

La Gaceta

ÓRGANO OFICIAL

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

""""""""""
AÑO LI LIMA 12 DE MAYO DE 2016 NÚMERO 040
""""""""""

Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

Visto el Oficio N° 0404-2016/OCRRHH-UNI del 04 de mayo del 2016, presentado por el Jefe (e) de la Oficina Central de Recursos Humanos;

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, en la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se 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, en tal sentido, a partir del 14 de setiembre de 2014, los procedimientos administrativos disciplinarios para los servidores civiles se deberán instaurar conforme al procedimiento regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

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;

Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

Que, en la Ley N° 30220, Ley Universitaria se establece en su artículo 59.12 que el Consejo Universitario es la instancia revisora de los procedimientos administrativos disciplinarios para docentes y administrativos conforme a los reglamentos;

Que, en el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería aprobado en el año 2014 no se desarrolla un procedimiento administrativo disciplinario para los docentes, debiéndose aplicar de manera supletoria la Ley N° 30057 y demás normas de la materia;


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

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 Funcionarios 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM 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 como es el caso de nuestra Casa de Estudios por mandato expreso de su Estatuto;

Que, por Resolución Rectoral N° 0747 de fecha 08 de junio del 2015 se aprobó la "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Universidad Nacional de Ingeniería", la cual requiere precisiones en las instancias del procedimiento para garantizar una mejor distribución de responsabilidades de las jefaturas en la fase instructiva y sancionadora según la magnitud e implicancias de la falta;



Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

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", dirigida al personal administrativo y docente de la entidad;

SE RESUELVE:

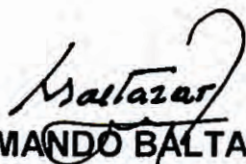
Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2015-OCRRHH-UNI de fecha 08 de junio del 2015, aprobada por Resolución Rectoral N° 0747-2015.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-OCRRHH-UNI "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Universidad Nacional de Ingeniería".

Artículo 3.- 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 correo electrónico así como en el órgano Oficial de la UNI "La Gaceta" y Diario Oficial "El Peruano".

Artículo 4.- La presente norma entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, debiéndose adecuar al estado en que se encuentren los procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia de la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese, publíquese, archívese y cúmplase.



ING. ARMANDO BALTAZAR FRANCO
Secretario General



DR. JORGE ELIAS ALVA HURTADO
Rector

Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

DIRECTIVA N° 001-2016- OCRRHH-UNI DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

1. OBJETO

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

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- 2.2 Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- 2.3 Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.4 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 amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- 2.5 Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 2.6 Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la Función Pública.
- 2.7 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 2.8 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.
- 2.9 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.10 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.
- 2.11 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.12 Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2.13 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- 2.14 Decreto Supremo N° 023-2011-PCM - 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".

Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

- 2.15 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM - Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 2.16 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 2.17 Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- 2.18 Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a servidores civiles y ex servidores 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 o laboral, quienes serán denominados de forma genérica en la presente Directiva como "servidores civiles".

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.

4.2 Titular de la entidad

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y concordante con el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, es el Rector.

4.3 Órgano Instructor

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

Resolución Rectoral No. 670

10 MAY 2016

Lima,

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

- a) El Jefe Inmediato, de conformidad al inciso a) del punto 5.6 de la presente Directiva
- b) El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, de conformidad al inciso a) del punto 5.6 de la presente Directiva
- c) La Comisión Especial Instructora, de conformidad inciso a) del punto 5.6 de la presente Directiva.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica presta apoyo al Órgano Instructor del procedimiento administrativo disciplinario; encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar las actividades probatorias, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del

Resolución Rectoral No. 670

10 MAY 2016

Lima,

ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria. Puede estar compuesta por uno o más servidores, quienes son designados mediante Resolución Rectoral. La Secretaría Técnica depende de la Oficina Central de Recursos Humanos de la Universidad.

4.8 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", el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS y la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

4.9 Funcionarios

Para los efectos de la presente directiva se entiende por funcionarios públicos aquellos que ejercen atribuciones políticas, normativas y administrativas, conforme a la definición y clasificación establecida en el artículo 52° de la Ley del Servicio Civil.

