MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa Subsectorial de Irrigaciones

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral Nº 246 -2015-MINAGRI-PSI

Lima, 09 ABR 2015

VISTO:

El Memorando N° 430-2015-MINAGRI-PSI-OAF, el Informe N° 013-2015-MINAGRI-PSI-OAF/EP, el Memorando N° 063-2015-MINAGRI-PSI-OPPS, el Memorando N° 263-2015-MINAGRI-PSI-OAF, el Informe N° 009-2015-MINAGRI-PSI-OAF/EP y el Informe Legal N° 204-2015-MINAGRI-PSI-OAJ;

CONSIDERANDO:

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

Que, por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 13 de junio de 2014, se aprobó el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, cuyo título VI denominado "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el referido reglamento, según lo dispuesto por la Undécima Disposición Complementaria Transitoria de la norma acotada, concordante con la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057;

Que en atención a ello, desde el 14 de setiembre de 2014, los procedimientos administrativos disciplinarios se instauran conforme al procedimiento regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento;

Que, asimismo el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento define que: "La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057, entre otros";

Que, el artículo 100° del Reglamento General de la Ley N° 30057 señala que además de las faltas previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, constituyen faltas, para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria,

aquellas previstas en determinados artículos de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

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

Que, asimismo, la Novena Disposición Final de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, define al "Servidor o Funcionario Público" como "*todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades*";

Que, estando a la propuesta presentada por la Oficina de Administración y Finanzas, con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, resulta necesario aprobar la Directiva Específica sobre el Reglamento del Proceso Administrativo Disciplinario del Programa Subsectorial de Irrigaciones;

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

En uso de las facultades conferidas por el Manual de Operaciones de la entidad, aprobado por Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Específica N° 001-2015-MINAGRI-PSI "Reglamento del Proceso Administrativo Disciplinario del Programa Subsectorial de Irrigaciones"

Artículo 2°.- Notificar la presente resolución a las Direcciones, Oficinas y Oficinas de Gestión Zonal del Programa Subsectorial de Irrigaciones.

Artículo 3°.- Publicar la presente Resolución en el portal institucional del Programa Subsectorial de Irrigaciones (www.psi.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese

PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

Econ. William Pablo Soria Ruiz
Director Ejecutivo

DIRECTIVA ESPECÍFICA SOBRE EL REGLAMENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

DIRECTIVA ESPECÍFICA
N° 001-2015-MINAGRI-PSI

Formulada por la Oficina de Administración y Finanzas

Lima, Marzo 2015

REGLAMENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 001 -2015-MINAGRI-PSI

FORMULADA POR LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto regular las disposiciones a las que se sujetan los procesos administrativos disciplinarios aplicables a los servidores civiles que prestan sus servicios en el Programa Subsectorial de Irrigaciones, que incurran en faltas disciplinarias o infracciones éticas.

II. FINALIDAD

Esta directiva tiene por finalidad regular el funcionamiento de la Secretaria Técnica del Programa Subsectorial de Irrigaciones, así como establecer lineamientos del procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles que prestan sus servicios en el Programa Subsectorial de Irrigaciones.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas y abreviaturas

- PSI: Programa Subsectorial de Irrigaciones.
- CAS: Contrato Administrativo de Servicios.
- PAD: Proceso Administrativo Disciplinario.
- LSC: Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- LPAG: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- CEFP: Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

5.2 **Denuncia.** Se entenderá por denuncia a toda comunicación escrita que realiza cualquier persona sobre actos contrarios al ordenamiento jurídico, que cumplan los requisitos establecidos en la presente directiva.

5.3 **Denunciante.** Se entenderá por denunciante a todo aquel que realice una denuncia ante la autoridad competente sobre actos contrarios al ordenamiento jurídico, lo cual no lo constituye en parte del procedimiento.

5.4 **Servidor Civil.** Para efectos de la presente directiva y conforme a lo establecido en el inciso "i)" del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la LSC, se considera servidor civil a todos los servidores del régimen de dicha ley, comprendiendo además a aquellos cuyos derechos están regulados en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

5.5 **Ex servidores.** Cuando la presente directiva haga referencia a "ex servidores", se entiende que se refiere a aquellas personas que no ejercen funciones públicas en ninguna entidad pública, ni están vinculadas al Estado bajo modalidad contractual alguna.

5.6 **Autonomía de Responsabilidades.** La responsabilidad civil, administrativa o penal de los servidores públicos son independientes y se exigen de acuerdo a lo previsto en su respectiva legislación.

5.7 **Responsabilidad Administrativa.** Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual.

5.8 **Responsabilidad Penal.** Es aquella en la que incurren los funcionarios o servidores públicos que en ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito.

