



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0247-R-UNICA-2021

Ica, 4 de marzo del 2021

VISTO:

El Acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 4 de marzo del 2021.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía 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 artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1496 de fecha 9 de mayo de 2020, 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 Estatuto en su Artículo 21°, inciso 21.2 señala que es atribución, entre otras, 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, la directiva de procedimiento administrativo disciplinario y sancionador para personal administrativo, tiene como objeto establecer las disposiciones que regulen el procedimiento administrativo disciplinario y sancionador para los servidores no docente o servidores civiles de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 4 de marzo del 2021, acuerda por unanimidad aprobar la Directiva de Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador para el Personal Administrativo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"

Estando a lo *acordado por el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 4 de marzo de 2021* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR LA DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"**, que en anexo forma parte de la presente Resolución.





Artículo 2°: **DEJAR SIN EFECTO** todo lo que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución Rectoral.

Artículo 3°: **COMUNICAR** la presente Resolución al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, a las Facultades, y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Anselmo
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR



Casma
Abg. NELLY JULISSA CASMA GARCÍA
SECRETARIA GENERAL



**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y
SANCIONADOR PARA PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN RECTORAL N° 247-R-UNICA-2021
de fecha 4 de marzo del 2021**

ICA - PERÚ

2021

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. OBJETO

La presente directiva tiene como objeto establecer las disposiciones que regulen el procedimiento administrativo disciplinario y sancionador para los servidores no docentes o servidores civiles de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" (en adelante, la Universidad).

2. FINALIDAD

Las disposiciones establecidas en la presente directiva tienen por finalidad que el Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante, PAD) regulado bajo el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, se adecúe al Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, establecido en la Ley N° 30057, su Reglamento General contenido en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como a sus normas complementarias.

3. ALCANCE

El alcance ha sido establecido para todos los servidores no docentes o servidores civiles de la Universidad que se encuentren en los regímenes laborales regulados bajo los alcances de los Decretos Legislativos N° 276, 1057 y Ley N° 30057.

Para cualquier efecto, se entenderá como "servidores" a cualquier personal que realice función administrativa o de gobierno, que no sea docente, dentro de la Universidad.

4. BASE LEGAL

La base legal del reglamento tiene sustento en las siguientes normas:

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

- 4.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 4.9 Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 4.10 Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.11 Estatuto de la Universidad.

5. DEFINICIONES

Los conceptos a tener en cuenta para el desarrollo del presente reglamento son los siguientes:

5.1 Servidor civil

La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley N° 30057, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley N° 30057.

5.2 Ex servidor civil

Cuando la Ley o el Reglamento hacen referencia a "ex servidores", se entiende que se refiere a aquellas personas que no ejercen funciones públicas en ninguna entidad pública, bajo modalidad contractual alguna.

Una persona será procesada como ex servidor civil cuando haya tenido la condición de tal en la fecha de la comisión de la falta. Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, LPAG).

5.3 Denuncias

Cualquier miembro de la comunidad universitaria o extrauniversitaria que considere que un servidor de la Universidad ha cometido una falta administrativa disciplinaria,

puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

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

5.4 Sanción:

Es el resultado de ser considerado como responsable, por la comisión de una falta o infracción a las normas disciplinarias de la ley y de la Universidad. La sanción se emite luego de una investigación al servidor no docente o servidor civil procesado por la autoridad competente.

6. ÓRGANOS COMPETENTES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Para establecer la competencia de los órganos competentes en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante, PAD) se toma en cuenta la línea jerárquica establecida en el Estatuto de la Universidad, el Reglamento de Organización y Funciones, así como lo señalado en la Ley Universitaria. Así tenemos a los siguientes órganos competentes

SANCIONES	PRIMERA INSTANCIA			SEGUNDA INSTANCIA
	ÓRGANO INSTRUCTOR	ÓRGANO SANCIONADO	OFICIALIZACIÓN DE LA SANCIÓN	
Amonestación Escrita	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de Recursos Humanos	Consejo universitario
Suspensión	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Consejo universitario
Destitución	Jefe de Recursos Humanos	Titular de la entidad	Titular de la entidad	Consejo universitario

7. CAUSALES DE ABSTENCIÓN

7.1 Si la autoridad instructiva o sancionadora se encuentra o incurre en alguno de los supuestos del artículo 88 de la LPAG, se aplica el criterio de jerarquía, con el fin de determinar la autoridad competente.

