

La Gaceta

ÓRGANO OFICIAL

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

""""""""""
AÑO L LIMA 10 DE JUNIO DE 2015 NÚMERO 046
""""""""""

Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

Visto el Proveído N° 1506-2015/Rect. del Despacho del Rectorado, por el que se remite el Proyecto de la "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Universidad Nacional de Ingeniería";

CONSIDERANDO:

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

Que, 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 N° 728, las normas referidas al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador;

Que, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece 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 adecuen 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 regirán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa";

Que, al respecto, cabe precisar 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 civiles que brindan servicios al Estado independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren;

Que, asimismo, el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del citado Reglamento General indica que la expresión «servidor civil» comprende a los servidores de la entidad cuyos derechos se regulan, entre otros, mediante el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS, así como bajo modalidad de contratación directa precisada en dicho Reglamento General;

Que, el artículo 100 del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que además de las faltas previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, constituyen faltas, para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria, aquellas previstas en determinados artículos de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;



Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

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

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

Que, en tal sentido, el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador regulado en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, resulta de aplicación a los servidores civiles cuyo régimen laboral esté regulado a través del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 1057 o que se encuentren vinculados a la Entidad bajo otra modalidad contractual;

Que, estando a la propuesta presentada por la Oficina Central de Recursos Humanos, resulta necesario aprobar la "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Universidad Nacional de Ingeniería";

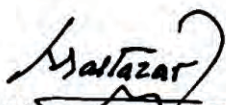
De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública", la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", la Ley N° 30220 "Ley Universitaria", el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería; y, estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria N° 12 de fecha 04 de junio del 2015.

SE RESUELVE:

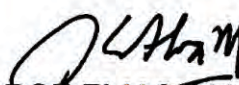
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2015-OCRRHH-UNI "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Universidad Nacional de Ingeniería", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución rectoral.

Artículo 2°.- Publicar la presente Resolución Rectoral en el Portal Web de la Universidad Nacional de Ingeniería (www.uni.edu.pe) y proceder a su difusión interna mediante La Gaceta, correo electrónico y otros medios de difusión masiva.

Regístrese, comuníquese, publíquese, cúmplase y archívese



ING. ARMANDO BALTAZAR FRANCO
Secretario General



DR. JORGE ELIAS ALVA HURTADO
Rector a.i.

Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

DIRECTIVA N° 001-2015-OCRRHH-UNI

DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

1. BASE LEGAL

- 1.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 1.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4 Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- 1.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 1.6 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 1.7 Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.8 Ley N° 29806, que regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 1.9 Ley N° 29622, que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- 1.10 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 1.11 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 1.12 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 1.13 Decreto Legislativo N° 1024, Decreto que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 1.14 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 1.15 Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial - FAG y sus modificatorias.
- 1.16 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 1.17 Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 29622, denominado "Reglamento de Infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- 1.18 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.

Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

- 1.19 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.20 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.21 Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- 1.22 Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.

2. OBJETO

Establecer las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Universidad Nacional de Ingeniería.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a 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 la Universidad Nacional de Ingeniería, con prescindencia de su régimen contractual, quienes serán denominados de forma genérica en la presente Directiva como "servidores civiles".

Asimismo, es de aplicación a las personas que tengan o hayan tenido vínculo contractual con la Universidad Nacional de Ingeniería, con prescindencia de su régimen contractual con el que se vincula a la Universidad Nacional de Ingeniería, cuando hayan cometido alguna infracción contemplada en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 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. 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 haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

4.2 Órgano Instructor

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

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

- a) El Jefe Inmediato,
- b) El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, o
- c) La Comisión Especial Instructora.

4.3 Comisión Especial Instructora

Es el Órgano Instructor que determina la responsabilidad administrativa de los funcionarios a que se refiere el numeral 93.4 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Realiza las acciones a que se refiere el numeral 4.2, precedente, y está compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes a la Universidad Nacional de Ingeniería y el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos. Los integrantes de la Comisión Especial Instructora son designados mediante resolución por el Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería.

4.4 El Órgano Sancionador

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

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

- a) El Jefe inmediato,
- b) El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, o
- c) El Rector.

4.5 Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El Jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- c) El Rector.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

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

Asy

Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

4.6 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica apoya al Órgano Instructor respectivo, y puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercen la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia son abogados y son designados mediante Resolución Rectoral. La Secretaria Técnica depende de la Oficina Central de Recursos Humanos de la Universidad.

4.7 Servidor Civil

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.

4.8 Servidor

Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor a toda persona que tenga o haya tenido vínculo contractual con la Universidad Nacional de Ingeniería, con prescindencia del régimen contractual con el que se vincula a la Universidad Nacional de Ingeniería.