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

5.10 **Principios de la Potestad Sancionadora.** Son garantías que limitan el ejercicio del poder del Estado en la aplicación de sanciones administrativas al respeto de los principios constitucionales y los derechos fundamentales. Estos principios se encuentran desarrollados en el artículo 230° de la LPAG.

5.11 **Régimen disciplinario aplicable a los servidores CAS.** Conforme a lo establecido en el literal "i)" del artículo IV del Reglamento de la LSC, a los servidores contratados bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios, le son aplicables las disposiciones del régimen disciplinario de la LSC y su reglamento.
Asimismo, le son aplicables las disposiciones del Manual de Organización y Funciones, Manual de Operaciones y Reglamento Interno de Trabajo del PSI, así como cualquier otra disposición en la cual se establezca funciones y obligaciones.

5.12 **Falta o infracción.**

5.12.1 Conforme al Principio de Tipicidad establecido en el inciso 4 del artículo 230 de la LPAG, sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, en consecuencia constituyen faltas administrativas disciplinarias:

a) Las conductas descritas en el artículo 85 de la LSC y en los artículos 98 y 100 del Reglamento de la LSC.

b) Toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las prohibiciones y obligaciones señaladas en los artículos 38 y 39 de la LSC, así como las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 156, 157, 158, 159 y 160 del Reglamento General de la LSC, conforme a lo establecido en el inciso "a)" del artículo 85 de la LSC.

c) También constituyen faltas disciplinarias aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la LPAG.

d) Se considera infracción la acción u omisión, voluntaria o no que vulnera los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27815 – CEFP, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

5.13 **Tipo de faltas:**
Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, siendo estas las siguientes:

5.13.1 **Faltas leves.**
Constituyen faltas leves que se sancionan con amonestación verbal o escrita, o con suspensión no mayor de treinta (30) días, las siguientes:

a) El retraso injustificado en el cumplimiento de sus funciones en forma leve. Esta conducta será tipificada como falta disciplinaria de "negligencia en el desempeño de las funciones" contenida en el inciso "d)" del artículo 85 de la LSC.

b) Las ausencias injustificadas que no superen más de tres (3) días consecutivos o más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario. Esta conducta será tipificada como falta disciplinaria de "incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo" contenida en el inciso "n)" del artículo 85 de la LSC.

c) Abandonar el centro de labores en horario de trabajo sin conocimiento del superior inmediato y sin causa justificada. Esta conducta será tipificada como falta disciplinaria de "incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo" contenida en el inciso "n)" del artículo 85 de la LSC.

d) La inasistencia injustificada a las actividades de capacitación que organice la entidad. Esta conducta será tipificada como falta disciplinaria de "reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores" contenida en el inciso "b)" del artículo 85 de la LSC.

e) Otras señaladas por ley.

5.13.2 **Faltas graves**
Constituyen faltas graves que se sancionan con suspensión las establecidas en el artículo 85 de la LSC.
Asimismo, constituyen infracciones graves la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 6, 7 y 8 del CEFP.

5.13.3 **Faltas muy graves**
Constituyen faltas muy graves que se sancionan con destitución o resolución contractual, según el caso, las establecidas en el artículo 85 de la LSC.
Asimismo, constituyen infracciones graves que se sancionan con destitución la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 6, 7 y 8 del CEFP.

5.14 **Oficialización de la sanción.** La Oficialización se realiza a través del registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor. Esta labor se encuentra a cargo de la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas de la entidad.

5.15 **Sanciones aplicables.** Las sanciones aplicables a los servidores que prestan sus servicios en el PSI, son amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, destitución y resolución contractual.
Las sanciones aplicables son las siguientes:

a) **Amonestación verbal.** Es aquella que efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada.

b) **Amonestación escrita.** Es aquella que se aplica previo PAD, es impuesta por el Jefe inmediato.

c) **Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones.** La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios previo PAD.
En el caso de servidores contratados en la modalidad CAS, la suspensión será por el plazo de un día hasta un plazo no mayor al

contrato vigente, sin goce de remuneraciones, según la gravedad de la falta. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, el cual puede modificar la sanción propuesta.

d) **Destitución.** Se aplica previo PAD y es impuesta por el Director Ejecutivo del PSI.

e) **Resolución Contractual.** En caso que los servidores contratados bajo la modalidad CAS, incurran en faltas muy graves, serán sancionados con resolución contractual, previo PAD. La resolución contractual se aplicará:

1) En caso de incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato.

2) En el incumplimiento de las obligaciones normativas establecidas en la LSC, su reglamento y el CEFP.

3) En la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

f) **Inhabilitación.** Para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años. La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

5.16 **Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.** Son autoridades del PAD, la Secretaría Técnica, el Órgano Instructor y el Órgano Sancionador.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 **Secretaría Técnica.** Las autoridades de los órganos instructores del PAD cuentan con el apoyo de un(a) Secretario(a) Técnico(a), que puede ser cualquier servidor de la entidad y ejercer la función en adición de sus funciones regulares, debe ser abogado y será designado mediante resolución del titular de la entidad.

