



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**REGLAMENTO DEL  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO  
Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

MOQUEGUA – PERÚ

2015



**PERU****SUNEDU**Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria**UNAM**

Universidad Nacional de Moquegua

**PRES**Presidencia de Comisión  
Organizadora**SEGE**

Secretaría General

## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 286-2015-UNAM

Moquegua, 17 de abril de 2015

### VISTO:

El Informe N° 107-2015-DIGA/CO/UNAM, de fecha 23.03.15; Informe Legal N° 51-2015-UNAM-CO/OAL, de fecha 03.03.15; Hoja de Coordinación N° 061-2015-OPD/UNAM, de fecha 09.02.15; Informe N° 009-2015-UNAM/OPD-UDO-RRLP, de fecha 05.02.15; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 30.03.15, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el numeral 2) del artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

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 del servicio a cargo de éstas. Así, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 señala que es de aplicación a los servidores civiles de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728;

Que, la Undécima Disposición complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señala que, "El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades se adecúen internamente al procedimiento. Aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057 se registrarán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa";

Que, el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que el servicio civil comprende a todos los servidores que brindan servicios al Estado independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren;

Que, el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del citado reglamento indica que la expresión "servidor civil" comprende a los servidores de la entidad cuyos derechos se regulan, entre otros, mediante Decreto Legislativo N° 276, Decreto legislativo N° 1057 - CAS, así como bajo modalidad de contratación directa precisada en dicho reglamento;

Que, el artículo 100 del Reglamento General de la ley N° 30057, señala que además de las faltas previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento, 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° 27875, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

Que, el título VI del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, en concordancia con el Título V de la Ley N° 30057, desarrolla el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR se aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, mediante la cual se desarrollan las reglas procedimentales y sustantivas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, entre otros;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final de la Directiva, establece que las entidades públicas deben adecuar su normativa interna sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, a los lineamientos desarrollados en la Directiva, de conformidad al Decreto legislativo N° 1023 que establece la rectoría de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

PRES

Presidencia de Comisión Organizadora

SEGE

Secretaría General

## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 286-2015-UNAM

Moquegua, 17 de abril de 2015

Que, en sesión extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 30.03.15, por UNANIMIDAD, el pleno de la Comisión Organizadora aprobó el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional de Moquegua, presentado por la Oficina de Recursos Humanos;

De conformidad con los considerando expuestos, en uso de las atribuciones que concede la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario, Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 30.03.15, contenido en Acuerdo N° 206-2015;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR, el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional de Moquegua, que en folios trece (13) como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** DISPONER, la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la UNAM ([www.unam.edu.pe](http://www.unam.edu.pe)).

**ARTICULO TERCERO.-** DISPONER, que la Dirección General de Administración difunda entre los servidores civiles de la UNAM el contenido del Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional de Moquegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

*[Signature]*  
DR. OSWALDO N. RAMOS CHUMPITAZ  
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

*[Signature]*  
Abog. Oscar Leonidas Lagoz Calsin  
SECRETARIO GENERAL (e)

DISTRIBUCIÓN  
PRESIDENCIA  
VPAC  
VPI  
DIGA  
CTH (copie)  
DCI (copie)  
Archivo2015 (02)



**PERÚ**

**MINEDU**  
Ministerio de Educación

**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria

**UNAM**  
Universidad Nacional de  
Moquegua

**DIGA**  
Dirección General de  
Administración

**ORH**  
Oficina de Recursos Humanos

*\*Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación\**

**COMISIÓN ORGANIZADORA  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

**Dr. OSWALDO NAPOLEON RAMOS CHUMPITAZ**  
Presidente de la Comisión Organizadora

**Dr. JULIO CESAR ISIQUE CALDERÓN**  
Vicepresidente Académico

**Dr. JORGE HUGO JHONCON KOOYIP**  
Vicepresidente de Investigación

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**C.P.C. EPIFANIO LOAYZA BRAVO**  
Director General de Administración

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**Mg. ELÍAS ESCOBEDO PACHECO**  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos





