos los medios disponibles la verdad de los hechos que le son propuestos por las partes, sin que ello signifique una sustitución del deber probatorio que corresponde a estas. Sin embargo la autoridad administrativa estará obligada a ejercer dicha facultad cuando su pronunciamiento pudiera involucrar también al interés público.

4.12 Principio de participación. - Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión.

4.13 Principio de simplicidad. - Los tramites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.



4.14 Principio de uniformidad. - La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámite similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.



4.15 Principio de Predictibilidad o de confianza legítima. - la autoridad administrativa brinda a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, tramites, duración estimada y resultados posibles que se podrían obtener.

Las actuaciones de la autoridad administrativa son congruentes con las expectativas legítimas de los administrados razonablemente generadas por la práctica y los antecedentes administrativos, salvo que por las razones que se expliciten, por escrito, decida apartarse de ellos.

La autoridad administrativa se somete al ordenamiento jurídico vigente y no puede actuar arbitrariamente. En tal sentido, la autoridad administrativa no puede variar irrazonable e inmotivadamente la interpretación de las normas aplicables

4.16 Principio de privilegio de controles posteriores. - La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

4.17 Principio del ejercicio legítimo del poder. - La autoridad administrativa ejerce única y exclusivamente las competencias atribuidas para la finalidad prevista en las normas que le otorgan facultades o potestades, evitándose especialmente el abuso de poder, bien sea para objetivos distintos de los establecidos en las disposiciones generales o en contra del interés general.

4.18 Principio de responsabilidad. - La autoridad administrativa esta obligada a responder por los daños ocasionados contra los administrados como consecuencia del mal funcionamiento de la actividad administrativa, conforme lo establecido en la presente ley. Las entidades y sus funcionarios o servidores asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

4.19 Principio de acceso permanente. - La autoridad administrativa está obligada facilitar información a los administrados que son parte en un procedimiento administrativo tramitado ante ellas, para que en cualquier momento del referido procedimiento puedan conocer su estado de tramitación y a acceder y obtener copias de los documentos contenidos en dicho procedimiento, sin perjuicio del derecho de acceso a la información que se ejerce conforme a la ley de la materia.



Artículo 5°. – Naturaleza de la responsabilidad disciplinaria administrativa

La responsabilidad disciplinaria es subjetiva, autónoma de la responsabilidad penal y civil que pudiera establecerse en la vía correspondiente.

CAPITULO II

FALTAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES Y APLICACIÓN

Artículo 6°. – Faltas



Es falta de carácter disciplinario toda acción u omisión, voluntaria o no, que contraviene las obligaciones de una sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico.

Se consideran faltas de carácter disciplinario, las previstas en el artículo 28 del Decreto Legislativo 276, que establece.- Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El cumplimiento de las normas establecidas en la Ley y su reglamento;
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor;
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones;
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público;
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros;
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no se reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta;
- j) Los actos de inmoralidad;
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario;

REGLAMENTO DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

- l) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.
- m) Las demás que señale la Ley.

Concordante con el artículo 85° de la Ley 30057 que establece.- Faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puedan ser sancionadas con su suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad publico en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por mas de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o mas de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil , así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública, o cuando la víctima sea un beneficiario de la modalidad formativa , preste servicios independientes a la entidad pública, sea un usuario de esta o , en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el servidor, independientemente de la categoría de la víctima.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de merito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente
- r) Las demás que señale la ley.



Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

También se considera las faltas previstas en los artículos 11.3°, 12.3°, 14.3°, 39.2°, 55° numerales 4, 7, 56°, 64°, 14°, 100.2°, 152.2°, 155°, 162.4, 183.1°, 191.4°, 197.4°, 250.3 y 259° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444 aprobada por D.S-004-2019-JUS y las previstas por la ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley n.° 27815, según lo previsto por su reglamento, aprobado por Decreto Supremo n.° 033-2005-PCM.