7.2 La autoridad que se encuentre 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 en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención mediante un escrito motivado y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, con el fin de que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer (3) día hábil.

7.3 Si la solicitud de abstención fuese aceptada, el superior jerárquico procede a designar a la autoridad competente del PAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la LPAG

7.4 En el supuesto que la abstención sea ordenada de oficio o a pedido del presunto infractor, se seguirá lo establecido en el citado artículo.

8. COMPETENCIA EN PRIMERA INSTANCIA

8.1 La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario corresponde, en primera instancia:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de Recursos Humanos, oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

8.2 En todos los casos, la oficialización de la sanción se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor prevista por norma legal.

8.3 Cuando se le haya imputado al jefe de Recursos Humanos, la comisión de una infracción, para el caso de una sanción por amonestación escrita, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

9. 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 y emitidas en primera instancia, será para todos los extremos, el Consejo Universitario; de acuerdo a lo establecido en el numeral 59.12 del artículo 59 de la Ley Universitaria. La resolución en segunda instancia, agota la vía administrativa, pudiendo acceder a la vía contencioso administrativa ante el Poder Judicial.

10. ÓRGANO INSTRUCTOR Y/O SANCIONADOR

10.1 Órgano Instructor

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

De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser:

- a) El Jefe Inmediato.
- b) El Jefe de Recursos Humanos.

10.2 Órgano Sancionador

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

El órgano sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta puede ser:

- a) El Jefe inmediato.
- b) El Jefe de Recursos Humanos, o
- c) El Titular de la entidad

En tanto, el órgano que oficialice la sanción según a la naturaleza de la falta, pueden ser:

- a) El Jefe de Recursos Humanos, o
- b) El Titular de la entidad

11. LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD

11.1 La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario

Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de Unidad de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a dicha unidad.

11.2 Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del procedimiento administrativo disciplinario.

11.3 Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88 de la LPAG, la autoridad que designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes de la citada Ley.

11.4 La Secretaria Técnica tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 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, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- 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 respectiva.
- 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 civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaria Técnica.

- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

12. DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR NO DOCENTE O SERVIDOR CIVIL

12.1 Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor no docente o servidor civil tiene derecho a:

- a) Al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.
- b) Puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) 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.

12.2 Mientras dure dicho procedimiento, el servidor no docente o servidor civil se encuentra impedido de gozar licencias por intereses particulares de la entidad o del servidor no docente o servidor civil.

12.3 Cuando la Universidad, como ente empleador del servidor no docente o servidor civil que presta o presto servicios en dicha casa de estudios, no cumpla con emitir el informe técnico jurídico requerido por otra autoridad o entidad, con el fin de que este al conocer el caso, formule denuncia de carácter penal contra dicho servidor no docente o servidor civil, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente y conocedora del caso formulará denuncia sin contar con dicho informe.

12.4 En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la

Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.

13. LAS SANCIONES

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones y destitución. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor no docente o servidor civil. Son de carácter reservado, conforme lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil.

13.1 Amonestación escrita

Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa con resolución del Jefe de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Consejo Universitario.

13.2 Suspensión

Suspensión puede ser sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios.

El número de días es propuesto por el jefe inmediato, sancionado y calificado por el jefe de Recursos Humanos, quien puede modificar la sanción si así lo considerase previa motivación y justificación debidamente fundamentada. La apelación es resuelta por el Consejo Universitario

13.3 Destitución

Es propuesta por el Jefe de Recursos Humanos, sancionado y calificado por el titular de la entidad, quien puede modificar la sanción si así lo considerase previa motivación y justificación debidamente fundamentada. La apelación es resuelta por el Consejo Universitario.

14. TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS

14.1 Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica.

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

14.3 La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan. El Secretario Técnico puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.

14.4 El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario y sancionador, sino es un colaborador de los órganos encargados del procedimiento respectivo.