**CONTENIDO**

OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE .....	4
BASE LEGAL .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
DE LAS FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO .....	6
REGLAS PROCEDIMENTALES Y SUSTANTIVAS DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA .....	8
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO .....	8
AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO .....	10
LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	10
LA PRESCRIPCIÓN .....	11
LAS DENUNCIAS .....	12
LAS MEDIDAS CAUTELARES .....	12
LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRE-CALIFICACIÓN .....	13
LAS SANCIONES .....	13
EL INICIO DEL PAD .....	15
LA FASE INSTRUCTIVA .....	15
LA FASE SANCIONADORA .....	16
LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS .....	16
FUNCIONARIOS .....	17
DISPOSICIONES FINALES .....	17
ANEXO A .....	18
FORMATO DE DENUNCIA .....	18
ANEXO B1 .....	19
ESTRUCTURA DE LA CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE .....	19
ANEXO B2 .....	20
FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE .....	20
ANEXO C.1 .....	21
ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN .....	21
ANEXO C.2 .....	22
ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN .....	22
ANEXO D .....	23
ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD .....	23
ANEXO E .....	24
INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR .....	24
ANEXO F .....	25
ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA .....	25
ANEXO G .....	26
ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PAD .....	26



**PERÚ****MINEDU**  
Ministerio de Educación**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria**UNAM**  
Universidad Nacional de  
Moquegua**DIGA**  
Dirección General de  
Administración**ORH**  
Oficina de Recursos Humanos*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

## REGlamento DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

### OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE

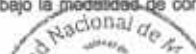
- Art. 1º.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que configuran el régimen disciplinario y procedimiento sancionador para el servidor civil<sup>1</sup> que labora en la Universidad Nacional de Moquegua.
- Art. 2º.** El presente Reglamento tiene como finalidad constituir un instrumento técnico-normativo que regulará el procedimiento a seguir para el desarrollo del proceso administrativo disciplinario para los servidores civiles, el mismo que se orientará por los siguientes principios de la potestad sancionadora administrativa<sup>2</sup>: Legalidad, Debido procedimiento, Razonabilidad, Tipicidad, Irretroactividad, Concurso de infracciones, Continuación de infracciones, Causalidad, Presunción de licitud, Non bis in idem y otras que señale la ley.  
Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento y para suplir los vacíos en el ordenamiento administrativo.
- Art. 3º.** La relación de principios anteriormente enunciados no tiene carácter taxativo.  
El presente Reglamento será de observancia obligatoria en la etapa preliminar de determinación de responsabilidades y en el proceso administrativo disciplinario, por parte de todos los servidores y ex servidores civiles de la Universidad Nacional de Moquegua, de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057; así como por los miembros de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario establecidos según la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

### BASE LEGAL

- Art. 4º.** El Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador para los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Moquegua, se sustenta en la normatividad legal vigente que a continuación se señala:
- ✓ Constitución Política del Perú
  - ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria
  - ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
  - ✓ 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 General de la Ley del Servicio Civil.
  - ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
  - ✓ Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos
  - ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
  - ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público

<sup>1</sup> D.S. N° 040-2014-PCM, Disposiciones Generales, Artículo IV, f) Servidor Civil: 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 N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.

<sup>2</sup> Ley N° 27444, Artículo 230, Principios de la Potestad Sancionadora Administrativa





- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- ✓ 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, Reglamento de la Ley N° 27942
- ✓ Decreto Supremo N° 027-2003-PCM, sobre prescripción de la Acción Administrativa Disciplinaria
- ✓ Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua

**Art. 5°. SIGLAS Y ABREVIATURAS**

- ✓ LPAG: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ CEFP: Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ✓ LMEP: Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- ✓ PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario
- ✓ RGLSC: Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- ✓ LSC: Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- ✓ ORH: Oficina de Recursos Humanos
- ✓ ST: Secretario Técnico
- ✓ TUO: Texto Único Ordenado
- ✓ UNAM: Universidad Nacional de Moquegua

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 6°. PLAZOS**

Para el desarrollo de las investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, la secretaria técnica y las autoridades del PAD observan plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros. Observan diligencia en sus actuaciones y cuidado con los plazos de prescripción.