También constituye falta de carácter disciplinaria la inobservancia e incumplimiento a las obligaciones y responsabilidades referidas a la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno -SCI, generan responsabilidad administrativa funcional conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, pasible de sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser caso, conforme al numeral 7.6 de la séptima disposición complementaria final de esta Directiva n.° 006-2019-CG/INTEG, aprobada con Resolución de Contraloría n.° 146-2019-CG denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".



Artículo 7°. – **Tipicidad exhaustiva de la falta imputada**

Solo constituyen faltas, las conductas sancionables administrativamente por las infracciones previstas expresamente en las normas con rango de ley y reglamentarias, mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía.

Artículo 8°. – **Determinación de responsabilidad administrativa**

La imposición de sanción administrativa solo puede ser determinada por el previo procedimiento administrativo disciplinario sancionador que regula este reglamento.

Artículo 9°. – **Sanciones**

9.1. La comisión u omisión de falta administrativa por trabajadores administrativos, directivos o funcionarios, da lugar a las sanciones de:

9.1.1 Amonestación verbal: Es la sanción efectuada por el Jefe inmediato superior en forma personal y reservada.

9.1.2 Amonestación escrita: Es impuesta por el Jefe Inmediato, previo procedimiento administrativo disciplinario y sancionador, es oficializada por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, mediante resolución.

9.1.3 Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por doce meses: Se aplica desde un (1) día hasta por un máximo de un (1) año calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario impuesta por el Jefe Inmediato, previo procedimiento administrativo disciplinario y sancionador. El número de días es propuesto por el Jefe Inmediato y aprobado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos- La resolución es emitida por el Rectorado.

9.1.4 Destitución: Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario y sancionador instruido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Con la propuesta de este es aprobada por el Rector. Para el caso de funcionarios la instrucción del procedimiento esta a cargo de la comisión Especial nombrada para tal efecto. Esta sanción se registra conforme a lo previsto por el ordenamiento legal.

9.2 Inhabilitación para el reingreso al servicio público: Se aplica adicionalmente al servidor destituido y previo procedimiento administrativo disciplinario al ex servidor hasta el plazo de cinco (5) años.

9.3 Inhabilitación de servidor reingresado: Para el caso servidor reingresado al servicio se considera:

9.3.1 Si el periodo de la inhabilitación fuera menor o igual a tres (3) meses, se suspende el vínculo hasta que se cumpla el periodo de dicha inhabilitación.

9.3.2 Si el periodo de la inhabilitación fuera mayor a tres (3) meses, concluye el vínculo.

9.3.3 En todos los casos, el cómputo del periodo de la inhabilitación se inicia desde la notificación de la sanción.

Artículo 10°. – Criterio aplicable para determinación de la sanción

Para la determinación de la sanción se aplica los siguientes criterios:

10.1 La sanción corresponde a la magnitud de la falta, ponderando su menor o mayor gravedad la aplicación no necesariamente es correlativa ni automática.

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

10.2.1 Grave afectación al interés general o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.

10.2.2 Ocultar la falta cometida o impedir su descubrimiento.

10.2.3 El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, donde, cuando mayor sea la jerarquía o autoridad y mas especializadas sus funciones en relación a las faltas, y mayor el deber de conocerlas y apreciarlas.

10.2.4 Las circunstancias en que la infracción es cometida.

10.2.5 La concurrencia de faltas.

10.2.6 La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.

10.2.7 La reincidencia en la comisión de la falta

10.2.8 La continuidad en la comisión de la falta.

10.2.9 El beneficio ilícitamente obtenido. De ser el caso.



10.3 Los servidores o funcionarios responsables del procedimiento administrativo disciplinario deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

10.4 La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como atenuante de la responsabilidad administrativa, siempre que la misma no haya afectado gravemente bienes protegidos por el Estado ni derechos de terceros.

10.5 En la determinación de la sanción el órgano sancionado debe verificar que no concurra algunos de los supuestos que eximen de responsabilidad.

Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la aplicación de sanción.



Artículo 11°. – 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 exigir las demás responsabilidades que establezcan las normas vigentes.

Artículo 12°. – Eximentes de responsabilidad

Se consideran supuestos eximentes de responsabilidad disciplinaria que determinan la imposibilidad de aplicación de la sanción correspondiente del servidor:

12.1 La incapacidad mental debidamente comprobada según las normas del régimen laboral a que pertenece y con informe de Essalud.

