

REGLAMENTO DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

(Aprobado por Resolución Nro. CU- 0262 -2017-UNSAAC de 06.07.2017)

CAPITULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

El presente reglamento regula el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de los servidores, directivos y funcionarios de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, UNSAAC, (en adelante el Reglamento). Según lo establecido por el Título V de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y el Título VI de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

Se entiende, para aplicación del reglamento, como servidor de la UNSAAC a todo aquel trabajador administrativo, directivo o funcionario que desempeña o haya desempeñado cargo funcional, bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

En todos los casos, para aplicación del reglamento son denominados de forma genérica “servidores”.

Artículo 3°.- Base legal

La base legal del reglamento tiene sustento en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG)
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias (CEFP)
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias (LMEP)
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y su modificatoria (SERVIR)
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (LSC)
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTIP), aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria (LU)
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.”

Artículo 4°.- Principios del régimen disciplinario y procedimiento sancionador

El régimen disciplinario y procedimiento sancionador para servidores de la UNSAAC se rige por los siguientes Principios:

4.1 Principio del Debido Procedimiento: Consiste en hacer efectivo en sede administrativa el derecho fundamental al debido proceso, en virtud al cual se garantiza

un procedimiento conforme a Derecho en beneficio de los servidores y de control del adecuado ejercicio de la potestad disciplinaria sancionadora de la Administración Universitaria.

Comprende el derecho a la defensa, el derecho a presentar escritos, descargos, alegatos; así como ofrecer y producir pruebas; ser asesorado por Abogado colegiado y obtener una decisión motivada y fundada en Derecho.

4.2 Principio de Legalidad: Consiste en que sólo es posible imponer sanción por la comisión de las faltas que estén previamente establecidas expresamente en las normas legales y reglamentarias aplicables conforme al régimen laboral del servidor.

4.3 Principio de Imputación Subjetiva de Responsabilidad: Consiste en que sólo es posible imponer sanción al servidor que a criterio del órgano competente y luego de la evaluación y análisis correspondiente, hubiese actuado con dolo o culpa. No existe responsabilidad objetiva.

4.4 Principio Non Bis in Ídem: Los servidores sólo pueden ser sancionados una sola vez por un mismo hecho. La aplicación de este principio no impide aplicar criterios de reincidencia o reiterante en la graduación de la sanción a imponerse.

4.5 Principio de Inmediatez: La actuación del órgano competente se hace exigible a partir del momento en que se conozca de manera directa o se tome conocimiento de las acciones de investigación realizadas, cuente con los elementos suficientes para imputar al servidor la comisión de una falta administrativa y que conduce a la aplicación de la sanción que corresponda, dentro de los límites de la razonabilidad. Por lo mismo, el transcurso injustificado de un tiempo excesivo entre la toma de conocimiento de la falta imputada, incluyendo todas las actividades de instrucción necesarias para alcanzarlo, y la imposición de una sanción, obligan a la decisión de condonar la falta cometida o simplemente no sancionar. Sin perjuicio de la responsabilidad del órgano de instrucción o sancionador por la demora injustificada.

4.6 Principio de Razonabilidad: Toda decisión de los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario deben mantener la debida proporción entre el interés público y los medios a emplear, asegurando que estos últimos respondan a lo estrictamente necesario. La graduación de la sanción no puede ser fijada arbitrariamente sino, por el contrario, considerando los criterios para la graduación de la sanción definidos por el Reglamento.

4.7 Principio de Conducta Procedimental: Los servidores, sus abogados y los órganos que conducen el procedimiento sancionador, deben regirse por la buena fe procesal, el respeto mutuo y la colaboración para lograr las finalidades del procedimiento. Ninguna disposición del procedimiento sancionador puede interpretarse para amparar conductas contra la buena fe procesal.

4.8 Principio de Celeridad: El procedimiento administrativo sancionador se inicia, dirige e impulsa de oficio. El órgano instructor debe ordenar la realización de las actuaciones que razonablemente sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados o para el oportuno trámite del procedimiento disciplinario sancionador.

4.9 Principio de Verdad Material: Los órganos competentes de la Administración Universitaria, antes de emitir cualquier pronunciamiento sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa, deben verificar plenamente los hechos que les sirven de

fundamento a su decisión; para lo cual, pueden adoptar todas las medidas probatorias que estimen necesarias, aún cuando no hubieran sido propuestas por el servidor.