6.2 El Secretario(a) Técnico(a) podrá ser un servidor que no forme parte de la Oficina de Administración y Finanzas; sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

6.3 El Secretario(a) Técnico(a) no es considerado servidor de confianza ni funcionario público. Su función es sólo de apoyo a las autoridades del procedimiento disciplinario, por lo cual no puede ser considerado como uno

de ellos, por último puede ser un servidor perteneciente al régimen 728, 726 o 1057. No puede ser un locador de servicios, tercero o consultor.

6.4 **Funciones de la Secretaría Técnica.**
Son funciones de la Secretaría Técnica:

a) Recibir las denuncias y registrarlas ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros.

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

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

d) Brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

e) Precalificar las presuntas faltas en las que hubiera incurrido el servidor denunciado.

f) Solicitar a las diversas áreas de la entidad y de toda institución pública la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos.

g) Solicitar informes técnicos a las áreas especializadas de la entidad para la determinación de responsabilidades.

h) Proponer la fundamentación de las decisiones que se adopten en el proceso administrativo disciplinario.

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

j) Elaborar la documentación necesaria que suscribirá el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.

k) Apoyar a los Órganos instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documenta la actividad probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso de

inicio del procedimiento disciplinario y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable.

l) Llevar un registro de los PAD a su cargo.

m) Realizar los actos procesales necesarios para el desarrollo del PAD y los que le sean encargados por el órgano instructor y sancionador.

n) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario. Una vez que el Órgano Sancionador emita resolución de sanción o archivo, debe devolver el expediente a la Secretaría para su archivo y custodia.

6.5 **Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.**
Son órganos instructores del PAD, los siguientes:

a) En el caso de sanción de amonestación escrita y suspensión el jefe inmediato es el órgano instructor.

b) En el caso de sanción de destitución el Jefe de Administración y Finanzas es el órgano instructor.

c) En el caso de sanción de resolución contractual el Jefe de Administración y Finanzas es el órgano instructor.

d) En el caso de sanción de inhabilitación a ex servidores, el órgano instructor es el Jefe de Administración y Finanzas.

6.6 **Funciones de los Órganos Instructores.**
Son funciones de los órganos instructores las siguientes:

a) Conducir la fase instructiva del PAD.

b) Emitir la resolución de inicio de PAD conforme a lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la LSC.

c) Dictar las medidas cautelares pertinentes conforme a los lineamientos establecidos en el artículo 108, 109 y 110 del Reglamento de la LSC.

d) Notificar al servidor denunciado la resolución de inicio del PAD.

e) Realizar análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de responsabilidad imputada al servidor procesado.

f) Evaluar el mérito de los cargos, descargos y pruebas.

g) Tipificar las faltas de acuerdo a la naturaleza de la acción y omisión.

h) Notificar al órgano sancionador su informe de pronunciamiento respecto a la responsabilidad del servidor procesado.

6.7 **Órganos Sancionadores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.**
Son órganos sancionadores del PAD, los siguientes:

a) En el caso de sanción de amonestación escrita el jefe inmediato es el órgano sancionador.

b) En el caso de sanción de suspensión el Jefe de Administración y Finanzas es el órgano sancionador.

c) En el caso de sanción de destitución el Director Ejecutivo del PSI es el órgano sancionador.

d) En el caso de sanción de Resolución de Contrato el Director Ejecutivo del PSI es el órgano sancionador.

e) En el caso de sanción de inhabilitación a ex servidores el Director Ejecutivo del PSI es el órgano sancionador.

6.8 **Funciones de los Órganos Sancionadores**
Son funciones de los órganos sancionadores los siguientes:

a) Poner en conocimiento del servidor procesado el informe de pronunciamiento del órgano instructor.

b) Programar la diligencia de informe oral a solicitud del servidor procesado.

c) Evaluar el mérito de los cargos, descargos y pruebas.

d) Emitir la resolución pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.

6.9 **Funciones de la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas del PSI**
Son funciones del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas:

a) Desempeñarse como Órgano Instructor del PAD en caso de sanción de destitución, resolución de contrato e inhabilitación de ex servidores.

b) Desempeñarse como Órgano Sancionador del PAD en caso de sanción de suspensión.

c) Realizar la oficialización de las sanciones.

6.10 **Del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

6.11 **Procedimiento Preliminar de Calificación de denuncia.** El Procedimiento Preliminar de Calificación tiene por objeto determinar, sobre la base de un análisis de pruebas e indicios, la procedencia o no de la instauración de un PAD.