12.2 El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada

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

12.4 El error inducido por la administración a través de un acto o disposición confusa o ilegal.

12.5 La actuación funcional en caso de catástrofe o desastre naturales 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, entre otros.

Artículo 13°. Responsabilidad civil o penal

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor, no enerva las consecuencias funcionales de responsabilidad civil o penal por su actuación en el servicio.

Artículo 14°. Prescripción

La prescripción se regula según lo establecido por el artículo 94° de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, en consecuencia, se considera:

14.1 El plazo para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador por falta disciplinaria y determinar de existencia de la misma prescribe a los tres (3) años calendario. Dicho plazo se computa a partir de la comisión de la falta. Si la falta es continuada, el plazo se inicia a partir de la fecha de la comisión u emisión de la misma.

14.2 Entre el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador y la notificación de la resolución que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año calendario.

14.3 En el caso de falta o infracción al Código de Ética de la Función Pública, la facultad para determinar la existencia de falta o infracción, el plazo de prescripción es de tres (3) años calendario. El plazo se inicia desde la fecha en que el órgano competente para la instrucción del procedimiento toma conocimiento, salvo se trate de infracciones continuadas, en cuyo caso, el plazo de prescripción se contabiliza a partir de la fecha en que se cometió la última infracción.

14.4 Para el caso de exfuncionarios o ex servidores, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computado desde que la entidad tuvo conocimiento de la infracción.

CAPITULO III

ORGANOS COMPETENTES EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 15°. Criterios para establecer competencia

Para establecer la competencia de los órganos de la administración Universitaria en el Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador se toma en cuenta la línea jerárquica establecida en el estatuto de la UNICA y el Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 16°. Competencia en primera instancia

La conducción del procedimiento administrativo disciplinario y sanción en primera instancia para el trabajador administrativo, directivo o funcionario corresponde:

16.1 En el caso de la sanción de amonestación verbal, el órgano competente para instruir y sancionar es el Jefe Inmediato superior, conforme prevé el artículo 89, Capítulo II del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil Ley n.º 30057.

16.2 En el caso de la Sanción de suspensión, el órgano competente para realizar la instrucción del procedimiento es el jefe Inmediato. El órgano sancionador es la Unidad de Recursos Humanos a través del Jefe, quien oficializa la sanción con la emisión de la resolución correspondiente. Puede modificar la sanción propuesta y variarla por una menos grave, de considerar con fundamento, que existe mérito para ello.

16.3 En el caso de la sanción de destitución, la instrucción del procedimiento la cumple el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. El órgano sancionador es el Rectorado a través del Titular del Pliego quien oficializa la sanción con la emisión de la resolución rectoral. El Rector puede modificar la sanción propuesta y variarla por una menos grave, de considerar con fundamento, que existe mérito de ello.

16.4 En el caso de funcionarios, el procedimiento disciplinario sancionador el órgano instructor es una Comisión integrada por dos (2) funcionarios de la institución del rango



equivalente y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Dicha Comisión es designada mediante resolución por el Rector. Excepcionalmente, si no se cuenta con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se puede designar a funcionarios de rango inmediato inferior.



16.5. Cuando se impute la comisión de una infracción o falta a un funcionario, al ejercer función administrativa este sujeto al procedimiento administrativo disciplinario y sancionador regulado por el presente reglamento. En tal caso lo previsto por los párrafos 16.1 y 16.2 instruye y sanciona el jefe o autoridad inmediata superior, en los demás casos instruye el jefe o autoridad inmediata superior y sanciona el Rector.

En todos los casos, la oficialización de la sanción se produce a través del registro de la sanción en el legajo personal de unidad Escalafón y su comunicación al servidor en la forma prevista por norma legal.



Artículo 17°. Concurso de infractores

17.1 En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a este el órgano instructor

17.2 Si los presuntos infractores pertenecen a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente el órgano de mayor nivel jerárquico.

17.3 Ante la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, el Rector determina cual de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.