4.10 Principio de Imparcialidad: En el procedimiento administrativo disciplinario la actuación de los órganos competentes se cumple sin ninguna clase de discriminación o preferencia respecto al servidor, otorgando tratamiento igualitario y en función al ordenamiento jurídico e interés general.

4.11 Principio de Predictibilidad: Los órganos competentes de la Administración Universitaria, antes de imponer sanción, deben considerar los criterios utilizados al sancionar infracciones similares, a fin que en lo posible, los servidores puedan tener conocimiento cierto de la gravedad de la sanción que se les impondrá. Sin perjuicio de evaluar, en cada caso, las circunstancias propias de la infracción cometida.

4. 12 Principio de Transparencia: Los servidores tienen acceso a las actuaciones, documentos e información generada o recopilada en el procedimiento administrativo disciplinario, pudiendo recabar copias y el derecho de acceder a la lectura del expediente en cualquier etapa del procedimiento.

Artículo 5° Naturaleza de la responsabilidad disciplinaria administrativa

La responsabilidad disciplinaria es subjetiva, autónoma de la responsabilidad penal y civil que pudiera establecerse en la vía correspondiente.

CAPÍTULO II FALTAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES Y APLICACIÓN

3

Artículo 6°.- Faltas

Es falta de carácter disciplinario toda acción u omisión, voluntaria o no, que contraviene las obligaciones, prohibiciones y normativa específica sobre los deberes del servidor que da lugar a la aplicación de una sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico.

Se consideran faltas de carácter disciplinario, las previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el artículo 98° de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el Reglamento Interno de Trabajo de la UNSAAC.

También se considera las faltas previstas en los artículos 11.3°, 12.3°, 14.3°, 39.2°, 55° numerales 4 y 7, 56°, 64.14°, 100.2°, 152.1°, 152.2°, 155°, 162.4°, 183.1°, 191.4°, 197.4°, 250.3 y 259° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 aprobado por D.S. 006-2017-JUS y las previstas por la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, según lo previsto por su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

También son faltas disciplinarias las previstas por el Reglamento Interno de Trabajo de la UNSAAC.

Artículo 7°.- Tipicidad exhaustiva de la falta imputada

Sólo constituyen faltas, las conductas sancionables administrativamente por las infracciones previstas expresamente en las normas con rango de ley y reglamentarias, mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía.

Artículo 8°.- Determinación de responsabilidad administrativa

La imposición de sanción administrativa sólo puede ser determinada por el previo procedimiento administrativo disciplinario sancionador que regula este reglamento.

Artículo 9°.- Sanciones

9.1. La comisión u omisión de falta administrativa por trabajadores administrativos, directivos o funcionarios, da lugar a las sanciones de:

9.1.1 Amonestación verbal: Es la sanción efectuada por el jefe inmediato superior en forma personal y reservada.

9.1.2 Amonestación escrita: Es impuesta por el jefe inmediato, previo procedimiento administrativo disciplinario y sancionador; es oficializada por el Director de la Unidad de Talento Humano, mediante resolución.

9.1.3 Suspensión sin goce de remuneraciones: Se aplica desde un (1) día hasta por un máximo de un (1) año calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario y sancionador. El número de días es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Director de la Unidad de Talento Humano. La resolución es emitida por éste.

9.1.4 Destitución: Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario y sancionador instruido por el Director de la Unidad de Talento Humano. Con la propuesta de éste es aprobada por el Rector. Para el caso de Funcionarios la instrucción del procedimiento está a cargo de la Comisión Especial nombrada para tal efecto. Esta sanción se registra conforme a lo previsto por el ordenamiento legal.

9.2 Inhabilitación para el reingreso al servicio público: Se aplica adicionalmente al servidor destituido y previo procedimiento administrativo disciplinario al exservidor hasta el plazo de cinco (5) años.

9.3 Inhabilitación de servidor reingresado: Para el caso servidor reingresado al servicio se considera:

9.3.1 Si el periodo de la inhabilitación fuera menor o igual a tres (3) meses, se suspende el vínculo hasta que se cumpla el periodo de dicha inhabilitación.