**Art. 7°. DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR**

En caso de desplazamiento temporal o definitivo del servidor a otra entidad, órgano o unidad orgánica, la investigación preliminar, el inicio y, en general, el PAD, se realiza en la entidad, órgano o unidad orgánica donde se cometió la falta, correspondiendo a la entidad, órgano o unidad orgánica de destino del servidor la ejecución de la sanción.

**Art. 8°. EX – SERVIDORES**

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.

**VIGENCIA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

**Art. 9°.** Los PAD instaurados antes del 14 de setiembre de 2014 (con resolución u otro acto de inicio expreso) se rigen por las normas sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la



**PERÚ****MINEDU**  
Ministerio de Educación**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria**UNAM**  
Universidad Nacional de  
Mozambique**DIGA**  
Dirección General de  
Administración**ORH**  
Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al PAD.

- Art. 10°.** Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la LSC y su reglamento, y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.
- Art. 11°.** Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley 30057 y su reglamento.
- Art. 12°.** Si en segunda instancia administrativa o en la vía judicial se declarase la nulidad en parte o de todo lo actuado, se seguirá el mismo criterio dispuesto en el artículo 10 del presente reglamento.
- Art. 13°.** Para efectos del presente reglamento, se considera que el PAD ha sido instaurado cuando la resolución u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos ha sido debidamente notificado.

## DE LAS FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

**Art. 14°.** **NATURALEZA DE LA FALTA**

Se considera falta administrativa disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los servidores civiles establecidos en las normatividades vigentes.

**Art. 15°.** **CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

Son faltas<sup>3</sup> de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la 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 en beneficios propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada 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 más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.

<sup>3</sup> Ley N° 30057, Artículo 85







- 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.
- 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 mérito 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.

**Art. 16°.** También son faltas disciplinarias<sup>4</sup>:

- a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51 del D.S. N° 040-2014-PCM.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- e) Acosar moral o sexualmente.
- f) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- g) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al artículo 156 k) del Reglamento.
- h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- j) Las demás que señale la ley.

**Art. 17°.** La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

**Art. 18°.** Cuando una conducta sea considerada falta por la Ley o su Reglamento, y por la Ley Orgánica del poder Judicial o la Ley Orgánica del Ministerio Público, al mismo tiempo, la Oficina de Control de la Magistratura o la Fiscalía Suprema de Control Interno tendrán prelación en la competencia para conocer la causa correspondiente. En todos los casos se observará el principio del Non Bis in Ídem.

**Art. 19°.** 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 27444-LPAG.

<sup>4</sup> D.S. N° 040-2014-PCM, Artículo 98



**PERÚ****MINEDU**  
Ministerio de Educación**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional de  
Evaluación Educativa**UNAM**  
Universidad Nacional de  
Mangayacu**DIGA**  
Dirección General de  
Administración**ORH**  
Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

**Art. 20°.** También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria por incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley N° 27815, según se detalla en el artículo 100 del D.S. N° 040-2014-PCM.

**Art. 21°.** Asimismo constituyen faltas las siguientes<sup>5</sup>:

- a) Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- b) Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- c) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte diario de asistencia.
- d) Alterar o retirar y/o hacer desaparecer los formatos y/o sistema de control de asistencia, Papeleta de Permiso y otros aprobados.
- e) El incumplimiento al Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia.

## **REGLAS PROCEDIMENTALES Y SUSTANTIVAS DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**

**Art. 22°.** **REGLAS PROCEDIMENTALES**

- a) Autoridades competentes del PAD.
- b) Etapas o fases del PAD y plazos para la realización de actos procedimentales.
- c) Formalidades previstas para la emisión de los actos procedimentales.
- d) Reglas sobre actividad probatoria y ejercicio del derecho de defensa.
- e) Medidas cautelares.
- f) Plazos de prescripción.

**Art. 23°.** **REGLAS SUSTANTIVAS**

- a) Los deberes y/u obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y derechos de los servidores.
- b) Las faltas.
- c) Las sanciones: tipos, determinación, graduación y eximentes.

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO<sup>6</sup>**

**Art. 24°.** La autoridad del PAD de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto, el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto.