6.11.1 La denuncia puede ser presentada por cualquier persona que conozca actos contrarios al ordenamiento jurídico.

6.11.2 La denuncia es formulada por escrito la cual debe contar con los requisitos siguientes:

a) Los nombres y apellidos completos, domicilio y de manera opcional, número telefónico y correo electrónico del denunciante acompañándose copia de documento nacional de identidad. No se admiten denuncias anónimas.

b) En el caso de las personas jurídicas, la denuncia deberá ser presentada por su representante legal acompañando copia simple del certificado de vigencia de poderes emitido por Registros Públicos.

c) Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, identificando a los denunciados y adjuntando la documentación probatoria o en su defecto señalando la evidencia que pueda ser verificada.

d) Las pruebas que se presenten pueden ser copias simples u originales.

e) Firma y huella digital del denunciante.

6.11.3 La denuncia anónima no será admitida a trámite.

6.11.4 La Unidad de Trámite Documentario del PSI recepcionará las denuncias administrativas presentadas por los ciudadanos.

6.11.5 Las denuncias serán derivadas a la Secretaría Técnica en el día de su recepción y esta procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente directiva y los establecidos en el artículo 105 de la LPAG. El incumplimiento de los requisitos puede ser subsanado en un plazo de dos (2) días hábiles por el denunciante. De no cumplirse con la subsanación se procede al archivo de la denuncia.

6.11.6 La Secretaría Técnica procederá a recabar los medios probatorios necesarios, podrá solicitar a las distintas áreas de la entidad e inclusive al denunciado, la información correspondiente, así como informes técnicos cuando el caso así lo amerite.

6.11.7 De ser necesario la Secretaría Técnica podrá solicitar información a otras entidades para el mejor desempeño de sus funciones.

6.11.8 El plazo para calificar la denuncia y emitir pronunciamiento es de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción de la denuncia. Asimismo, en dicho plazo la Secretaría Técnica debe dar respuesta al denunciante.

6.11.9 La Secretaría Técnica remitirá su pronunciamiento al órgano instructor correspondiente, acompañando el proyecto de resolución de inicio de proceso administrativo disciplinario.

6.11.10 El rechazo a iniciar un PAD debe ser motivado y notificado al ciudadano que puso en conocimiento la presunta falta.

6.12 **Fase Instructiva.**

6.12.1 Se encuentra a cargo del órgano instructor.

6.12.2 Se inicia con la notificación al servidor, de la resolución de inicio del PAD, brindándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo.

6.12.3 La notificación se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. A partir de la fecha de recepción de computa el plazo de prescripción del procedimiento.

6.12.4 El acto o resolución de inicio no es impugnable.

6.12.5 El servidor tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa.

6.12.6 El descargo se presenta dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, será presentado por escrito al órgano instructor, el servidor podrá solicitar la prórroga del plazo señalado, pedido que será evaluado por el órgano instructor y establecerá el plazo de prórroga. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho

plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe.

6.12.7 Si el servidor civil no presenta su descargo no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

6.12.8 Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, durante este tiempo el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor.

6.12.9 El órgano instructor emite su informe pronunciándose sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta o se declare no ha lugar a imponer sanción.

6.12.10 Esta etapa culmina con la notificación del informe del órgano instructor al órgano sancionador.

6.13 **Fase Sancionadora.**

6.13.1 El órgano sancionador recepciona el informe del órgano instructor y comunicará esta situación al servidor procesado para que ejerza su derecho a la defensa mediante un informe oral, en forma personal o a través de su abogado.

6.13.2 El servidor procesado debe solicitar la programación de fecha y hora para realizar su informe oral en el plazo de tres (3) días hábiles y el órgano sancionador deberá pronunciarse en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

6.13.3 Luego del informe oral o sin él, el órgano sancionador debe emitir la resolución pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, determinando la sanción a imponerse si fuera el caso.

6.13.4 Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

6.13.5 El órgano sancionador debe emitir la resolución sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del

órgano instructor, prorrogable hasta por diez días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 Todas las áreas del PSI, son responsables de la adecuada aplicación de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 **Criterios para la aplicación de sanciones.** Para la aplicación de sanciones se deberá observar los criterios establecidos en el artículo 87 de la LSC así como los artículos 102, 103, 104 y 105 de su Reglamento General.

8.2 **Registro de Sanciones.** Las sanciones que se impongan a los servidores civiles de la entidad deberán ser publicadas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme a los lineamientos establecidos en el Capitulo V del Título VI del Reglamento General de la LSC.

8.3 **Recursos Administrativos y Segunda Instancia**

8.3.1 El servidor civil sancionado podrá interponer los recursos administrativos que estime conveniente conforme a las disposiciones de la LPAG y las establecidas en los artículos 117, 118 y 119 del Reglamento General de la LSC.

8.3.2 La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación. La resolución que resuelve el recurso de apelación agota la vía administrativa.

8.3.3 En caso de amonestación escrita, la apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas conforme a lo establecido en el artículo 95 del Reglamento General de la LSC.

