RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 229 -2015-GR.APURIMAC/GG.

Abancay, 19 NOV. 2015

VISTOS:

Informe Nro.554-2015-GRAP/07.DR.ADM del 30/10/2015; Informe Nro.1025-2015-GRAP/07.01/OF.RR.HH. de fecha 29/10/2015; Informe Técnico Nro.0032-2015-GRAP/07.01/OF.RR.HH. del 29/10/2015; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú señala que: "Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, norma constitucional concordante con los artículos 2° y 4º de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, y sus leyes modificatorias establece que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, mediante Decreto Legislativo Nro. 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante la Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el Título VI del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM, en concordancia con el Título V de la Ley Nº 30057, desarrolla el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil;

Que, se ha emanado el Decreto Supremo Nro.040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Nro.30057 Ley del Servicio Civil y con ella el Régimen Disciplinario y Sancionador según la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley Nro.30057 y posteriormente se emite de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro.101-2015-SERVIR-PC que aprueba la Directiva Nro.02-2015-SERVIR/GPGSC denominado "REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY Nro.30057 DEL SERVICIO CIVIL" para su implementación en todas las entidades entre ellas el Gobierno Regional de Apurímac.

Que, mediante el Informe Técnico Nro.0032-2015-GRAP/07.01/OF.RR.HH. del 29/10/2015 se da cuenta al Director de Recursos Humanos respecto al Proyecto de Directiva, dicho expediente es a su vez puesto en conocimiento del Director Regional de Administración por el Director de Recurso Humanos de la sede del Gobierno Regional de Apurímac, quien a través del oficio Nro.554-2015-GRAP/07.DR.ADM del 30 de octubre del 2015 eleva al Gerente General Regional solicitando la aprobación correspondiente el cual se dispone a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, mediante Proveído Administrativo de fecha 30 de octubre del 2015 signado como el expediente Nro.6458.

Por las consideraciones expuestas y en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias, Resolución Ejecutiva Regional Nro.094-2015-GR.APURIMAC/PR de fecha 04 de febrero del 2015;

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva Nro.03-2015-GR.APURIMAC/GG, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil" que tendrá vigencia dentro de la Sede del Gobierno Regional de Apurímac, numerado en trece (13) disposiciones, cada cual con sus respectivos acápites.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR, los extremos de la Directiva Nº 03-2015-GR.APURIMAC/GG en el Portal Web del Gobierno Regional de Apurímac (www.regionapurimac.gob.pe/)

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente resolución a la Dirección Regional de Administración, a la Oficina de Recursos Humanos, y demás sistemas administrativos del Gobierno Regional de Apurímac, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE;

ABOG. LUIS ALFREDO CALDERON JARA
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

WFVT/G.G.R.AP
AHZV/DRAJ
rlz/Abog.

DIRECTIVA N° 003-2015-GR.APURIMAC/GG

DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC, EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO GENERAL

1. OBJETO

Establecer las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Gobierno Regional de Apurímac, establecido en la Ley N' 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

2. FINALIDAD

Establecer las normas que regirán el procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los servidores civiles de los diferentes regímenes laborales del Gobierno Regional de Apurímac, a fin de sancionar aquellas conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales, administrativas o éticas que les corresponda cumplir en el ejercicio de sus funciones, conforme lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio y su Reglamento General.

3. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a todo los servidores civiles - conforme a la definición efectuada en el artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que ejercen o hayan ejercido funciones en el Gobierno Regional de Apurímac, con prescindencia de su régimen contractual, quienes serán denominados en forma genérica en la presente directiva como "Servidores Civiles".

Asimismo, es de aplicación a las persona que tenga o haya tenido vínculo contractual con en el GRAP, con prescindencia de su régimen laboral o contractual con el que se le vincula, cuando haya cometido infracción contemplada en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, quien será denominado de forma genérica en la presente Directiva como "Servidor".