**Art. 25°.** Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala fecha y hora única.

**Art. 26°.** La autoridad del PAD de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación.

**Art. 27°.** Durante el tiempo que dura el PAD el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la ORH. Mientras se resuelve su situación, el servidor civil tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

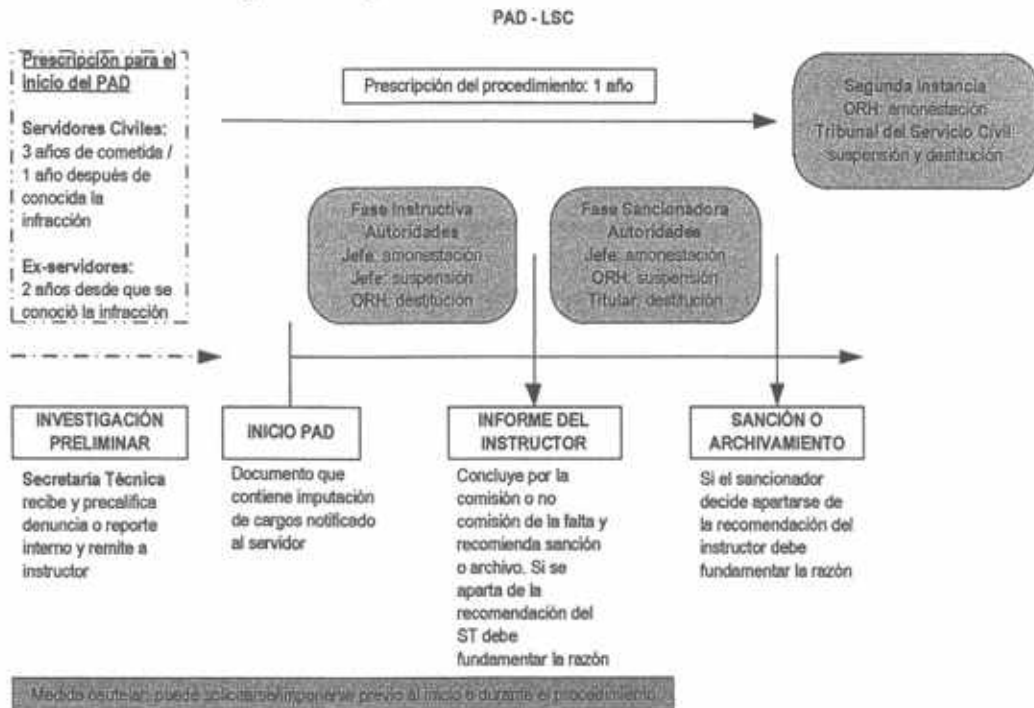
<sup>5</sup> Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, Artículo 3.6.4  
<sup>6</sup> Ley N° 30057, Artículo 93