8.4 **Prescripción**

8.4.1 La prescripción opera conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 94 de la LSC y las establecidas en el artículo 97 del reglamento de dicha ley.

8.4.2 El pedido de prescripción de parte será tramitado por la Secretaría Técnica, que emitirá su informe correspondiente y lo elevará al titular de la entidad. Asimismo, la Secretaría Técnica al verificar que

se cumplen los supuestos de prescripción, emitirá de oficio su informe correspondiente.

8.4.3 La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

8.4.4 Al declarar la prescripción, el titular de la entidad dispondrá las investigaciones correspondientes para determinar la responsabilidad de los servidores por negligencia en el desempeño de las funciones.

8.5 **PAD a personas sin vinculo laboral actual con el PSI.**

a) **Desplazamiento del servidor.** En caso que el servidor no mantenga vínculo laboral con el PSI, pero presta servicios en otra entidad del Estado, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al jefe de recursos humanos o al titular de la entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a imponerse. En consecuencia, la investigación preliminar y la totalidad del PAD se realiza en la entidad donde se cometió la falta, y la entidad de destino del servidor es la que ejecuta la sanción, conforme a lo establecido en el artículo 93.3 del Reglamento de la LSC.

b) **Ex servidores.** En el caso que la persona ya no mantenga vínculo laboral con el PSI ni con otra entidad del Estado, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde a las autoridades de la entidad donde se cometió la falta, siendo el órgano instructor el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y el órgano sancionador es el Director Ejecutivo del PSI.

8.6 **PAD seguido a autoridades del PSI.**

a) Si él o la Secretario(a) Técnico(a) fuese denunciado o procesado, es el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica quien asume dicha condición. El órgano instructor y sancionador serán aquellos que correspondan según el tipo de sanción y se seguirá el procedimiento establecido en la presente directiva.

b) Cuando exista una denuncia que involucra al Jefe de Administración y Finanzas o cualquier Jefe o Director de la Entidad, instruye y sanciona el Director Ejecutivo del PSI en todo tipo de sanciones y se seguirá el proceso establecido en la presente directiva.

c) En caso se formule denuncia contra el Director Ejecutivo del PSI, la Secretaría Técnica remitirá la denuncia al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas para que eleve los actuados al Ministerio

de Agricultura y Riego, en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles.

8.7 **De los informes del Sistema Nacional de Control.** La presunta comisión de faltas administrativas o funcionales derivadas de un informe de control emitido por los órganos del Sistema Nacional de Control, se asumen en calidad de denuncia y serán tramitadas conforme al procedimiento establecido en la presente directiva.

8.8 **De las faltas previstas en el CEFP y la LPAG.** Las faltas previstas en el CEFP y la LPAG se procesan conforme a las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la LSC y su reglamento.

8.9 **Aplicación simultánea de dos regímenes disciplinarios.** Queda prohibida la aplicación simultánea del régimen disciplinario establecido en dos cuerpos normativos para una misma conducta en el mismo procedimiento administrativo disciplinario. En consecuencia, cuando una conducta sea tipificada bajo el régimen disciplinario de la LSC no podrá tipificarse la misma conducta en el mismo proceso bajo el régimen disciplinario del CEFP. De igual modo, cuando una conducta es tipificada bajo el régimen de la LSC, esta misma conducta no podrá ser tipificada en el mismo proceso bajo el régimen disciplinario de la LPAG.

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

8.11 **Causales de abstención**
Si la autoridad instructiva o sancionadora incurriese en alguna de las causales del artículo 88 de la LPAG, se aplica el principio de jerarquía a fin de determinar la autoridad competente.
La autoridad que se encuentre en algunas de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención en escrito razonado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato para que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día. Si la solicitud de abstención fuera declarada fundada, el superior jerárquico pasa a ser la autoridad competente del PAD.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 Los PAD instaurados hasta el 13 de septiembre de 2014, se regirán por las normas por las cuales se imputó la responsabilidad administrativa al servidor civil hasta su culminación en segunda instancia administrativa.

9.2 Los PAD instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las normas procedimentales previstas en la LSC y su reglamento general, y por las normas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.

9.3 Los PAD instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas previstas en la LSC y su reglamento general.

9.4 Si en segunda instancia administrativa o en la vía judicial se declarase la nulidad de todo lo actuado, la normativa aplicable es aquella con la cual se tramitó el PAD, salvo que el juez o la autoridad administrativa dispusieran lo contrario.

X. FLUJOGRAMA

1) Fases del PAD.
2) Fases del Procedimiento Preliminar de Calificación.
3) Fase Instructiva del PAD.
4) Fase Sancionadora del PAD.
5) Autoridades del PAD en el PSI.
6) Autoridades del PAD seguido a Jefes o Directores del PSI.
7) Recursos Administrativos.
8) Plazos de Prescripción: Servidor Civil.
9) Plazos de Prescripción: Ex servidor.