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplia las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, en aquellos casos que no se opongan al régimen de la Ley N° 30057 y su reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, Órgano rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones el Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- 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 Humano.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM -Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, modificado por Decreto Supremo N° 135-2013-PCM.

5. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva será responsabilidad de los Órganos Instructores, Sancionadores, la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, la Secretaría Técnica, los miembros de la Comisión Ad-Doc y otros, en el ámbito que les corresponda, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

6.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez.

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases:

a) **Fase instructiva**: Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, Se encuentra a cargo de un Órgano Instructor.

b) **Fase sancionadora**: Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no ha lugar a la comisión de una falta disciplinaria. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

6.2 **ORGANO INSTRUCTOR**

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia desde la notificación al servidor civil o servidor sobre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, hasta la emisión del informe que contenga un pronunciamiento sobre la existencia o no de la falta imputada, recomendando al Órgano Sancionador la posible sanción a ser impuesta, de corresponder.

Conforme a lo establecido en el numeral 93.5 del artículo 93° de El Reglamento, en el caso de funcionarios de los Gobiernos Regionales, el Órgano Instructor es el Jefe Inmediato.

De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el Órgano Instructor puede ser:

a) El Jefe Inmediato
b) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón

6.3 **ORGANO SANCIONADOR**

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

Conforme a lo establecido en el numeral 93.5 del artículo 93° de El Reglamento, en el caso de funcionarios de los Gobiernos Regionales, es el Consejo Regional, el que nombra una Comisión Ad-hoc, para sancionar al funcionario.

De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el Órgano Sancionador puede ser:

a) El Jefe Inmediato
b) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón
c) El Gerente General Regional
d) La Comisión Ad.Hoc sancionadora

6.4 **LA COMISION AD-HOC**

Es el Órgano Sancionador que determina la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios del Gobierno Regional de Apurímac, estando al numeral 93.5 del artículo del 93 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, son nombrados por el Consejo Regional.

6.5 **AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

Son autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario:
a) El jefe inmediato del presunto infractor
b) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón
c) El Gerente General Regional
d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del Procedimiento cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica.

6.6 **SECRETARÍA TÉCNICA**

Es el órgano de apoyo de los Órganos Instructores, está integrado por uno o más servidores o profesionales, de preferencia Abogados, designados mediante resolución del Titular del Pliego. La Secretaría Técnica es una oficina adscrita a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón y en el ejercicio de sus funciones reporta a aquella.

6.7 **SERVIDOR CIVIL DEL GRAP**

Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor civil a todo aquel funcionario público, directivo público o gerente público que desempeñe o haya desempeñado cargo funcional, independientemente de su régimen laboral o contractual, así como los servidores de la entidad que se encuentran bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N" 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público o del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios –CAS.

6.8 **SERVIDOR DEL GRAP**

Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor a toda persona que tenga o haya tenido vínculo contractual con el Gobierno Regional de Apurímac, con prescidencia del régimen contractual con el que se vincula al GRAP

6.9 **DENUNCIAS**

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier persona que considere que un servidor civil, servidor o persona pone en conocimiento de la Entidad, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la Ley N° 30057 y su Reglamento General o haya trasgredido principios del Código de Ética de la Función Pública. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica, ya sea en forma verbal o escrita debiendo exponer en forma clara y fundamentada los hechos denunciados, adjuntando las pruebas que considere pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaria Técnica deberá brindar al denunciante un formato para que éste transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes, de ser el caso.

6.10 **FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO**

Las faltas de carácter disciplinario son toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes de los servidores civiles del GRAP, y da lugar a la aplicación de la sanción conforme al procedimiento establecido en la legislación vigente.

Se consideran faltas de carácter disciplinario, las consignadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el artículo 98° de su Reglamento, así como en la normativa interna que sea aplicable.