4.9 Denuncias

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier servidor civil, servidor o persona pone en conocimiento de la Entidad, los hechos que considere una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor o servidor civil. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica, ya sea en forma verbal o escrita, en forma clara y fundamentada, debiendo adjuntar las pruebas que considere pertinentes.

4.10 Faltas de carácter disciplinario

La falta de carácter disciplinario es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor civil y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.



Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

4.11 Infracción al Código de Ética

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 tipificadas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

4.12 Sanciones disciplinarias

• Amonestación verbal

La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, considerando el debido proceso.

• Amonestación escrita

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el Jefe inmediato y se oficializa con resolución del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos.

• Suspensión sin goce de remuneraciones 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, aprobado por el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa mediante resolución del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal de Servicio Civil.

• Destitución

Se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, o la Comisión Especial Instructora, e impuesta por la Rector, el que puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución Rectoral. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

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

En el caso de los funcionarios a los que se refiere el numeral 93.4, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión Especial.

4.13 Principios del procedimiento sancionador

Los principios que regulan el régimen disciplinario y procedimiento sancionador son los siguientes:

137

Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

Legalidad: La Universidad Nacional de Ingeniería actuará con respeto a la Constitución, la Ley y demás normatividad legal vigente, dentro de las facultades que estén atribuidas y de acuerdo a los fines para los que fueron conferidas.

Debido Procedimiento: La Universidad Nacional de Ingeniería aplicará las sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso.

Razonabilidad y Proporcionalidad: Debe existir adecuada proporción entre la sanción aplicada y la falta cometida. Para su determinación se consideran los criterios establecidos en el artículo 5.6 de la presente Directiva.

Tipicidad: Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las faltas tipificadas como tales con anterioridad a su comisión, sin admitir interpretación extensiva o análoga.

Irretroactividad: Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el servidor civil en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.

Concurso de faltas: Cuando una misma conducta califique como más de una falta se aplicará la sanción prevista para la falta de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

Causalidad: La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de falta sancionable.

Presunción de licitud: Universidad Nacional de Ingeniería debe presumir que el servidor civil ha actuado conforme a sus derechos y obligaciones mientras no se demuestre lo contrario.

Non bis in ídem: No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente más de una sanción por el mismo hecho en los casos en los que se aprecia la identidad del sujeto, hecho y fundamento, Si la sanción ha sido declarada sin efecto o nula, la aplicación de una nueva sanción no vulnera este principio.

Inmediatez: El procedimiento disciplinario de la Universidad Nacional de Ingeniería debe realizarse en un plazo razonable, considerando las particularidades del caso concreto, la falta cometida y teniendo en cuenta los criterios establecidos en los precedentes de observancia obligatoria emitidos por el Tribunal del Servicio Civil y el Tribunal Constitucional.

Imparcialidad: La Universidad Nacional de Ingeniería actúa de manera objetiva e independiente dentro del procedimiento, sin ninguna clase de discriminación entre los trabajadores, garantizando igualdad en el trato y tutela frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico.

Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

Celeridad: Los participantes en el presente procedimiento deben evitar actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, respetando el debido procedimiento.

Acceso a la información: Los trabajadores tienen derecho a acceder a las actuaciones, documentos e información generada o recopilada en el procedimiento sancionador de manera oportuna, en tanto no se vulnere ninguna prohibición legalmente establecida.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 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. La Secretaría Técnica comunica al servidor civil o servidor por escrito las presuntas faltas que se le imputan y le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente el descargo y las pruebas que estime conveniente para su defensa.
- 5.2 El servidor civil o servidor tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento, para lo cual el expediente administrativo se encuentra a su disposición, pudiendo solicitar la información que requiera para el ejercicio de su derecho a la defensa.
- 5.3 El servidor civil o servidor puede solicitar la ampliación del plazo establecido, hasta en cinco (05) días hábiles adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación, el que debe ser debidamente meritudo por el jefe inmediato, el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos o la Comisión Especial Instructora, según sea el caso.
- 5.4 Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, el proceso queda expedito para ser resuelto.
- 5.5 La responsabilidad administrativa que dé lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un servidor civil o servidor solo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 5.6 La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:
 - a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado. El perjuicio causado, entendiendo como tal el efecto producido a la Entidad como consecuencia de la falta cometida, puede ser:
 - i. Funcional, cuando el daño afecta la funcionalidad de la Entidad;
 - ii. Económico, cuando el daño se puede cuantificar monetariamente; y/o,
 - iii. A la imagen institucional, cuando el daño afecta la imagen de la Entidad.