9.3.2 Si el periodo de la inhabilitación fuera mayor a tres (3) meses, concluye el vínculo.

9.3.3 En todos los casos, el cómputo del periodo de la inhabilitación se inicia desde la notificación de la sanción.

Artículo 10°.- Criterios aplicables para determinación de la sanción

Para la determinación de la sanción se aplican los siguientes criterios:

10.1 La sanción corresponde a la magnitud de la falta, ponderando su menor o mayor gravedad. La aplicación no necesariamente es correlativa ni automática.

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

10.2.1 Grave afectación al interés general o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.

10.2.2 Ocultar la falta cometida o impedir su descubrimiento

10.2.3 El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta; donde, cuanto mayor sea la jerarquía o autoridad y más especializadas sus funciones en relación a las faltas, y mayor el deber de conocerlas y apreciarlas.

10.2.4 Las circunstancias en que la infracción es cometida.

10.2.5 La concurrencia de faltas.

10.2.6 La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.

10.2.7 La reincidencia en la comisión de las faltas.

10.2.8 La continuidad en la comisión de la falta.

10.2.9 El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

10.3 Los servidores o funcionarios responsables 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.

10.4 La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como atenuante de la responsabilidad administrativa, siempre que la misma no haya afectado gravemente bienes protegidos por el Estado ni derechos de terceros.

10.5 En la determinación de la sanción el órgano sancionador debe verificar que no concurra alguno de los supuestos que eximen de responsabilidad.

Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la aplicación de sanción.

Artículo 11°.- Concurso de infracciones

Cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las normas vigentes.

Artículo 12°.- Eximentes de responsabilidad

Se consideran supuestos eximentes de responsabilidad disciplinaria que determinan la imposibilidad de aplicación de la sanción correspondiente del servidor:

12.1 La incapacidad mental debidamente comprobada según las normas del régimen laboral a que pertenece y con informe de EsSalud.

12.2 El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.

12.3 El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.

12.4 El error inducido por la administración a través de un acto o disposición confusa o ilegal.

12.5 La actuación funcional en caso de catástrofe o desastre 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, entre otros.

Artículo 13°.- Responsabilidad civil o penal

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor, no enerva las consecuencias funcionales de responsabilidad civil o penal por su actuación en el servicio.

Artículo 14°.- Prescripción

La prescripción se regula según lo establecido por el artículo 94° de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, en consecuencia se considera:

14.1 El plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario sancionador por falta disciplinaria y determinación de existencia de la misma prescribe a los tres (3) años calendario. Dicho plazo se computa a partir de la comisión de la falta. Si la falta es continuada, el plazo se inicia a partir de la fecha de la comisión u omisión de la misma.

14.2 Entre el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador y la notificación de la resolución que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año calendario.

14.3 En el caso de falta o infracción al Código de Ética de la Función Pública, la facultad para determinar la existencia de falta o infracción, el plazo de prescripción es de tres (3) años calendario. El plazo se inicia desde la fecha en que el órgano competente para la instrucción del procedimiento toma conocimiento, salvo se trate de infracciones continuadas, en cuyo caso, el plazo de prescripción se contabiliza a partir de la fecha en que se cometió la última infracción.

14.4 Para el caso de exfuncionarios o exservidores, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computado desde que la entidad tuvo conocimiento de la infracción.

6

CAPÍTULO III

ÓRGANOS COMPETENTES EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 15°.- Criterio para establecer competencia

Para establecer la competencia de los órganos de la Administración Universitaria en el Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador se toma en cuenta la línea jerárquica establecida en el Estatuto de la UNSAAC y el Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 16°.- Competencia en primera instancia

La conducción del procedimiento administrativo disciplinario y sanción en primera instancia para el trabajador administrativo, directivo o funcionario corresponde:

16.1 En el caso de la sanción de amonestación verbal, el órgano competente para instruir y sancionar es el jefe inmediato superior, conforme prevé el inciso 9.1 del artículo 9°.

16.2 En el caso de la sanción de suspensión, el órgano competente para realizar la instrucción del procedimiento es el jefe inmediato. El órgano sancionador es el Director de la Unidad de Talento Humano y es quién oficializa la sanción con la emisión de la

resolución correspondiente. Puede modificar la sanción propuesta y variarla por una menos grave, de considerar con fundamento, que existe mérito para ello.