14.5 El Secretario Técnico debe presentar semestralmente al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.

15. DE LA PRESCRIPCION

15.1 De acuerdo con lo prescrito en el numeral 97.3 del artículo 97 del Reglamento General de la Ley N° 30057, corresponde a la máxima autoridad administrativa de la entidad declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte.

15.2 Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al servidor no docente o servidor civil o ex servidor no docente o ex servidor civil prescribiese, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento.

15.3 Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

15.4 La prescripción para el inicio del procedimiento prescribe en los siguientes casos:

- a) A los tres (3) años calendarios de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la Unidad de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma.
- b) En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.
- c) Para el caso de los ex servidores no docente o ex servidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendario, computado desde que la entidad conoció de la comisión de la falta, con los mismos criterios mencionados.
- d) En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

15.5 Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la Universidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la Unidad de Recursos Humanos recibe el reporte o denuncia correspondiente.

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

16. MEDIDAS CAUTELARES

16.1 La adopción de una medida cautelar antes del inicio del PAD es de competencia de la Unidad de Recursos Humanos. Una vez iniciado el PAD, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar. La autoridad puede recomendar que se determine lo siguiente:

- a) Separar al personal de sus funciones y ponerlo a disposición de la unidad de Recursos Humanos, para realizar los trabajos que le sean asignados de acuerdo a su categoría, clase y función.
- b) Exonerar al personal de la obligación de asistir a centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho a la defensa.

16.2 Las medidas cautelares se ejercitan durante el tiempo que dura el PAD, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del procesado y se le abone la remuneración, además de otorgarle los derechos y beneficios que pudieran corresponderle.

16.3 Excepcionalmente, puede imponerse las medidas señaladas antes del inicio del procedimiento, porque la falta presuntamente cometida no cause grave afectación del interés general de la comunidad universitaria o impida el funcionamiento del servicio. La validez de dicha medida está condicionada al inicio del procedimiento correspondiente.

16.4 Tanto el órgano instructor como el órgano sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

16.5 Las medidas cautelares pueden ser modificadas o levantadas durante el curso del PAD, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

16.6 Los efectos de las medidas cautelares cesan en los siguientes casos:

- a) Resolución de la comisión que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días de adoptada no se comunica al procesado el inicio del PAD.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las causales se adoptó la medida cautelar.

16.7 Las medidas cautelares tienen la característica de ser inimpugnables.

17. MEDIDAS PREVENTIVAS

Cuando el proceso administrativo contra un servidor público se origina por la presunción de hostigamiento sexual en agravio de un miembro de la comunidad universitaria o los delitos de violación contra la libertad sexual, apología del terrorismo, terrorismo y sus formas agravadas, corrupción de funcionarios y/o tráfico ilícito de drogas; así como incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio que impiden el normal funcionamiento de servicios públicos, el personal procesado, es separado preventivamente sin perjuicio de la sanción que se imponga.

18. INVESTIGACIÓN PREVIA Y PRECALIFICACIÓN

18.1 Las denuncias o los reportes del jefe inmediato o de cualquier otro servidor no docente o servidor civil u otros, sobre indicios de haberse cometido una falta, se presentan ante la Secretaría Técnica, quien recibe las denuncias, califica si las mismas cumplen con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento; y procede a la realización de las acciones conducentes a su tramitación para su debida investigación.

18.2 En caso determine que se requiere de información adicional, se informa a quien presentó la denuncia o solicita a la autoridad correspondiente la entrega de la información necesaria. Una vez ello, el Secretario Técnico emite el informe precalificando la falta, debidamente sustentado y fundamentado, para luego remitir el caso con los antecedentes al órgano instructor. Empero, en caso, no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite".

18.3 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° 30057, Ley del Servicio Civil.

18.4 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.

18.5 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.

19. CONCURSO DE INFRACTORES

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

19.2 Si los presuntos infractores 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.

19.3 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.

19.4 En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

20. CONCURSO DE INFRACCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 230 de la LPAG, cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

21. INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

21.1 Recibido el informe de precalificación de parte del Secretario Técnico, el Órgano Instructor según sea el caso, determina si existen elementos suficientes para el inicio del PAD, en cuyo caso emite resolución o el acto, según corresponda, de imputación de presuntas faltas del servidor no docente o servidor civil, la que debe contener lo siguiente:

- a) La identificación del servidor no docente o servidor civil.
- b) La imputación de la(s) presunta(s) falta(s), 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 no docente o servidor civil o ex servidor no docente o ex servidor civil en el procedimiento.
- h) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.
- i) Decisión de inicio del PAD.