17.4 En caso se diera una diversidad de posibles sanciones aplica, corresponde instruir a la autoridad competente para conocer la falta más grave.

Artículo 18°. Competencia en segunda instancia

El órgano competente para conocer de la apelación contra los actos administrativos que declaren la imposición de cualquiera de las sanciones disciplinarias establecidas en los acápites 9.3 del inciso 9.1 e incisos 9.3 del artículo 9° del Reglamento es el Consejo Universitario según lo previsto por el numeral 59.12 del artículo 59° de la Ley n. ° 30220. Su decisión agota la vía administrativa.

La apelación contra las sanciones reguladas por los acápites 9.1.1 y 9.1.2 del inciso 9.1 del artículo 9° del Reglamento es resuelta por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 19°. Secretaría Técnica para la instrucción del procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador

La secretaria Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Esta a cargo de un secretario técnico que es designado por el Rector, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. De preferente debe ser profesional Abogado.

El secretario Técnico puede ser un servidor que no forme parte del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

La Secretaría técnica puede contar con servidores que colaboren en el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones.



Artículo 20°. Función esencial de la Secretaria Técnica

La secretaria técnica tiene por función esencial, precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

Artículo 21°. Funciones Específicas de la Secretaria Técnica

Son funciones específicas de la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios sancionadores:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, conforme al formato de la Directiva n.º 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.º 30057".
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.º 040-2014 PCM.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades.
- f) Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- g) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando a la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano instructor competente, sobre la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- h) Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución Rectoral o acto expreso de inicio del Procedimiento, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
Corresponde a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador decidir sobre la medida propuesta por la Secretaria Técnica.
- i) Administra y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador.



- j) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- k) Declara "no ha lugar a trámite" una denuncia a un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondiente, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador.
- l) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



Artículo 22°. Abstención de órganos instructores y sancionadores

Si el órgano instructor o sancionador se encontrase o incurriese en algunos de los supuestos del artículo 97° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley n.° 27444, se aplica el criterio de jerarquía, con el fin de determinar al órgano competente.



El titular del órgano competente o quien haga sus veces, que se encuentren en alguna de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto o que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención mediante un escrito motivado y remite lo actuado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o al Rector, según sea el caso, con el fin de que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día hábil.

Si la solicitud abstención fuese aceptada, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el Rector, según sea el caso, procede a designar al órgano competente del procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99° del TUO de la ley del Procedimiento Administrativo General, Ley n.° 27444.

En el supuesto que la abstención sea ordenada de oficio o a pedido del presunto infractor, se seguirá lo establecido en el mismo artículo 99° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley n.° 27444.

Artículo 23°. – Conflicto de competencia

Los casos de conflictos de competencia entre órganos instructores u órganos sancionadores, si las autoridades del procedimiento disciplinario consideran que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella, son resueltos por el Rector de conformidad con lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimientos Administrativo General.

CAPITULO IV

FASES DEL PROCEDIMIENTO


Sub Capítulo I

Denuncias y Actos Preparatorios


Artículo 24°. – Denuncia

La denuncia es el documento o manifestación verbal por la cual se da cuenta antes una autoridad universitaria de la comisión u omisión de la conducta de un servidor que

contraviene las obligaciones, prohibiciones y normativa específica sobre los deberes de dicho servidor. Para tal efecto considera:



24.1 Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa antes la Secretaría Técnica. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información contenida en el ordenamiento. El caso que el Jefe Inmediato o cualquier otro servidor sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.



24.2 La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 19°. El Secretario Técnico puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.

24.3 En el plazo de treinta (30) días hábiles el Secretario Técnico informa el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el inciso 3) del artículo 17° del Decreto Supremo n.° 043-2003-PMC, TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley n.° 27806. Dicha respuesta no es impugnabile.