XI. ANEXO

1) Formato de denuncia.
2) Formato de carta de respuesta al denunciante.

FLUJOGRAMA Nº 01

FASES DEL PAD

Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 237-2014-SERVIR-PE

Prescripción para el inicio del PAD

Servidores Civiles:
3 años de cometida la falta
1 año después de conocida la falta

Ex servidores: 2 años desde que se conoció la falta.

Investigación Preliminar

Secretaría Técnica

Informe Preliminar

Recibe y califica la denuncia o reporte interno, precalifica la presunta falta y remite al instructor

Inicio del PAD

Se notifica al trabajador **Resolución de Inicio del PAD**

Fase Instructiva Autoridades

Jefe Inmediato: Amonestación
Jefe Inmediato: Suspensión
ORH: Destitución

Informe del Instructor

Se pronuncia sobre la comisión o no de la falta y recomienda sanción o archivo. Si se desmarca de la ST – fundamenta la razón.

Fase Sancionadora Autoridades

Jefe Inmediato: Amonestación
ORH: Suspensión
Titular: Destitución

Sanción o Archivamiento

Si el sancionador decide desmarcarse de la recomendación del instructor fundamenta la razón.

Segunda Instancia

ORH: Amonestación

Tribunal del Servicio Civil: suspensión y destitución

FLUJOGRAMA Nº 02

FASES DEL PROCEDIMIENTO PRELIMINAR DE CALIFICACIÓN

DENUNCIA

- Verbal
- Escrita
- Informe del SNC
- Informe de Órgano de la Entidad

→

SECRETARÍA TÉCNICA

- Recibe, registra y califica la denuncia
- Requiere información
- Precalifica las presuntas faltas
- Emite Informe Preliminar de pronunciamiento sobre inicio del PAD o archivo
- Elabora el Proyecto de Resolución;

Plazo: 30 días hábiles

→

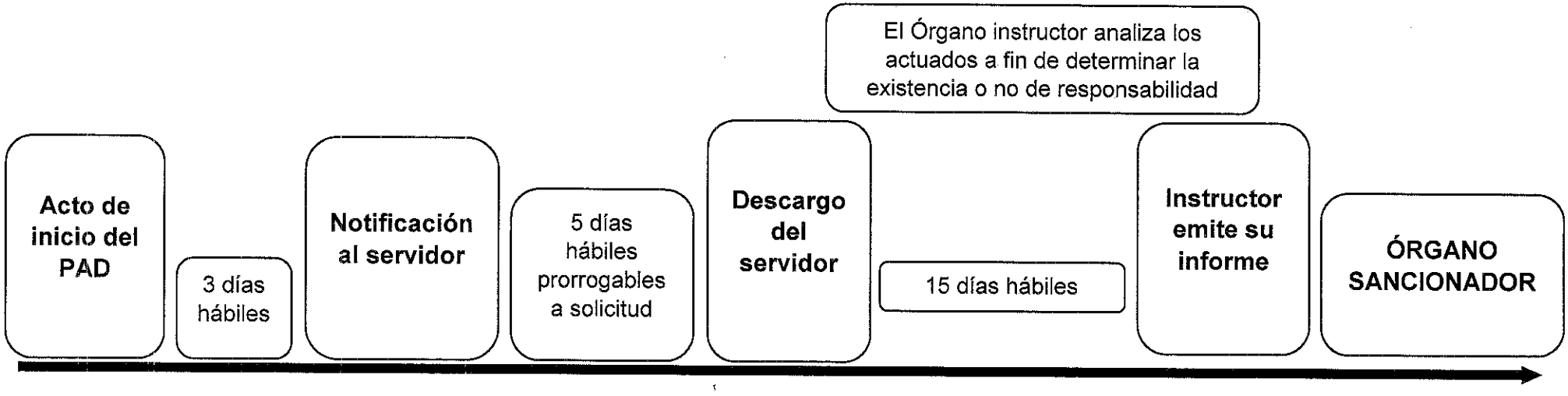
ÓRGANO INSTRUCTOR

Emite Resolución Jefatural de Inicio del PAD y notifica a través de Secretaría Técnica