21.2 El PAD se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil del documento que contiene la imputación de cargos e inicio del procedimiento. Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición.
- b) El acto o resolución de inicio no es impugnabile.
- c) Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por el reglamento, se aplica supletoriamente la LPAG.

22. FASE INSTRUCTIVA

22.1 La Fase instructiva del PAD está a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria.

22.2 El servidor notificado con la determinación de inicio del PAD que lo comprende, puede presentar descargos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111° del Reglamento General de la Ley N° 30057. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.

22.3 En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario 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

22.4 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.

22.5 La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe a que se refiere el artículo 114 del Reglamento General de la Ley N° 30057, emitido por el Órgano Instructor. El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor. En el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del informe remitiéndose el mismo, al Jefe de Recursos Humanos para que oficialice la sanción, de ser el caso.

22.6 El informe del órgano instructor que debe remitir al órgano sancionador 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.

23. FASE SANCIONADORA

23.1 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 decisión que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de "no ha lugar", disponiendo en este último caso, el archivamiento del procedimiento.

24. INFORME ORAL

24.1 Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que el servidor civil pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor civil.

24.2 El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. de

24.2.1 En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles

siguientes, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al Jefe de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.

25. DECISIÓN FINAL

25.1 Recibido el expediente con el informe del órgano instructor y producido o no el informe oral que fuera solicitado según prevé el artículo 58 de la presente directiva, el órgano sancionador emite pronunciamiento dentro del plazo de diez (10) días contados desde la recepción del informe de instrucción.

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

25.3 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 los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

25.4 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.

26. CONTENIDO DE LA DECISIÓN FINAL

26.1 El acto administrativo que pone fin al PAD conforme a la decisión del órgano sancionador correspondiente, debe contener:

- a) La referencia a la falta incurrida por el servidor, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas. Expresando 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.

26.2 En caso de pronunciamiento por la inexistencia de responsabilidad administrativa se dispone la notificación al servidor no docente o servidor civil o ex servidor no docente o ex servidor civil y su respectivo archivamiento.

27. ACTA DE SESIONES

27.1 De cada sesión para tratar sobre el PAD iniciado a un funcionario o servidor civil se levanta acta, la misma que debe contener:

Número de acta del procedimiento: La primera corresponde a la sesión de instalación.

- a) Lugar, fecha y hora
- b) Quórum
- c) Aprobación de acta anterior, de ser el caso.
- d) Agenda. En el siguiente orden: Pedidos, informes, documentos de atención, puntos a tratar.
- e) Deliberación de cada acuerdo adoptado, consignando claramente el mismo.
- f) Sentido de los votos de los comisionados participantes.
- g) Firmas de los comisionados presentes.

28. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

28.1 Ante la inconformidad de la resolución expedida por el órgano sancionador que en primera instancia calificó la sanción disciplinaria; el servidor o ex servidor civil puede interponer en un plazo perentorio de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación, ante el mismo órgano que la expido, los siguientes recursos administrativos.

- a) Recurso de reconsideración: se interpone cuando se tenga nueva prueba, el que se encarga de resolverlo su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.
- b) Recurso de apelación: Se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental, siendo que, según la falta administrativa impuesta.

28.2 Para todos los extremos, se interpone ante el órgano sancionador de primera instancia, quien deberá elevarlo a su superior jerárquico, siendo el Consejo Universitario, el órgano competente resolutor.

29. AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

29.1 La resolución que resuelve la apelación o la denegatoria ficta agota la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, quedando expedito el derecho a interponer demanda contenciosa administrativa.

29.2 La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución de los actos impugnados.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Los procedimientos administrativos iniciados o por iniciarse se adecuarán a las disposiciones de la presente Directiva una vez aprobado.

SEGUNDA. - Las sanciones disciplinarias deben ser registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión del acto que establece la sanción al docente.

TERCERA. - En todo lo no contemplado en la presente Directiva será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.