24.5 El Secretario Técnico tiene el deber de presentar semestralmente al Jefe de la unidad de Recursos Humanos un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo precedente, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos puede solicitar al Secretario Técnico, cuando lo considere conveniente, información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

Artículo 25°. – Medidas Cautelares

Con el objeto de prevenir mayor afectación a la institución o terceros, pueden adoptarse medidas cautelares mediante decisión motivada

25.1 Para la adopción de una medida cautelar se toma en cuenta:

25.1.1 La medida cautelar antes del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador es de competencia de la Unidad de Recursos Humanos. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del Procedimiento en el plazo de (5) días hábiles, conforme a lo dispuesto por el inciso b) del artículo 109° del Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM.

25.1.2 Una vez iniciado el Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar, siempre que dicho órgano determine que la falta presuntamente cometida general la grave afectación del interés público.

25.1.3 Tanto el Órgano instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revoca la medida cautelar dictada, con resolución motivada, dentro del procedimiento, según corresponda.

25.1.4 La medida cautelar no es impugnabile.

25.2 Las medidas cautelares que pueden adoptarse, son:

25.2.1 Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

25.2.2 Exonerar al servicio de la obligación de asistir al centro de trabajo.

La adopción de medida cautelar, al inicio o durante el procedimiento, se toma sin perjuicio el pago de remuneraciones.



Artículo 26°. – Cese de los efectos de las medidas cautelares

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

- a. Con la emisión de la resolución que ponen fin al procedimiento.
- b. Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada la medida cautelar, esta no es notificada al servidor con la resolución que decide el inicio del procedimiento.
- c. Cuando cesan las razones excepcionalmente que motivaron la medida cautelar.
- d. Cuando haya transcurrido el plazo fijo para su ejecución.

Artículo 27°. – Investigación previa y precalificación

Formulada la denuncia según lo establecido por el artículo 22 o la existencia de indicios de haberse cometido una falta, la Secretaria Técnica realiza las investigaciones preliminares necesarias y suficientes.

Si la denuncia o reporte del Jefe Inmediato del servidor no adjunta la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el Secretario Técnico la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite".

Concluida la investigación, el Secretario Técnico realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley n.º 30057 Ley del Servicio Civil. 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 Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador. En el caso de informe del Órgano de Control Institucional, el Secretario Técnico procede a identificar en su informe al Órgano Instructor competente.

El Órgano instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del Secretario Técnico por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.

Suba Capitulo II
Fase Instructiva

Artículo 28°.- Finalidad



La fase instructiva del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador esta a cargo del Órgano Instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria.

Artículo 29°.- Inicio del procedimiento

El Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador se inicia con la notificación al servidor o ex servidor con la resolución que contiene la imputación de cargos y que dispone el inicio del procedimiento emitido por el Órgano Instructor. Se tiene en cuenta, lo siguiente:

29.1 La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguientes de expedición.

29.2 El acto resolución de inicio no es impugnables.

29.3 Para efectos de notificación, en todo lo no previsto por el reglamento, se aplica supletoriamente el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, LEY N°27444.

Artículo 30°.- Contenido del acto de imputación e inicio

La resolución que resuelve iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, con la imputación que realiza, debe contener:

- a. La identificación del servidor o ex servidor procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta
- b. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configuraría dicha falta.
- c. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de lo documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
- d. La norma jurídica presuntamente vulnerada
- e. La medida cautelar, de corresponder
- f. La posible sanción a la falta cometida
- g. El plazo para presentar el descargo
- h. La autoridad competente para recibir el descargo a la solicitud de prórroga.
- i. Los derechos y las obligaciones del servidor en el tramite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96° del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- j. Decisión de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 31°.Plazo para descargo

El servidor notificado con la determinación de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario y Sancionador que lo comprende, puede presentar descargos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111° del Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.°040-2014-PCM. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continua con el procedimiento hasta la emisión de su informe.





En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir en plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. 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.

Artículo 32°. Derecho de acceso al expediente

El servidor procesado tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, para que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que considere convenientes.

Artículo 33°. Plazo de la fase instructiva

Vencido el plazo conferido para el descargo del servidor procesado, el órgano realiza el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, improrrogables.