FLUJOGRAMA N° 03

FASE INSTRUCTIVA

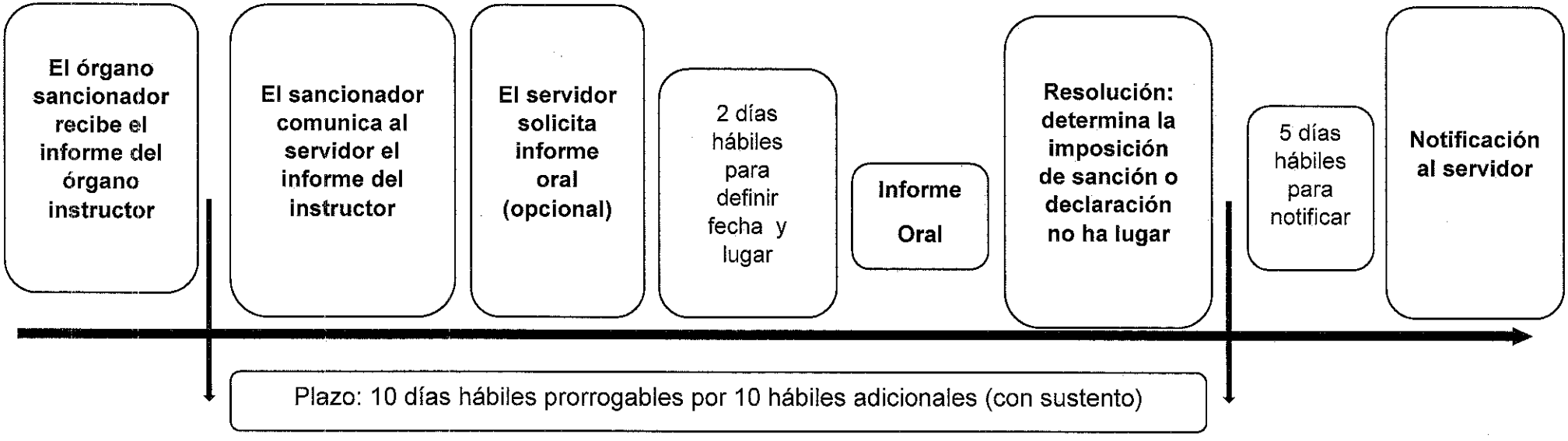
Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 237-2014-SERVIR-PE



FLUJOGRAMA Nº 04

FASE SANCIONADORA

Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 237-2014-SERVIR-PE



FLUJOGRAMA N° 05

AUTORIDADES DEL PAD SEGUIDO A SERVIDORES DEL PSI

SANCIÓN	ORGANO INSTRUCTOR	ORGANO SANCIONADOR	SEGUNDA INSTANCIA
AMONESTACIÓN	JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUSPENSIÓN		JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
DESTITUCIÓN	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA	
RESOLUCIÓN CONTRACTUAL			
INHABILITACIÓN EX SERVIDORES			

NOTAS:

Una de las autoridades del PAD es el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces (artículo 92 de la Ley N° 30057). Al no existir Jefe de Recursos Humanos en el PSI, conforme a su Manual de Operación, hace sus veces el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

En caso sea denunciado el Secretario Técnico, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica asumirá dicha condición y se seguirá el procedimiento establecido en la presente directiva.

FLUJOGRAMA Nº 06

AUTORIDADES DEL PAD SEGUIDO A JEFES O DIRECTORES DEL PSI

SANCIÓN	ORGANO INSTRUCTOR	ORGANO SANCIONADOR	SEGUNDA INSTANCIA
AMONESTACIÓN	JEFE INMEDIATO (DIRECTOR EJECUTIVO)	JEFE INMEDIATO (DIRECTOR EJECUTIVO)	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
SUSPENSIÓN		DIRECTOR EJECUTIVO	
DESTITUCIÓN	JEFE INMEDIATO (DIRECTOR EJECUTIVO)	DIRECTOR EJECUTIVO	
RESOLUCIÓN CONTRACTUAL			
INHABILITACIÓN EX SERVIDORES			

FLUJOGRAMA Nº 07

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 237-2014-SERVIR-PE

Servidor recibe notificación del acto (resolución) de sanción

15 días hábiles

El servidor puede presentar recurso de reconsideración o apelación ante la misma entidad