Ms1

Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

- b) El ocultamiento de la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
 - c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil o servidor 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.
 - d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
 - e) La concurrencia de varias faltas. Cuando una conducta configura más de una falta, los criterios de valoración se determinaran de acuerdo al número de faltas incurridas, aplicándose la sanción correspondiente a la falta que revista mayor gravedad.
 - f) La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta. Se agravará la sanción si la falta ha sido cometida por más de un servidor civil o servidor, de forma concertada. Asimismo, se tendrá en cuenta si el trabajador ha sido autor mediato, coautor, instigador, partícipe o cómplice.
 - g) La reincidencia en la comisión de las faltas. Para la reincidencia y reiterancia, se tomaran en cuenta las sanciones disciplinarias impuestas con anterioridad, que se encuentren vigentes.
 - i. La reincidencia es la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por la misma falta que se imputa al trabajador.
 - ii. Se entiende por reiterancia la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado por faltas diferentes de la que es materia de imputación.
 - h) La continuidad en la comisión de la falta. La continuidad es un agravante que implica que el infractor incurre en la comisión de una misma falta en varias oportunidades hasta antes de su descubrimiento y sanción. Se realiza mediante una serie de actos idénticos y se caracteriza por la unidad de propósito del sujeto que comete una serie de ejecuciones parciales de una sola falta.
 - i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso. Esta circunstancia agravante puede ser entendida como cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por ley, de cualquier naturaleza, que propicie el servidor civil o servidor para sí o para terceros, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función.
- 5.7 En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores civiles o 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 del Servicio Civil, de acuerdo a lo siguiente:
- a) A los tres (3) años de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Oficina Central de Recursos Humanos, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (1) año calendario después de que se toma conocimiento.

Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

- 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.

La prescripción es declarada por el Rector, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

- 5.8 En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil o servidor está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar su renuncia.

- 5.9 Las Facultades, la Administración Central y los Órganos Desconcentrados, se encuentran obligados a brindar información que requiera el Órgano Instructor, en tanto cuenten con ella, dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado del órgano correspondiente.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica depende de la Oficina Central de Recursos Humanos y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibe las denuncias que se formulen y realiza las acciones conducentes a su tramitación. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.
- b) Brinda apoyo y asesoría técnica al Jefe inmediato respectivo, al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos o a la Presidencia de la Comisión Especial.
- c) Precalifica las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones.
- d) Elabora los oficios, cartas o memorándum que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Esta documentación es suscrita por el órgano instructor.
- e) Documenta la actividad probatoria.
- f) Elabora los informes, documentos que correspondan.
- g) Prepara las Agendas de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, así como redacta y custodia las actas de las sesiones. En los casos que corresponda, comunica los acuerdos, otorga copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
- h) Participa en las reuniones que convoque el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos o la Comisión Especial, según sea el caso.

Asy

Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

- i) Custodia los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administra los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- j) Convoca, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- k) Las demás funciones que le encargue el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos o la Comisión Especial, según sea el caso.

El personal designado a la Secretaría Técnica no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

6.2 Del Órgano Instructor

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

- a) Notifica al servidor civil o servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que podrá ser prorrogable.
- b) Vencido dicho plazo, lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil o servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- c) Emite el Informe en el que declara la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil o servidor, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

6.3 Del Órgano Sancionador

El jefe inmediato, el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, el Rector, según sea el caso, está a cargo de la fase sancionadora que comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no haber lugar, según lo siguiente:

- a) Dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el informe del Órgano Instructor, según sea el caso, recomendando la sanción a ser impuesta, debe ser emitido el acto administrativo mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.
- b) El plazo indicado en el literal precedente, puede ser prorrogado en diez (10) días hábiles adicionales.
- c) 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 (01) año.

Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

7.1 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, informa al Órgano Instructor para que éste emita los documentos solicitando la documentación que se requiera.

Una vez que se cuente con la información pertinente, el Secretario Técnico emite el Informe precalificando la falta, debidamente sustentado y fundamentado, y remitiendo el caso con los antecedentes al Órgano Instructor.

7.2 Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

- a) Recibido el informe de precalificación de parte del Secretario Técnico, el Órgano Instructor según sea el caso, determina si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en cuyo caso emite resolución o el acto, según corresponda, de imputación de presuntas faltas al servidor civil o servidor, la que debe contener lo siguiente:
 - La identificación del servidor civil o servidor.
 - La imputación de la(s) presunta(s) falta(s), 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 o servidor 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) La Resolución o acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor civil o servidor dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.
- c) El servidor civil o servidor, dentro del plazo legal, debe presentar sus descargos, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa.

Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

7.3 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 civil o servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil o servidor 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 o servidor 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.