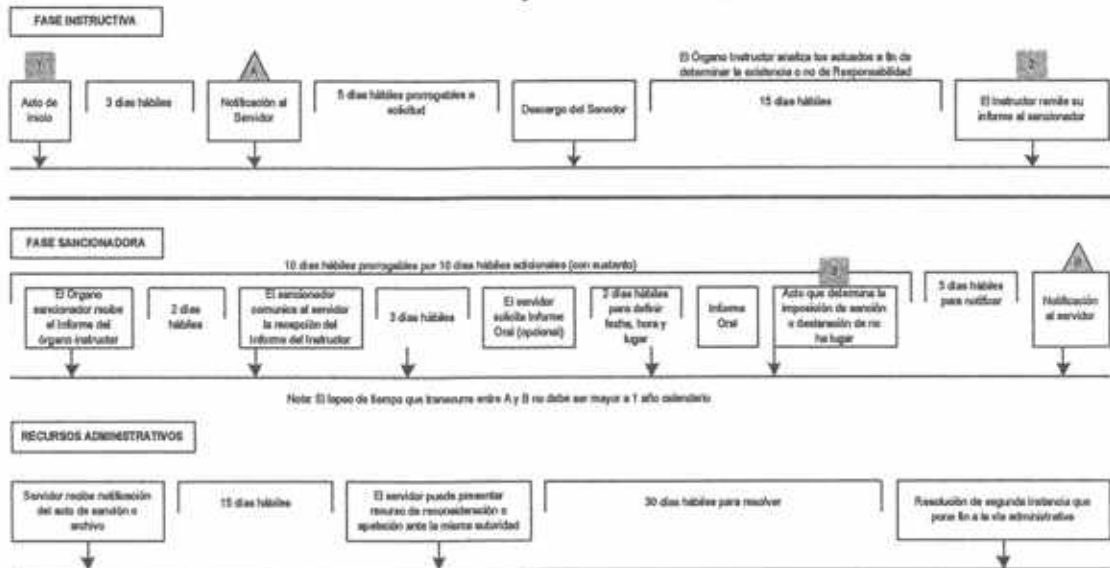


**"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"**

**Art. 28°.** El PAD se resume en el siguiente esquema:



**Art. 29°.** El PAD cuenta con dos fases<sup>7</sup>: la instructiva y la sancionadora.



PRIMERA INSTANCIA  
SEGUNDA INSTANCIA

<sup>7</sup> D.S. N° 040-2014-PCM, Artículo 106



**PERÚ****MINEDU**  
Ministerio de Educación**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria**UNAM**  
Universidad Nacional de  
Moquegua**DIGA**  
Dirección General de  
Administración**ORH**  
Oficina de Recursos Humanos*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"***AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO<sup>8</sup>****Art. 30°.** Son autoridades del PAD:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor
- b) El jefe de la ORH
- c) El titular de la entidad
- d) El tribunal del Servicio Civil

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un ST, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad.

**Art. 31°.** Para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión.**Art. 32°.** Causales de abstención

Si la autoridad instructora 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 alguna 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 mediante un escrito motivado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato para que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día hábil. 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.

En el supuesto que la abstención sea ordenada de oficio o a pedido del presunto infractor, se seguirá lo establecido en el mismo artículo 90 de la LPAG.

**Art. 33°.** Conflictos de competencia

Los casos de conflictos de competencia entre Órganos Instructores u Órganos Sancionadores, si las autoridades del PAD considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella, son resueltos por la máxima autoridad administrativa de conformidad con lo dispuesto por la LPAG.

**LA SECRETARÍA TÉCNICA<sup>9</sup>****Art. 34°.** La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del PAD. Está a cargo de un ST que es designado como tal, mediante resolución, por el titular de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El ST puede ser un servidor que no forme parte de la ORH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a ésta.**Art. 35°.** Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD; asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.**Art. 36°.** La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el ST en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios. La entidad debe proporcionar garantías de imparcialidad a quienes compongan la secretaria técnica.**Art. 37°.** Si el ST fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88 de la LPAG, la autoridad que lo designó debe designar a un ST Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes de la LPAG.

<sup>8</sup> D.S. N° 040-2014-PCM, Artículo 93

<sup>9</sup> D.S. N° 040-2014-PCM, Artículo 94



**PERÚ****MINEDU**  
Ministerio de Educación**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria**UNAM**  
Universidad Nacional de  
Moquegua**DIGA**  
Dirección General de  
Administración**ORH**  
Oficina de Recursos Humanos*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"***Art. 38°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

- 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 en el presente reglamento.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles (Anexo B).
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el PAD, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo p6.4 del RGLSC.
- 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 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 (Anexo C).
- 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 PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 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 PAD.
- k) Una vez que el Órgano Sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe devolver el expediente a la Secretaría Técnica para su archivo y custodia.
- l) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**LA PRESCRIPCIÓN<sup>10</sup>**

**Art. 39°.** La máxima autoridad administrativa de la entidad declara la prescripción de oficio o a pedido de parte. Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al servidor o ex servidor civil prescribiere, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento. Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

**Art. 40°.** Prescripción para el inicio del PAD

- a) La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los 3 años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. 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.

<sup>10</sup> D.S. N° 040-2014-PCM, Artículo 97





PERÚ

MINEDU  
Ministerio de Educación

SUNEDU  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria

UNAM  
Universidad Nacional de  
Moquegua

DIGA  
Dirección General de  
Administración

ORH  
Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

- b) 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 entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la ORH o quien haga sus veces o la Secretaria Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.
- c) Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendario, computado desde que la entidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.
- 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.

**Art. 41°.** Prescripción del PAD

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.