16.3 En el caso de la sanción de destitución, la instrucción del procedimiento la cumple el Director de la Unidad de Talento Humano. El órgano sancionador es el Rector y quien oficializa la sanción con la emisión de la resolución correspondiente. El Rector puede modificar la sanción propuesta y variarla por una menos grave, de considerar con fundamento, que existe mérito para ello.

16.4 En el caso de funcionarios, el procedimiento disciplinario sancionador el órgano instructor es una Comisión integrada por dos (2) funcionarios de rango equivalente de la Institución y el Director de la Unidad de Talento Humano. Dicha Comisión es designada mediante resolución por el Rector. Excepcionalmente, si no se cuenta con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se puede designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

16.5 Cuando se impute la comisión de una infracción o falta a un funcionario que detente cargo por tener condición docente, al ejercer función administrativa está sujeto al Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador regulado por el presente reglamento. En tal caso, lo previsto por los párrafos 15.1 y 15.2 instruye y sanciona el jefe o autoridad inmediata superior, en los demás casos instruye el jefe o autoridad inmediata superior y sanciona el Rector.

En todos los casos, la oficialización de la sanción se produce a través del registro de la sanción en el legajo personal del Área de Escalafón y Pensiones y su comunicación al servidor en la forma prevista por norma legal.

7

Artículo 17°.- Concurso de infractores

17.1 En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a éste ser el Órgano Instructor.

17.2 Si los presuntos infractores pertenecen a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente el órgano de mayor nivel jerárquico.

17.3 Ante la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, el Rector determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.

17.4 En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponde instruir a la autoridad competente para conocer la falta más grave.

Artículo 18°.- Competencia en segunda instancia

El órgano competente para conocer de la apelación contra los actos administrativos que declaren la imposición de cualquiera de las sanciones disciplinarias establecidas en los acápites 9.3 y 9.4 del inciso 9.1 e incisos 9.3 y 9.4 del artículo 9° del reglamento, es el Consejo Universitario según lo previsto por el numeral 59.12 del artículo 59° de la Ley N° 30220. Su decisión agota la vía administrativa.

La apelación contra las sanciones reguladas por los acápites 9.1.1 y 9.1.2 del inciso 9.1 del artículo 9° del reglamento es resuelta por el Director de la Unidad de Talento Humano.

Artículo 19°.- Secretaría Técnica para la instrucción del Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por el Rector, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. De preferencia debe ser profesional Abogado.

El Secretario Técnico puede ser un servidor que no forme parte de la Unidad de Talento Humano, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a ésta.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 20°.- Función esencial de la Secretaría Técnica

La Secretaría técnica tiene por función esencial, precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

Artículo 21°.- Funciones específicas de la Secretaría Técnica

Son funciones específicas de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios Sancionadores:

- a. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, conforme al formato de la Directiva Nro. 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057".
- b. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM.
- d. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y exservidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es
- f. obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- g. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- h. Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.

Corresponde a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaría Técnica.

- i. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador.
- j. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- k. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador.
- l. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 22°.- Abstención de órganos instructores y sancionadores

Si el órgano instructor o sancionador se encontrare o incurriese en alguno de los supuestos del artículo 97° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444, se aplica el criterio de jerarquía, con el fin de determinar al órgano competente.

El titular del órgano competente o quien haga sus veces, que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención mediante un escrito motivado y remite lo actuado al Director de Talento Humano o al Rector, según sea el caso, con el fin de que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día hábil.

Si la solicitud de abstención fuese aceptada, el Director de la Unidad de Talento Humano o el Rector, según sea el caso, procede a designar al órgano competente del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

En el supuesto que la abstención sea ordenada de oficio o a pedido del presunto infractor, se seguirá lo establecido en el mismo artículo 99° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Artículo 23°.- Conflictos de competencia

Los casos de conflictos de competencia entre órganos Instructores u órganos sancionadores, si las autoridades del procedimiento disciplinario considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella, son resueltos por el Rector de conformidad con lo dispuesto por el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO IV FASES DEL PROCEDIMIENTO

Sub capítulo I Denuncia y actos preparatorios

Artículo 24°.- Denuncia

La denuncia es el documento o manifestación verbal por la cual se da cuenta ante una autoridad universitaria de la comisión u omisión de la conducta de un servidor que contraviene las obligaciones, prohibiciones y normativa específica sobre los deberes de dicho servidor. Para tal efecto se considera:

24.1 Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información contenida en el ordenamiento. En el caso que el jefe inmediato o cualquier otro servidor civil sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.