Son funcionarios de la Universidad Nacional de Ingeniería:

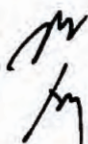
- Rector
- Vicerrector
- Decanos
- Director General de Administración

4.10 Denuncias

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier servidor civil 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 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.

4.11 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. 670

Lima, 10 MAY 2016

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 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, 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 del Servicio Civil**, en virtud del inciso d) del Artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023, modificado por la Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951.

- 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**, en virtud del inciso e) del Artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023, modificado por la Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951.

- 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.

En el caso de los funcionarios a los que se refiere el numeral 93.4 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión Especial.

Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

4.13 Principios del procedimiento sancionador

La potestad disciplinaria se rige por los siguientes principios, enunciados en el artículo 230° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:

- **Legalidad:** Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posible de aplicar a un servidor civil, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.
- **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:** La 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 servidores civiles, garantizando igualdad en el trato y tutela frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico.

Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

- **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 servidores civiles tienen derecho a acceder a las actuaciones, documentos e información generada, transcurrido el plazo de prohibición establecida, en el inciso 3 del artículo 17° de la Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.14 Naturaleza de la Falta

Las faltas se tipifican por la **naturaleza** de la Falta, sean de acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes y obligaciones de servidores y funcionarios. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Para definir la gravedad de la naturaleza de la falta, se debe tener en cuenta su gravedad, previsto en el punto 5.6 de la presente Directiva.

5. DISPOSICIONES GENERALES AL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

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; Una vez instalado el Órgano Instructor, la Secretaría Técnica 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 el descargo y las pruebas que estime conveniente para su defensa.

5.2 El servidor civil y Funcionario tiene derecho a conocer los motivos que dan lugar al procedimiento sancionador, para lo cual el Órgano Instructor, comunicará las faltas por acción u omisión del Servidor o Funcionario, indicando en forma expresa que normas habrían contravenido, a fin pueda ejercer su derecho a la defensa.

5.3 El servidor civil puede solicitar la ampliación del plazo establecido, hasta en cinco (05) días hábiles adicionales, por única vez, antes que precluya los 5 días adicionales concedidos para efectuar su descargo, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación, el que debe ser debidamente meritudo de acuerdo al Órgano Instructor determinado por el punto 4.3 de la presente Directiva

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 solo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.



Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

5.6 La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de la naturaleza de la falta siguiente:

- 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.
- b) El ocultamiento de la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) 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.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas serán valoradas en forma independiente. Cuando una conducta configura más de una falta, los criterios de valoración de la pena se determinarán de acuerdo al número de faltas incurridas, y conforme a los criterios previstos en el punto 5.6 de esta Directiva.
- f) La participación de uno o más servidores civiles en la comisión de la falta. Se agravará la sanción si la falta ha sido cometida por más de un servidor civil, de forma concertada. Asimismo, se tendrá en cuenta si el servidor civil ha sido autor mediato, coautor, instigador, partícipe o cómplice.
- g) La reincidencia en la comisión de las faltas. Para la reincidencia y reiterancia se toman 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 servidor civil.
 - 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.



Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

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 para sí o para terceros, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función.

5.7 Prescripción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la Oficina Central de Recursos Humanos 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.

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 Oficina Central de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendario, computado desde que la Universidad Nacional de Ingeniería conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto, se aplican los mismos criterios señalados en el párrafo anterior. 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.

5.8 Prescripción del procedimiento administrativo disciplinario.

Conforme a lo señalado en el artículo 94° de la Ley del Servicio Civil, entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento y a efectos de determinar el plazo prescriptorio se debe determinar en qué momento la autoridad administrativa competente tomó conocimiento de la falta disciplinaria y la identidad del presunto infractor, no debe transcurrir más de un (1) año calendario.

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

5.9 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 hábiles o presentar su renuncia.

Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

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

6. DISPOSICIONES ESPECIALES AL PROCEDIMIENTO:

6.1 Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en primera instancia.