7.4 Calificación de la falta

- a) El Órgano Instructor, según sea el caso, evalúa los descargos presentados por el servidor civil o servidor, dentro del plazo establecido, y predetermina 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:

107

Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

- Los antecedentes del procedimiento
 - La identificación de la falta imputada, así como 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 o servidor.
 - La recomendación de la medida cautelar, en caso corresponda.
 - 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 a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, recomienda al Órgano Sancionador los cursos de acción a seguir o el archivamiento del caso según corresponda.

7.5 Conclusión del procedimiento administrativo disciplinario

- a) Recibido el Informe de calificación de la falta emitido por el Órgano Instructor, el órgano sancionador comunica de tal hecho al servidor civil o servidor otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a efectos de que éste último pueda, de considerarlo necesario, solicitar informe oral ante la autoridad sancionadora. Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la recepción del pedido, la autoridad sancionadora señala lugar, fecha y hora para realizarse el informe oral.
- b) Con el informe oral, o sin éste si no se hubiera solicitado, el Órgano Sancionador debe emitir resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción.
- c) 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.
- d) 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, debe contener lo siguiente:
- La referencia a la falta incurrida.
 - La descripción de los hechos.
 - La citación expresa de las normas vulneradas.
 - Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor civil o servidor respecto de la falta que se estime cometida.
 - La sanción impuesta.
 - El plazo para impugnar.
 - La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al servidor civil o servidor y se archiva.

Ag

Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

- e) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor civil o servidor 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 en la Universidad Nacional de Ingeniería pone fin a la primera instancia.

7.6 Ejecución de la sanción disciplinaria

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. Las notificaciones de las sanciones se realizan de la siguiente manera:

- a) La amonestación escrita será oficializada mediante Resolución Jefatural expedida por el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, quien notificará la misma al trabajador sancionado, con copia a su legajo personal.
- b) La suspensión sin goce de remuneración deberá constar en Resolución Jefatural expedida por el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, quien notificará la misma al trabajador sancionado, con copia al Jefe del Área a la que éste pertenece, así como con copia a su legajo personal.
- c) La destitución deberá constar en Resolución Rectoral, la misma que deberá ser notificada al trabajador sancionado por el Secretario General.
- d) La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática por cinco (5) años, 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.

7.7 Recursos administrativos

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor civil o servidor puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:

- a) **Recurso de Reconsideración:**
Se interpone ante órgano sancionador que impuso la sanción, cuando se tenga nueva prueba, el que se encarga de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de Apelación. Se resuelve dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la interposición del recurso.
- b) **Recurso de Apelación**
Se interpone ante la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien lo eleva al órgano o institución competente para su resolución o remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de

Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental, siendo que, según la falta administrativa imputada, se resuelve según lo siguiente:

- Destitución resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
- Suspensión resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
- Amonestación escrita resuelve el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos. El plazo para absolver el recurso es de treinta (30) días hábiles.

La Resolución que resuelve en segunda instancia o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, pudiendo interponerse demanda contencioso administrativa.

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

8. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

- 8.1 Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano Instructor a través de la Secretaría Técnica, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo éste la responsabilidad de los mismos.
- 8.2 Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archiva en la Oficina Central de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- 8.3 Las sanciones administrativas disciplinarias además deben ser archivadas en el legajo personal del servidor civil o servidor.

9. RESPONSABILIDADES

El órgano instructor, el órgano sancionador y la Oficina Central de Recursos Humanos son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 10.1 En el caso que una persona presente denuncia ante la Mesa de Partes de alguna de las Facultades, de la Administración Central u Órgano Desconcentrado de la Universidad Nacional de Ingeniería, ésta debe ser derivada para su atención a la Secretaría Técnica.
- 10.2 Los procedimientos administrativos disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continúan tramitándose con sujeción a los dispositivos legales con los cuales fueron iniciados.



Resolución Rectoral No. 0747

Lima, 08 JUN 2015

- 10.3 En el caso que a un servidor civil o servidor de la Universidad Nacional de Ingeniería se le haya impuesto sanción disciplinaria y a dicha fecha se encuentre destacado a otra Entidad, ésta debe ejecutar la sanción.
- 10.4 Las sanciones disciplinarias de destitución y/o inhabilitación deben ser registradas por el Jefe de la Oficina Central 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 en que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.
- 10.5 La instrucción, prescripción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios o 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.
- 10.6 El procedimiento sancionador iniciado en mérito a la presente Directiva es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley N° 29622 – Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.
- 10.7 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.
- 10.8 Quedan derogadas todas las disposiciones internas de la Universidad Nacional de Ingeniería que se opongan a la presente Directiva.