Asimismo, constituye falta de carácter disciplinario el incumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a que se refieren los artículos 99 y 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

6.11 **INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA LEY N° 27815**

Se consideran faltas de carácter disciplinario la trasgresión a las normas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, pasibles de la imposición de las sanciones establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

6.12 **SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Amonestación verbal
La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, considerando el debido proceso, sanción que no se registra en el legajo del servidor ni genera demerito al mismo.

Amonestación escrita

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario, es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa con resolución de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón y se registra en el legajo del servidor civil.

El recurso de apelación es resuelta por la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, de acuerdo a lo previsto por el artículo 89° de la Ley N° 30057.

Suspensión sin goce de compensaciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario, el número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, la cual se oficializa mediante resolución de dicha instancia.

El recurso de apelación es resuelta por el Tribunal de Servicio Civil, de acuerdo a lo previsto por el artículo 90° de la Ley N° 30057.

Destitución

Se determina, previo proceso administrativo disciplinario y deberá ser propuesta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón y aprobada por el Gerente General Regional, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa mediante resolución Gerencial.

El recurso de apelación será resulta por el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo previsto por el artículo 90° de la Ley N° 30057.

Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil

Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores, por el plazo de cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en el

numeral 241.2 del artículo 241° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

7. LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

Conforme al inciso j) del Artículo IV del Título Preliminar de El Reglamento, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales, la máxima autoridad administrativa, es el Gerente General Regional.

8. VIGENCIA DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

8.1 Los Procesos Administrativos Disciplinarios 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 instauración de! procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que finen fin al Procedimiento.

8.2 Las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios que al 13 de setiembre de 2014 estaban investigando la presunta comisión de faltas sin que se iniciara el Procedimiento Administrado presente, deben remitir los actuados de sus investigaciones a la Secretaria Técnica.

8.3 Los Procesos Administrativos Disciplinarios 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 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.

8.5 Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados desde el 14 de setiembre de2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre el régimen disciplinario previstas en la LSC y su Reglamento.

8.6 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 Procedimiento Administrativo Disciplinario, salvo que el juez o la autoridad administrativa dispusieran lo contrario.

9. REGLAS PROCEDIMENTALES Y REGLAS SUSTANTIVAS DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Se considera como normas procedimentales y sustantivas, conforme a lo señalado en el numeral 8 de la presente directiva, los siguientes:

<u>Reglas procedimentales</u>

- Autoridades competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Etapas o fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario y plazos para la realización de actos procedimentales
- Formalidades previstas para la emisión de los actos procedimentales
- Reglas sobre la actividad probatoria y ejercicio del derecho a la defensa
- Medidas cautelares

Reglas sustantivas

- Los deberes y/o obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y derechos de los servidores
- Las faltas
- Las sanciones : tipos, determinación, graduación y eximentes
- Plazos de prescripción

10. DISPOCISIONES GENERALES

10.1 El Procedimiento Administrativo Sancionador se inicia de oficio, por denuncia de parte o por recomendación del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República u otra autoridad, el Órgano Instructor comunica al servidor civil por escrito las presuntas faltas que se le imputan y le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente su descargo y las pruebas que estime conveniente para su defensa, los cuales se computarán desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

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

10.3 El servidor civil puede solicitar la ampliación del plazo establecido, hasta en cinco (05) días hábiles adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación. El órgano instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga.

10.4 Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, el proceso queda expedito para ser resuelto.

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

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

- ✓ Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- ✓ Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- ✓ El grado de jerarquía y especialidad del servidor 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 las faltas.
- ✓ La continuidad en la comisión de la falta.
- ✓ El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

10.7 Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

10.8 La subsanación voluntaria por parte del servidor civil del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.

10.9 En la determinación de la sanción, el órgano sancionador debe verificar que no concurra algunos de los supuestos eximentes de responsabilidad.