La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia, a:

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

Cuando se haya imputado al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos la comisión de la infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y, en los demás casos, instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

6.2 De la Comisión para el caso de funcionarios

- a) En el caso de funcionarios, el instructor será una Comisión Especial compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente y el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos:
 - Para el caso de Decanos y del Director General de Administración, designados mediante Resolución del Consejo Universitario.
 - Para el caso del Vicerrector y Rector, pertenecientes a universidades públicas los cuales serán designados por Resolución del Ministerio de Educación.
- b) En el caso que no se cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se puede designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

- c) Cada miembro de la Comisión cuenta con un suplente con rango igual al miembro titular, quien lo reemplaza en todo el procedimiento administrativo disciplinario, en caso de ausencia por motivos debidamente justificados.
- d) En las sesiones de la Comisión se requiere, como mínimo, la asistencia de dos (2) de sus miembros titulares, quienes dejen constancia de la inasistencia del miembro titular, debiéndose incorporar al Acta el cargo de Invitación del Miembro ausente.
- e) En cada sesión se levanta un acta en la que debe indicarse:
 - El número de acta (inicia con el acta de instalación).
 - Lugar, fecha y hora.
 - Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
 - Quórum.
 - Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).
 - Orden del día (documentos recibidos).
 - El acuerdo adoptado debidamente fundamentado.
 - Deliberación de cada acuerdo por separado.
 - Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
 - Hora de término de la sesión.
 - Firma de los miembros de la Comisión

6.3 Recepción de denuncias

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, la Secretaría Técnica emite el Informe precalificando la falta, debidamente sustentado y fundamentado, y remitiendo el caso con los antecedentes al Órgano Instructor.

6.4 Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

- a) Recibido el informe de precalificación de parte de la Secretaría Técnica, 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, conforme a los contenidos definidos en el numeral 6.8 b) de la presente directiva.



Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

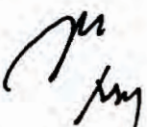
- b) La Resolución o acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su Notificación efectiva.
- c) El acto o resolución de inicio no es impugnabile y no inicia el cómputo del plazo prescriptorio previsto en el artículo 94° de la Ley N° 30057.
- d) Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por la presente directiva, se aplica supletoriamente la Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.5 Fase instructiva del procedimiento administrativo disciplinario

- a) El servidor civil, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, debe presentar sus descargos, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa.
- b) 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.
- c) 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.
- d) La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe a que se refiere el artículo 114° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, emitido por el Órgano Instructor. El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor. En el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del informe, remitiéndose el mismo, al Jefe de la Oficina Central Recursos Humanos para que oficialice la sanción, de ser el caso.

6.6 Fase sancionadora del procedimiento administrativo disciplinario

- a) Recibido el informe de calificación, el Órgano Sancionador comunica al servidor civil o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles la recepción de dicho informe, 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 civil o ex servidor civil. El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado.



Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

- 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, 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.
- d) 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.
- e) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en la Universidad Nacional de Ingeniería pone fin a la primera instancia.
- f) 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 con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil.
- g) La oficialización de la sanción se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor civil.
- h) La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

6.7 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 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.



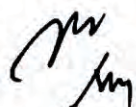
Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

- 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.

6.8 Calificación de la falta

- a) El Órgano Instructor, según sea el caso, evalúa los descargos presentados por el servidor civil, 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:
 - 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.
 - 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.



Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

6.9 Recursos administrativos

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor civil 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 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 Consejo Universitario. La apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental, siendo que, según la falta administrativa impuesta, se resuelve según lo siguiente:

- Destitución resuelve el Consejo Universitario.
- Suspensión resuelve el Consejo Universitario.
- 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.

7. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

7.1 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.

7.2 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.

Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

7.3 Las sanciones administrativas disciplinarias además deben ser archivadas en el legajo personal del servidor civil o servidor, conforme a lo establecido en el numeral 6.6 f) de la presente directiva.

8. 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.

9. DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR CIVIL EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

9.1 Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.

9.2 El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

9.3 Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del artículo 153° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil mayores a cinco (05) días hábiles.

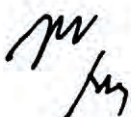
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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 Secretaria 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.

10.3 En el caso que a un servidor civil 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.



Resolución Rectoral No. 670

Lima, 10 MAY 2016

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 al presente Reglamento.