**Art. 42°.** Los plazos de prescripción del PAD, se resumen en el siguiente esquema:



**LAS DENUNCIAS<sup>11</sup>**

- Art. 43°.** Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante 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 Anexo A. 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.
- Art. 44°.** La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento. El ST puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.
- Art. 45°.** El denunciante no es parte del PAD, sino es un colaborador de la Administración Pública.
- Art. 46°.** El plazo de 30 días hábiles dispuesto por el artículo 101 del RGLSC tiene por objeto que el ST informe el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnabile.
- Art. 47°.** El ST debe presentar semestralmente al Jefe de la ORH 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.
- Art. 48°.** Sin perjuicio de lo indicado en el numeral precedente, el Jefe de la ORH o quien haga sus veces, puede solicitar al ST, cuando lo considere conveniente, información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos disciplinarios iniciados.

<sup>11</sup> D.S. N° 040-2014-PCM, Artículo 101



**PERÚ****MINEDU**  
Ministerio de Educación**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria**UNAM**  
Universidad Nacional de  
Moquegua**DIGA**  
Dirección General de  
Administración**ORH**  
Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

### LAS MEDIDAS CAUTELARES<sup>12</sup>

- Art. 49°.** La ORH o quien haga sus veces, es la autoridad competente para imponer una medida cautelar, en caso sea indispensable imponerla previo al inicio del PAD. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del PAD en el plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo dispone el literal b) del artículo 109 del RGLSC.
- Art. 50°.** Una vez iniciado el PAD, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.
- Art. 51°.** Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.
- Art. 52°.** La medida cautelar no es impugnabile.

### LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRE-CALIFICACIÓN

#### **Art. 53°.** INICIO Y TÉRMINO DE LA ETAPA

- Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el ST la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite"
- Una vez concluida la investigación, el ST realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92 de la LSC.
- Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación (Anexo C1) o con la remisión al Órgano Instructor del Informe de precalificación recomendando el inicio del PAD (Anexo C2).
- En el caso del informe de control, el ST procede a identificar en su informe al órgano instructor competente.
- El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del ST por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentarse las razones de su decisión.

#### **Art. 54°.** CONCURSO DE INFRACTORES E INFRACCIONES

- Si los presuntos infractores fueran más de un servidor de distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos, y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, será competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.
- Presuntos Infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior: el órgano instructor será este último.
- Presuntos Infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior: la máxima autoridad administrativa determinará cuál de los jefes inmediatos actuará como órgano instructor.
- Presuntos Infractores que ostenten distinto nivel jerárquico: el órgano instructor será el inmediato superior de mayor jerarquía.
- En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.
- 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.

<sup>12</sup> D.S. N° 040-2014-PCM, Artículo 108



**PERÚ****MINEDU**  
Ministerio de Educación**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria**UNAM**  
Universidad Nacional de  
Moquegua**DIGA**  
Dirección General de  
Administración**ORH**  
Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

### LAS SANCIONES

- Art. 55°.** A las faltas del CEFP y las que se señalan de la LPAG, se les aplica las sanciones dispuestas por la LSC y su Reglamento, conforme al artículo 100 del RGLSC, a excepción de lo establecido en el artículo 241 de la LPAG.
- Art. 56°.** Las sanciones principales por faltas disciplinarias pueden ser<sup>13</sup>:
- Amonestación verbal o escrita.
  - Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
  - Destitución.
- Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.
- Art. 57°.** La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco años es sanción accesoria de las sanciones de destitución. Esta sanción accesoria es eficaz y ejecutable una vez que la sanción principal haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.
- Art. 58°.** La sanción<sup>14</sup> aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:
- Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
  - Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
  - El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
  - Las circunstancias en que se comete la infracción.
  - La concurrencia de varias faltas.
  - La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
  - La reincidencia en la comisión de la falta.
  - La continuidad en la comisión de la falta.
  - El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- Art. 59°.** Las autoridades 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.
- Art. 60°.** La amonestación<sup>15</sup> es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- Art. 61°.** La suspensión<sup>16</sup> sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo proceso administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- Art. 62°.** La destitución<sup>17</sup> se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