Artículo 34°. Actuación probatoria

El órgano instructor ordena la realización de las diligencias necesarias y dispone la actuación de pruebas bajo el criterio de la concentración procesal, dirigidas a la determinación y comprobación de los hechos, especialmente de aquellas pruebas que pueden conducir a su esclarecimiento, así como los medios que se precise para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 35°. Informe del órgano instructor

El informe del órgano instructor debe contener:

- a. Los antecedentes del procedimiento.
- b. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c. Los hechos que determinarían la comisión de la falta por parte del servidor.
- d. El pronunciamiento del órgano instructor sobre la comisión de la falta por parte del servidor.
- e. La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso
- f. Proyecto de resolución, debidamente motivada.

Este informe pone fin a la fase instructiva.

Sub Capítulo III Fase Sancionadora

Artículo 36°. Naturaleza

La fase sancionadora se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de la sanción o que determina la declaración de "no ha lugar", disponiendo, en este último caso, el archivamiento del procedimiento.

Artículo 37°. Informe Oral

Recibido por el informe del órgano instructor, el órgano sancionador comunica tal hecho al servidor o ex servidor en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para que este pueda si así lo considera necesario, solicitar un informe oral, sea personalmente o a través de su abogado, ante el Órgano Sancionador.

La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor.

El Órgano Sancionador atiende el pedido señalado lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112° del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-pcm, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor; plazo prorrogable por igual periodo de tiempo, debidamente sustentado.

Del informe oral producido o de la no asistencia al mismo del servidor procesado o de su Abogado se deja constancia en el expediente.

En el procedimiento para sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargo.

Artículo 38°. Decisión final

Recibido el expediente con el informe del órgano instructor producido o no el informe oral que fuera solicitado según prevé el artículo 36° del Reglamento, el órgano sancionador emite pronunciamiento dentro del plazo de diez (10) contado desde la recepción del informe de instrucción.

El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor. En tal caso, la decisión debe contener razón debidamente motivada que la sustente.

La decisión pronunciándose por la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. La resolución que corresponda, debe estar motivada y notificada al servidor a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente de haber sido emitida.

Si la decisión se pronuncia sobre la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, la resolución debe disponer, también, la reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, si hubo aplicación de alguna medida cautelar en tal sentido.

Artículo 39°. - Contenido de la decisión final

El acto administrativo que pone fin al Procedimiento Disciplinario conforme a la decisión del órgano sancionador, debe contener:

- a. La referencia a la falta incurrida por el servidor, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto a la falta que se estima cometida.
- b. La sanción impuesta.
- c. El plazo para impugnar.
- d. La autoridad que resuelve el recurso de impugnación.



En caso de pronunciamiento por la inexistencia de responsabilidad administrativa se dispone la notificación al servidor y el archivamiento.

Sub Capítulo IV Comisión Instructora para Funcionarios



Artículo 40°. – Comisión Instructora

La instrucción del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, cuando se trata de funcionarios, esta a cargo de una Comisión Instructora; según lo previsto por el inciso 16.4 del artículo 16° del Reglamento. Al nombrar a los integrantes de la Comisión, se nombra también a sus suplentes.

Artículo 41°. – Funcionarios comprendidos

Para efectos del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, se entiende que son funcionarios aquellos que han sido definidos como tales en la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil y en la Ley Marco del Empleo Público, inclusive para los docentes que asumen cargos de función administrativo regulados por las normas de los Sistemas Administrativos vigentes. También comprende a los ex funcionarios.



Artículo 42°. – Instalación y funcionamiento

La comisión instructora del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador para Funcionarios se instala dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación con la resolución de nombramiento a sus integrantes. Es presidida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Para su funcionamiento se tiene en cuenta:

42.1 El quórum mínimo de sesión es de dos (2) de sus integrantes.

42.2 La convocatoria a sesiones las realiza el presidente en un plazo no menor a veinticuatro (24) horas antes de la sesión.

42.3 Si un comisionado se encuentra impedido según prevé el artículo 22 del reglamento Debiendo informar de tal circunstancia sustentando la razón de su impedimento en el mismo día de recibida la convocatoria. En tal supuesto, el Presidente convoca al comisionado suplente. Si el impedimento es del Presidente, convoca a su suplente, haciendo conocer del hecho al Rector.