10.10 Constituyen supuestos que eximen de responsabilidad disciplinaria y por tanto determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente las siguientes:

a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
b) El caso fortuito o fuerzas mayores, debidamente comprobadas.
c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación

10.11 En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores civiles a servidores, la facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, de acuerdo a lo siguiente:

a) A los tres (3) años de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón o la Secretaría Técnica, hubieren tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha Oficina.

b) Para el caso de los ex funcionarios o servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

c) La prescripción será declarada por el Gerente General Regional, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

10.12 En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días hábiles o presentar su renuncia.

10.13 Todas las Órganos del Gobierno Regional de Apurímac, así como servidores civiles y ex servidores se encuentran obligados a brindar información que requiera la Secretaría Técnica y Órgano Instructor, en tanto cuenten con la misma, dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir de la recepción de la solicitud bajo responsabilidad del funcionario del órgano correspondiente

10.14 La instrucción o decisión sobre responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios, servidores civiles y ex servidores no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

11.1 DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA

La Secretaría Técnica es un Órgano adscrita a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón y tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Órgano Instructor así como del Órgano Sancionador para una eficiente gestión interna.
b) Brindar apoyo y asesoría técnica al Órgano Instructor y Órgano Sancionador.
c) Recibir las denuncias que se formulen y realizar las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
d) Precalificar las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones. En la precalificación en caso determine que requiere de información adicional, emite los documentos solicitando la documentación que se requiera.
e) Documentar la actividad probatoria.
f) Elaborar los informes, documentos y dispositivos normativos que correspondan.
g) Preparar la Agenda de las reuniones del Órgano Instructor, así como la del Órgano Sancionador redactar y custodiar las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
h) Tramitar los informes de control relacionados con el Proceso Administrativo Disciplinario en conformidad con el art. 96.4 del Reglamento de la Ley N° 30057.
i) Custodiar los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
j) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
l) Las demás señaladas en el art. 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

El Secretario Técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

11.2 **DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO INSTRUCTOR**

El Órgano Instructor está a cargo de la fase instructiva y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, según lo siguiente:

a) Notifica al presunto infractor de la comunicación que determina el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, brindándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa, conforme lo establece el artículo 111° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continuara con el procedimiento hasta la emisión de su Informe.

b) 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 a la defensa. Si el Órgano Instructor no se pronuncia en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prorroga ha sido otorgado por un plazo de adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

c) Vencido dicho plazo, llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

d) Emitir el Informe que contenga pronunciamiento sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

11.3 **DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO SANCIONADOR**

El Órgano Sancionador está a cargo de la fase sancionadora y comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no ha lugar, según lo siguiente:

a) Una vez que el Órgano Instructor haya presentado su informe al Órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que éste pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado. El pedido se realiza por escrito teniendo el Órgano Sancionador que fijar en un plazo máximo de dos (2) días fecha, hora y lugar donde se realizara el informe oral, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

b) Dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el informe del Órgano Instructor que recomienda la sanción a ser impuesta, debe ser emitido el acto administrativo mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.

c) El plazo indicado en el literal precedente, puede ser prorrogado en diez (10) días adicionales.

d) Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento de un procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año calendario.

12. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

12.1 Recepción de denuncias o de informes de la comisión de presuntas faltas disciplinarias, funcionales o infracción al Código de Ética de la Función Pública.

La Secretaría Técnica recibe las denuncias o informes sobre la presunta comisión de faltas, califica si las mismas cumplen con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento y procede a la realización de las acciones conducentes a su tramitación.

En caso determine que requiere de información adicional, la secretaria técnica informa al Órgano Instructor proyectando los documentos necesarios que se requieran los cuales deberán ser suscritos por el órgano instructor.

En caso determine que requiere de información adicional, suscribirá los requerimientos de la información adicional. Una vez que se cuente con la información pertinente, el Secretario Técnico emite Informe recalificando la falta, debidamente sustentado y fundamentado y remite el caso con los antecedentes al Órgano Instructor.