<sup>13</sup> Ley N° 30057, Artículo 88

<sup>14</sup> Ley N° 30057, Artículo 87

<sup>15</sup> Ley N° 30057, Artículo 89

<sup>16</sup> Ley N° 30057, Artículo 90

<sup>17</sup> Ley N° 30057, Artículo 90





**PERÚ****MINEDU**  
Ministerio de Educación**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria**UNAM**  
Universidad Nacional de  
Maquech**DIGA**  
Dirección General de  
Administración**ORH**  
Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

## EL INICIO DEL PAD

- Art. 63°.** El PAD se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el Órgano Instructor. El acto o resolución de inicio sigue la estructura que se presenta como Anexo D.
- Art. 64°.** El acto que determina o resuelve el inicio del PAD, debe contener<sup>18</sup>:
- La identificación del servidor civil.
  - La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
  - La norma jurídica presuntamente vulnerada.
  - La medida cautelar, en caso corresponda.
  - La sanción que correspondería a la falta imputada.
  - El plazo para presentar el descargo.
  - Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
  - Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
  - La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.
- Art. 65°.** 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.
- Art. 66°.** El acto o resolución de inicio no es impugnabile.
- Art. 67°.** Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por el presente reglamento, se aplica supletoriamente la LPAG.

## LA FASE INSTRUCTIVA

- Art. 68°.** Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111 del RGLSC. 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.
- Art. 69°.** 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.
- Art. 70°.** La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe a que se refiere el artículo 114 del RGLSC, emitido por el Órgano Instructor (Anexo E). El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106 del RGLSC.
- Art. 71°.** 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 a que se refiere el artículo precedente, remitiéndose el mismo al Jefe de la ORH o quien haga sus veces para que oficialice la sanción, de ser el caso.
- Art. 72°.** El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener:
- Los antecedentes del procedimiento.
  - La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
  - Los hechos que determinarían la comisión de la falta.

<sup>18</sup> D.S. N° 040-2014-PCM, Artículo 107



**PERÚ****MINEDU**  
Ministerio de Educación**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Técnica**UNAM**  
Universidad Nacional de  
Mojabamba**DIGA**  
Dirección General de  
Administración**ORH**  
Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
  - e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
  - f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.
- El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

### LA FASE SANCIONADORA

#### Art. 73°. Informe Oral:

- a) Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda –de considerarlo necesario- solicitar un informe oral 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 civil.
- b) El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del RGLSC, 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 periodo de tiempo, debidamente sustentado.

#### Art. 74°. Registro en el legajo

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 civil. Son de carácter reservado, conforme a lo dispuesto en la LSC.

#### Art. 75°. Oficialización de la sanción

La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 93 del RGLSC y 89 y 90 de la LSC. Para los casos de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Jefe de la ORH o el que haga sus veces, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado. En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.

La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

### LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

- Art. 76°. Contra las resoluciones que ponen fin al PAD, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación, ante la propia autoridad que impuso la sanción.
- Art. 77°. En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de la ORH o quien haga sus veces.
- Art. 78°. En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
- Art. 79°. La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.





PERÚ

**MINEDU**  
Ministerio de Educación

**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria

**UNAM**  
Universidad Nacional de  
Mojabamba

**DIGA**  
Dirección General de  
Administración

**ORH**  
Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

## **FUNCIONARIOS**

- Art. 80°.** Para efectos del PAD, se entiende que son funcionarios aquellos que han sido definidos como tales en la LSC y en la LMEP, inclusive para los regímenes distintos al de la LSC, con las exclusiones señaladas en el artículo 90 del RGLSC.
- Art. 81°.** Las demás disposiciones relacionadas al régimen disciplinario y procedimiento sancionador reguladas por la LSC y su Reglamento son de aplicación para determinar la responsabilidad de los funcionarios o ex funcionarios, a que se refiere el presente apartado, en lo que corresponda.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA.**

El presente reglamento también se aplica a otras formas de contratación de servicios de personal en articulación a lo dispuesto en el artículo 4 del CEFP.

### **SEGUNDA.**

- a) Las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios que al 13 de setiembre de 2014 estaban investigando la presunta comisión de faltas, pero que no notificaron al servidor civil el inicio del proceso disciplinario con la imputación de cargos, deben remitir los actuados a la Secretaría Técnica, la que se encargará del procedimiento conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.
- b) Los PAD que se encuentren en curso ante las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de las entidades, una vez finalizados los procedimientos, deben remitir los actuados al ST de la entidad para su custodia y archivo.