24.2 La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 19°. El Secretario Técnico puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.

24.3 El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario y sancionador, sino es un colaborador de la administración pública.

24.4 En el plazo de treinta (30) días hábiles el Secretario Técnico informa el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el inciso 3) del artículo 17° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806. Dicha respuesta no es impugnable.

24.5 El Secretario Técnico tiene el deber de presentar semestralmente al Director de la Unidad de Talento Humano un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo precedente, el Director de la Unidad de Talento Humano puede solicitar al Secretario Técnico, cuando lo considere conveniente, información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

Artículo 25°.- Medidas cautelares

Con el objeto de prevenir mayor afectación a la Institución o terceros, pueden adoptarse medidas cautelares mediante decisión motivada.

25.1 Para la adopción de una medida cautelar se toma en cuenta:

25.1.1 La medida cautelar antes del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador es de competencia de la Unidad de Talento Humano. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del Procedimiento en el plazo de cinco (5) días hábiles, conforme a lo dispuesto por el inciso b) del artículo 109° del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM.

25.1.2 Una vez iniciado el Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar, siempre que dicho órgano determine que la falta presuntamente cometida general la grave afectación del interés público.

25.1.3 Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada, con resolución motivada, dentro del procedimiento, según corresponda.

25.1.4 La medida cautelar no es impugnabile.

25.2 Las medidas cautelares que pueden adoptarse, son:

25.2.1 Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Talento Humano, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

25.2.2 Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.

La adopción de medida cautelar, al inicio o durante el procedimiento, se toma sin perjuicio del pago de remuneraciones.

Artículo 26°.- Cese de los efectos de las medidas cautelares

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

- a. Con la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.
- b. Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada la medida cautelar, ésta no es notificada al servidor con la resolución que decide el inicio del procedimiento.
- c. Cuando cesan las razones excepcionales que motivaron la medida cautelar.
- d. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.
- e. Por revocatoria según lo previsto por el acápite 23.1.3 del inciso 23.1 del artículo 23°.

11

Artículo 27°.- Investigación previa y precalificación

Formulada la denuncia según lo establecido por el artículo 22° o la existencia de indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica realiza las investigaciones preliminares necesarias y suficientes

Si la denuncia o reporte del jefe inmediato del servidor no adjunta la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el Secretario Técnico la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite".

Concluida la investigación, el Secretario Técnico realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92° de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador.

En el caso de informe del Órgano de Control Institucional, el Secretario Técnico procede a identificar en su informe al órgano instructor competente.

El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del Secretario Técnico por considerarse no competente o por considerar que no existen

razones para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.

Sub capítulo II Fase Instructiva

Artículo 28°.- Finalidad

La Fase instructiva del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador está a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria.

Artículo 29°.- Inicio del procedimiento

El Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador se inicia con la notificación al servidor o exservidor con la resolución que contiene la imputación de cargos y que dispone el inicio del Procedimiento emitido por el Órgano Instructor. Se tiene en cuenta, lo siguiente

29.1 La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición.

29.2 El acto o resolución de inicio no es impugnabile.

29.3 Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por el reglamento, se aplica supletoriamente el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444.

Artículo 30°.- Contenido del acto de imputación e inicio

La resolución que resuelve iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario y sancionador, con la imputación que realiza, debe contener:

- a. La identificación del servidor o exservidor civil procesado; así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
- c. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
- d. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- e. La medida cautelar, de corresponder.
- f. La posible sanción a la falta cometida.
- g. El plazo para presentar el descargo.
- h. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
- i. Los derechos y las obligaciones del servidor o exservidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96° del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM.
- j. Decisión de inicio del PAD.

Artículo 31°.- Plazo para descargo

El servidor notificado con la determinación de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario y Sancionador que lo comprende, puede presentar descargos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111° del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM. 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.

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

Artículo 32°.- Derecho de acceso al expediente

El servidor procesado tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, para que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que considere convenientes.

Artículo 33°.- Plazo de la fase instructiva

Vencido el plazo conferido para el descargo del servidor procesado, el órgano realiza el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, improrrogables.