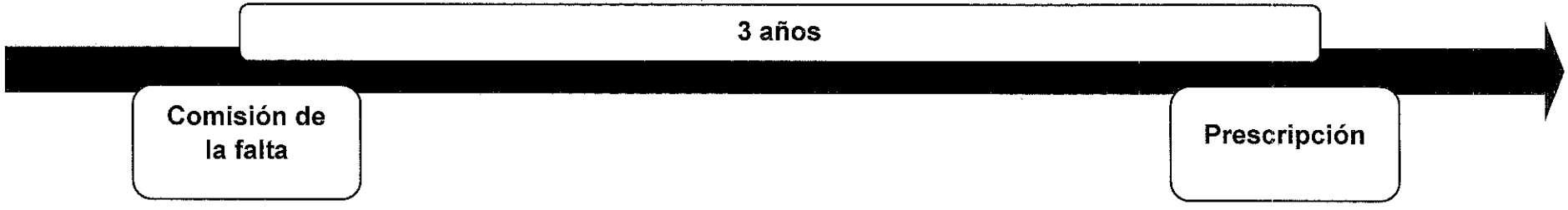
30 días hábiles para resolver

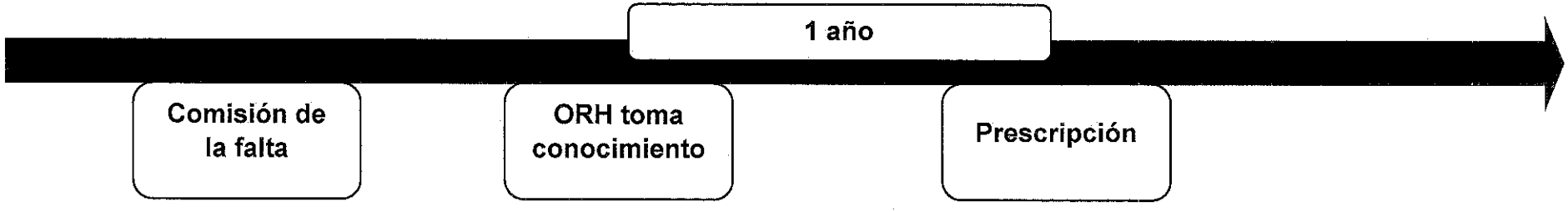
Resolución de segunda instancia que pone fin a la vía administrativa

FLUJOGRAMA Nº 08

PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN: SERVIDOR CIVIL

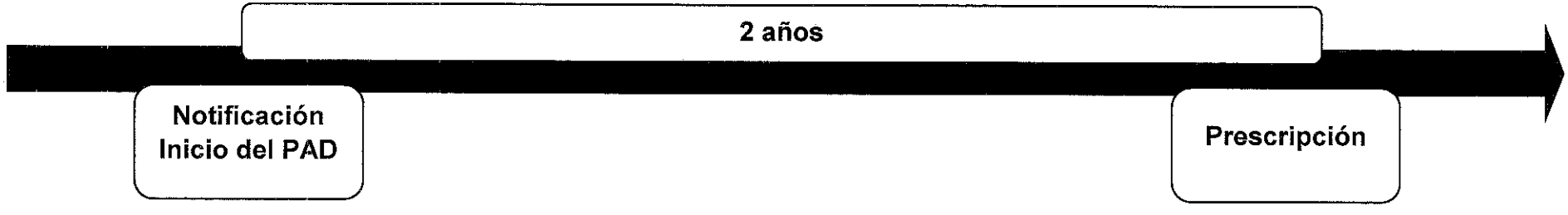
Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 237-2014-SERVIR-PE

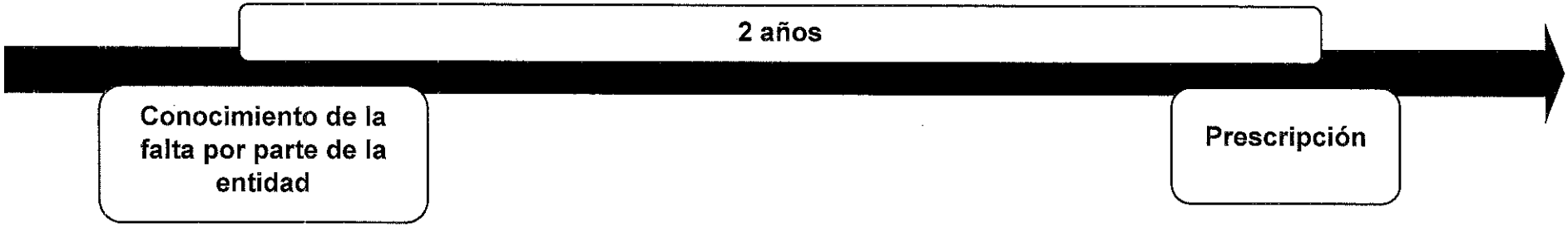




FLUJOGRAMA N° 09

PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN: EX SERVIDOR





ANEXO 1

FORMATO DE DENUNCIA

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

Yo,..... identificado con .....
(nombre completo y apellidos)

Y domicilio en ..... me presento ante usted,

con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es)..... de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

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

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

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

Firma:

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I, Carné de Extranjería o Pasaporte).

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

ANEXO 2

FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Lima,

Señor(a)
.....
(nombre completo y apellidos)
.....
(Dirección indicada en la denuncia)
Presente.-

Apreciado (a) o Estimado (a) señor (a) .....

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

Al respecto, cumplimos con informar conforme lo dispone el artículo 101° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

En investigación a cargo de la Secretaría Técnica	
En precalificación por el Secretario Técnico	
En trámite por el órgano Instructor	
Se inició procedimiento administrativo disciplinario	
Se dispuso su archivo*	

*Se debe exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia,

Por parte nuestra, le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del artículo 17 del DS N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente;

.....

(Firma e Identificación del ST)