### **TERCERA.**

El presente reglamento es aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora de la UNAM. Al entrar en vigencia quedan sin efecto las disposiciones internas que se opongan a su aplicación y los casos no contemplados se interpretarán conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, así como en las normas vigentes correspondientes.





## ANEXO A

### FORMATO DE DENUNCIA

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

Yo, ..... (nombres y apellidos) ....., identificado con ..... y domicilio en ..... me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el (los) 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 .....  
 .....  
 .....

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

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





PERÚ

MINEDU  
Ministerio de Educación

SUNEDU  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria

UNAM  
Universidad Nacional de  
Mojabamba

DIGA  
Dirección General de  
Administración

ORH  
Oficina de Recursos Humanos

*'Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación'*

## ANEXO B1

### ESTRUCTURA DE LA CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

1. Lugar y fecha de emisión.
2. Persona a quien va dirigida la comunicación (denunciante/colaborador).
3. Domicilio del destinatario de la comunicación (denunciante/colaborador).
4. Identificación de la denuncia y su estado, teniendo en consideración lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, T.U.O. de la Ley N° 27806.
5. Agradecimiento por su colaboración.
6. Firma.





PERÚ

**MINEDU**  
Ministerio de Educación

**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria

**UNAM**  
Universidad Nacional de  
Mojos

**DIGA**  
Dirección General de  
Administración

**ORH**  
Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

**ANEXO B2**

**FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE**

Ciudad de ....., (fecha)

Señor(a)

.....  
(nombre completo y apellidos)

.....  
(dirección indicada en la denuncia)

Presente.-

Apreciado o Estimado 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 Pre-calificación 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 nuestra parte, 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 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TZO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente.

.....  
(Firma e identificación del Secretario Técnico)





PERÚ

MINEDU  
Ministerio de Educación

SUNEDU  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria

UNAM  
Universidad Nacional de  
Maquech

DIGA  
Dirección General de  
Administración

ORH  
Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

## ANEXO C.1

### ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (dispone archivo de la denuncia)

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





PERÚ

MINEDU  
Ministerio de Educación

SUNEDU  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria

UNAM  
Universidad Nacional de  
Moquegua

DIGA  
Dirección General de  
Administración

ORH  
Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

## ANEXO C.2

### ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (recomienda inicio del PAD)

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







PERÚ

**MINEDU**  
Ministerio de Educación

**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Tecnológica

**UNAM**  
Universidad Nacional de  
Maquech

**DIGA**  
Dirección General de  
Administración

**ORH**  
Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

## ANEXO D

### ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD

1. La identificación del servidor o ex servidor civil procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
4. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. La medida cautelar, de corresponder.
6. La posible sanción a la falta cometida.
7. El plazo para presentar el descargo.
8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
9. Los derechos y las obligaciones del servidor o ex servidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento.
10. Decisión de inicio del PAD.





PERÚ

**MINEDU**  
Ministerio de Educación

**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria

**UNAM**  
Universidad Nacional de  
Máquica

**DIGA**  
Dirección General de  
Administración

**ORH**  
Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

## ANEXO E

### INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
3. Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
5. La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.
6. El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.





PERÚ

MINEDU  
Ministerio de Educación

SUNEDU  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Tercer Nivel

UNAM  
Universidad Nacional de  
Mozambique

DIGA  
Dirección General de  
Administración

ORH  
Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

## ANEXO F

### ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor civil respecto de la falta que se estime cometida.
3. La sanción impuesta.
4. Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción.
5. El plazo para impugnar.
6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.
7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.





PERÚ

MINEDU  
Ministerio de Educación

SUNEDU  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Diversificada

UNAM  
Universidad Nacional de  
Mojabamba

DIGA  
Dirección General de  
Administración

ORH  
Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

## ANEXO G

### ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PAD

1. Identificación del servidor o ex servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
3. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
4. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. Fundamentación de las razones por las que se archiva. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
6. Decisión de archivo.