Artículo 34°.- Actuación probatoria

El órgano instructor ordena la realización de las diligencias necesarias y dispone la actuación de pruebas bajo el criterio de concentración procesal, dirigidas a la determinación y comprobación de los hechos, especialmente de aquellas pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento, así como los medios que se precise para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 35°.- Informe del órgano instructor

El informe del órgano instructor debe contener:

- a. Los antecedentes del procedimiento.
- b. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c. Los hechos que determinarían la comisión de la falta por parte del servidor.
- d. El pronunciamiento del órgano instructor sobre la comisión de la falta por parte del servidor.
- e. La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f. Proyecto de resolución, debidamente motivada.

Este informe pone fin a la fase instructiva.

Fase sancionadora

Artículo 36°.- Naturaleza

La fase sancionadora se encuentra a cargo del órgano sancionador. Comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la decisión que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de “no ha lugar”, disponiendo en este último caso, el archivamiento del procedimiento.

Artículo 37°.- Informe Oral

Recibido por el informe del órgano instructor, el órgano sancionador comunica tal hecho al servidor o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para que éste pueda si así lo considera necesario, solicitar un informe oral, sea personalmente o a través de su Abogado, ante el Órgano Sancionador.

La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o exservidor civil.

El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112° del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor; plazo prorrogable por igual período de tiempo, debidamente sustentado.

Del informe oral producido o de la no asistencia al mismo del servidor procesado o de su Abogado se deja constancia en el expediente.

En el procedimiento para sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargo.

Artículo 38°.- Decisión final

Recibido el expediente con el informe del órgano instructor y producido o no el informe oral que fuera solicitado según prevé el artículo 36°, el órgano sancionador emite pronunciamiento dentro del plazo de diez (10) contado desde la recepción del informe de instrucción.

El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor. En tal caso, la decisión debe contener razón debidamente motivada que la sustente.

La decisión pronunciándose por la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. La Resolución que corresponda, debe estar motivada y notificada al servidor a más tardar dentro los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la decisión se pronuncia sobre la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, la resolución debe disponer, también, la reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, si hubo aplicación de alguna medida cautelar en tal sentido.

Artículo 39°.- Contenido de la decisión final

El acto administrativo que pone fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador conforme a la decisión del órgano sancionador, debe contener:

- a. La referencia a la falta incurrida por el servidor, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas. Expresando con toda precisión su responsabilidad respecto a la falta que se estima cometida.
- b. La sanción impuesta.
- c. El plazo para impugnar.
- d. La autoridad que resuelve el recurso de impugnación.

En caso de pronunciamiento por la inexistencia de responsabilidad administrativa se dispone la notificación al servidor y el archivamiento.

Sub capítulo IV Comisión instructora para funcionarios

Artículo 40°.- Comisión instructora

La instrucción del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, cuando se trata de Funcionarios, está a cargo de una Comisión Instructora; según lo previsto por el inciso 16.4 del artículo 16° del Reglamento. Al nombrar a los integrantes de la Comisión, se nombra también a sus suplentes.

Artículo 41°.- Funcionarios comprendidos

Para efectos del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se entiende que son funcionarios aquellos que han sido definidos como tales en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en la Ley Marco del Empleo Público, inclusive para los docentes que asumen cargos de función administrativa regulados por las normas de los Sistemas Administrativos vigentes. También comprende a los exfuncionarios.

Artículo 42°.- Instalación y funcionamiento

La Comisión Instructora del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador para Funcionarios se instala dentro los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación con la resolución de nombramiento a sus integrantes. Es presidida por el Director de la Unidad de Talento Humano. Para su funcionamiento se tiene en cuenta:

42.1 El quórum mínimo de sesión es de dos (2) de sus integrantes.

42.2 La convocatoria a sesiones las realiza el presidente en un plazo no menor a veinticuatro (24) horas antes de la sesión.

42.3 Si un comisionado se encuentra impedido según prevé el artículo 22° del reglamento. Debiendo informar de tal circunstancia sustentando la razón de su impedimento en el mismo día de recibida la convocatoria. En tal supuesto, el Presidente convoca al comisionado suplente. Si el impedimento es del presidente, convoca a su suplente, haciendo conocer del hecho al Rector.