Artículo 43°. – Acta de sesiones

De cada sesión para tratar sobre el Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador iniciado a un Funcionario se levanta acta, la misma que debe contener:

- a. Numero de acta del procedimiento: La primera corresponde a la sesión de instalación
- b. Lugar, fecha y hora
- c. Quórum
- d. Aprobación de acta anterior, de ser el caso
- e. Agenda. En el siguiente orden: Pedido, informe, documentos de atención, puntos a tratar.
- f. Deliberación de cada acuerdo adoptando, consignando claramente el mismo.

- g. Sentido de los votos de los comisionados participantes.
- h. Firmas de los comisionados presentes.

Artículo 44°. – Funciones del Presidente. Obligaciones de comisionados

44.1 Son funciones del Presidente:

- a. Convocar, citar y presidir las sesiones de la comisión.
- b. Remitir oportunamente el informe final y visar el proyecto de resolución
- c. Suscribir los documentos pertinentes según los acuerdos adoptados por la comisión.

44.2 Los integrantes de la Comisión Instructora están obligados a:

- a. Concurrir puntualmente a las sesiones convocadas.
- b. Participar activamente en la investigación y análisis del expediente del procedimiento.
- c. Emitir opinión de las deliberaciones y propuestas de recomendación de sanciones
- d. Emitir voto, expresado su parecer. No esta permitida la abstención de voto.
- e. Suscribir las actas de cada sesión, luego de su lectura en la siguiente sesión.



**CAPITULO V
MEDIOS IMPUGNATORIOS**

Artículo 45°. –Recursos Administrativos

45.1 Contra las resoluciones que ponen fin al procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación antes la propia autoridad que impuso la sanción.

45.2 En el caso de las amonestaciones verbales y escritas, lo recursos de apelación son resueltos por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga a sus veces.

45.3 En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Consejo Universitario.

45.4 La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo los dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

Los recursos se rigen, además, por lo establecido por el TUO de la ley del Procedimiento Administrativo general, Ley n.° 27444.

**CAPITULO VI
INSCRIPCION DE SANCIONES**

Artículo 46°. –Sanciones objeto de inscripción obligatoria

Son objeto de inscripción obligatoria en el Registro de Sanciones administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil:

- a. Destitución y suspensión, independientemente del régimen laboral.
- b. Inhabilitación de ex servidores administrativos.

Artículo 47°. –Plazo para la inscripción de sanciones

REGLAMENTO DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL " SAN LUIS GONZAGA "

Las sanciones de suspensión e inhabilitación de ex servidores administrativos, se inscriben en el registro al día siguiente de su notificación.

La sanción de destitución se inscribe en el Registro al día siguiente de:

- a. Haber transcurrido el plazo de apelación de (15) días hábiles sin que el servidor o ex servidor haya interpuesto recursos de apelación contra el acto que lo sanciona.
- b. Haber notificado al servidor o ex servidor con la resolución de consejo universitario confirmando la sanción impuesta.

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA. - Las denuncias pendientes de atención desde el 14 de septiembre de 2014 deben ser objeto de calificación conforme al presente reglamento

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 9° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley n.° 27444, la autoridad que lo designo debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes de la citada Ley.

SEGUNDA. -La Dirección General de Administración en coordinación con las dependencias competentes, proveerá de una oficina adecuada, muebles, equipos y materiales para el funcionamiento de la Secretaria Técnica, bajo responsabilidad.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Todas las dependencias académicas administrativas de la Institución, sin excepción, están obligadas de proporcionar información a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionador de la Institución, cuando les sea requerida para fines de precalificación o del procedimiento que regula el reglamento. La omisión, se registra como demérito del responsable, sin perjuicio de la denuncia por falta disciplinaria de ser el caso.

SEGUNDA. - El nombramiento de Secretario Técnico la realiza el Rector a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles de aprobado el reglamento.

TERCERA. - La Secretaría General publica el reglamento en el Portal Institucional al día siguiente de aprobado por Consejo Universitario. Bajo responsabilidad.

CUARTA.- El reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal Institucional.