12.2 **INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

a) Recibido el informe de precalificación de falta del Secretario Técnico, el Órgano Instructor determina si existen elementos suficientes para el Inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en cuyo caso emite resolución de imputación de faltas al servidor civil, la que debe contener lo siguiente:

- La identificación del servidor civil.
- La imputación de la falta, esto es, 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.

b) El servidor civil, dentro del plazo legal, deberá presentar sus descargos, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa.

c) El acto de Inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

d) La Resolución o acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y no es impugnable.

12.3 **MEDIDAS CAUTELARES**

El Órgano Instructor, según sea el caso, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, puede determinar lo siguiente:

a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho a la defensa.

c) Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

d) Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

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

- Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al Procedimiento Disciplinario.
- Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

12.4 **CALIFICACIÓN DE LA FALTA**

a) El Órgano Instructor evaluará los descargos presentados por el servidor civil, dentro del plazo, y determinará si estos enervan o no las imputaciones formuladas.

b) Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las indagaciones previas realizadas, se aprecia indicios razonables de la presunta comisión de falta administrativa disciplinaria o funcional, el Órgano Instructor, según sea el caso, eleva su informe al Órgano Sancionador, según sea el caso, con los fundamentos de su pronunciamiento, debiendo contener lo siguiente:

- Los antecedentes del procedimiento
- Identificación de la falta imputada, así coma la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- Los hechos que determinan la comisión de la falta
- El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- Proyecto de resolución, debidamente motivada.

c) De concluir el Órgano Instructor que no existe mérito para la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, recomendará al Órgano Sancionador los cursos de acción a seguir o el archivamiento del caso según corresponda.

12.5 **CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

a) Recibido el informe de calificación de la falta emitido por el Órgano Instructor, según sea el caso, el Órgano Sancionador debe emitir resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción dentro de diez (10) días, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles en caso debidamente motivados

b) El Órgano Sancionador, según sea el caso, se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del Órgano instructor, debiendo motivar y sustentar dicha decisión.

c) La resolución mediante la cual el Órgano Sancionador, según sea el caso, se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria, deberá contener lo siguiente:

- La referencia a la falta incurrida.
- La descripción de los hechos.
- La cita expresa de las normas vulneradas.
- Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor civil, respecto de la falta que se estime cometida.
- La sanción impuesta.
- El plazo para impugnar.
- La autoridad que resuelve el recurso de apelación.
-

d) En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notificará al servidor civil y se archiva.

e) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor civil dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.

f) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario pone fin a la primera instancia.

12.6 **EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA**

a) Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

b) La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática en el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

12.7 **RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

a) Ante las resoluciones que ponen fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario, pueden interponerse los Recursos Administrativos de Reconsideración o Apelación, ante la propia autoridad que impone la sanción, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación.

b) En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Subgerente de Personal.

c) En los casos de suspensión y destitución los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

12.8 **CUSTODIA DEL EXPEDIENTE**

a) Durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario, los responsables de la custodia de los expedientes son el Órgano Instructor a través de la Secretaría Técnica, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo este la responsabilidad de los mismos.

b) Los expedientes de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, los archivará Secretaría Técnica adscrita a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, bajo responsabilidad.

c) Las sanciones administrativas disciplinarias además deberán ser archivadas en el legajo personal del servidor civil.

13 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

13.1 Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continuarán tramitándose con sujeción a los dispositivos legales con los cuales fueron iniciados.

13.2 Las sanciones disciplinarias de destitución y/o inhabilitación deben ser registradas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, funcionario responsable de su inscripción, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

13.3 En el caso que a un servidor civil del Gobierno Regional de Apurímac que se le haya impuesto sanción disciplinaria y a dicha fecha se encuentre destacado a otra Entidad, ésta deberá ejecutar la sanción.

13.4 La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia

13.5 El procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los Principios contemplados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y supletoriamente, a las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

13.6 En todo aquello no previsto en la presente Directiva, se aplican las disposiciones contenidas en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el Título VI del Reglamento de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, referidas al "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador"; así como, las normas que sobre la materia emita la Autoridad Nacional de Servicio Civil.