Artículo 43°.- Acta de sesiones

De cada sesión para tratar sobre el Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador iniciado a un Funcionario se levanta acta, la misma que debe contener:

- a. Número de acta del procedimiento: La primera corresponde a la sesión de instalación.

- b. Lugar, fecha y hora
- c. Quórum
- d. Aprobación de acta anterior, de ser el caso.
- e. Agenda. En el siguiente orden: Pedidos, informes, documentos de atención, puntos a tratar.
- f. Deliberación de cada acuerdo adoptado, consignando claramente el mismo.
- g. Sentido de los votos de los comisionados participantes.
- h. Firmas de los comisionados presentes.

Artículo 44°.- Funciones del Presidente. Obligaciones de Comisionados

44.1 Son funciones del presidente:

- a. Convocar, citar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b. Remitir oportunamente el informe final y visar el proyecto de resolución.
- c. Suscribir los documentos pertinentes según los acuerdos adoptados por la Comisión.

44.2 Los integrantes de la Comisión Instructora están obligados a:

- a. Concurrir puntualmente a las sesiones convocadas.
- b. Participar activamente en la investigación y análisis del expediente del procedimiento
- c. Emitir opinión en las deliberaciones y propuesta de recomendación de sanciones.
- d. Emitir voto, expresando su parecer. No está permitida la abstención de voto.
- e. Suscribir las actas de cada sesión, luego de su lectura en la siguiente sesión.

16

CAPÍTULO V MEDIOS IMPUGNATORIOS

Artículo 45°.- Recursos administrativos

45.1 Contra las resoluciones que ponen fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.

45.2 En el caso de las amonestaciones verbales y escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Director de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces.

45.3 En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Consejo Universitario.

45.4 La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

Los recursos se rigen, además, por lo establecido por el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

CAPÍTULO VI INSCRIPCIÓN DE SANCIONES

Artículo 46°.- Sanciones objeto de inscripción obligatoria

Son objeto de inscripción obligatoria en el Registro de Sanciones administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil:

- a. Destitución y suspensión, independientemente del régimen laboral.
- b. Inhabilitación de ex servidores administrativos o docentes por ejercicio de función administrativa.

Artículo 47°.- Plazo para la inscripción de sanciones

Las sanciones de suspensión e inhabilitación de ex servidores administrativos o docentes por ejercicio de función administrativa, se inscriben en el Registro al día siguiente de su notificación.

La sanción de destitución se inscribe en el Registro al día siguiente de:

- a. Haber transcurrido el plazo de apelación de quince (15) días hábiles sin que el servidor, docente o ex servidor haya interpuesto recurso de apelación contra el acto que lo sancionó.
- b. Haber notificado al servidor, docente o ex servidor con la resolución de Consejo Universitario confirmando la sanción impuesta.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 97° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes de la citada Ley.

SEGUNDA.- Las denuncias pendientes de atención desde el 14 de septiembre de 2014 deben ser objeto de calificación conforme al presente reglamento.

TERCERA.- Todas las dependencias académicas y administrativas de la Institución, sin excepción, están obligadas de proporcionar información a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores de la Institución, cuando les sea requerida para fines de precalificación o del procedimiento que regula el reglamento. La omisión, se registra como demérito del responsable, sin perjuicio de la denuncia por falta disciplinaria de ser el caso.

CUARTA.- El nombramiento de Secretario Técnico la realiza el Rector a propuesta de la Unidad de Talento Humano, dentro los cinco (5) días hábiles de aprobado el reglamento.

QUINTA.- La Unidad de Talento Humano de la Dirección General de Administración y la Unidad de Talento Humano, adoptarán las acciones necesarias para la modificación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional asignando personal administrativo de apoyo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores de la Institución, en el plazo de cinco (5) días hábiles de aprobado el reglamento.

SEXTA.- La Unidad de Talento Humano en coordinación con las dependencias competentes, proveerá de una oficina adecuada, muebles, equipos y materiales para el funcionamiento de la Secretaría Técnica. Bajo responsabilidad.

SÉPTIMA.- La Secretaría General publica el reglamento en el Portal institucional al día siguiente de aprobado por Consejo Universitario. Bajo Responsabilidad.

OCTAVA.- El reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

Cusco, julio de 2017.

FCC/