



Consejo Universitario

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 469-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 18 de diciembre de 2024

VISTOS: La Carta N° 003-2024-UNAJMA/STAPAD, de fecha 19 de setiembre de 2024; el Informe N° 789-2024-OPP-UNAJMA, de fecha 26 de setiembre de 2024; el Informe Técnico N° 004-2024-UNAJMA/R-ATR, de fecha 03 de octubre de 2024; la Carta N° 244-2024-UNAJMA-OGC, de fecha 18 de octubre de 2024; la Carta N° 005-2024-UNAJMA/STAPAD de fecha 22 de octubre de 2024; la Opinión Legal N° 0154-2024-OAJ-UNAJMA/E.CH.O de fecha 22 de noviembre de 2024; el Acuerdo N° 01-2024-CU-UNAJMA, de fecha 18 de diciembre de 2024, de la Trigésima Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de la UNAJMA, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220, en su artículo 8**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *“El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico”*;

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: *“El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad”*;

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Carta N° 003-2024-UNAJMA/STAPAD, de fecha 19 de setiembre de 2024, el Abog. Hernán Béjar Sauñi, secretario técnico PAD remite a la jefe de Planeamiento y Presupuesto, CPC. Hayde Cansaya Flores, el proyecto de la Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos aplicados a la función pública, las normas de conducta o afecten la integridad pública en la Universidad Nacional José María Arguedas; para la revisión por el área competente a su cargo y posterior aprobación con acto resolutivo administrativo;

Que, mediante Informe N° 789-2024-OPP-UNAJMA, de fecha 26 de setiembre de 2024, la CPC. Hayde Cansaya Flores, en condición de jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, respecto al proyecto de “Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos aplicados a la función pública, las Normas de conducta o afecten la integridad pública en la UNAJMA”; consignando en la CONCLUSIÓN del referido informe, lo siguiente:

“IV. CONCLUSIÓN

4.1. *En consecuencia, por lo expuesto habiendo procedido con la revisión de la “Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos aplicados a la función pública, las Normas de conducta o afecten la integridad pública en la UNAJMA”, se determina que está conforme y cumple con las normativas legales vigentes.*

(...)”;

Que, mediante Informe Técnico N° 004-2024-UNAJMA/R-ATR, de fecha 03 de octubre de 2024, el Mg. Donato Mario Chilo Ccama, asesor técnico del Rectorado, remite al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, la opinión técnica del proyecto de directiva que regula el procedimiento para recibir y



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 469-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 18 de diciembre de 2024

atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos aplicados a la función pública, las normas de conducta o afecten la integridad pública en la Universidad Nacional José María Arguedas; consignando en las CONCLUSIONES del referido informe, lo siguiente:

"IV. CONCLUSIONES

- 4.1. El proyecto de directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos aplicados a la función pública, las normas de conducta o afecten la integridad pública en la Universidad Nacional José María Arguedas, presentado por la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UNAJMA, tiene plena concordancia con la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC., "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo n° 040-2014-PCM.
- 4.2. Por considerarse un instrumento normativo interno de mucha importancia debe ser aprobada por acto resolutivo, previa a las recomendaciones subsanadas";

Que, mediante Carta N° 244-2024-UNAJMA-OGC, de fecha 18 de octubre de 2024, el Ing. Jack Erik Leyva Aguilar, jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, remite al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, el flujograma de la "Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servicios que vulneren los valores éticos en la fusión pública, las normas de conducta o que afecten la integridad pública en la Universidad Nacional José María Arguedas";

Que, mediante Carta N° 005-2024-UNAJMA/STAPAD de fecha 22 de octubre de 2024, el Abog. Hernán Béjar Sauñi, secretario técnico PAD remite rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, la propuesta final de la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS APLICADOS A LA FUNCIÓN PÚBLICA, LAS NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS; para el correspondiente análisis en Consejo Universitario y posterior aprobación resolutivas;

Que, mediante Opinión Legal N° 0154-2024-OAJ-UNAJMA/E.CH.O de fecha 22 de noviembre de 2024, dirigido al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, donde la jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abog. Elva Chipana Ortega, opina: "1. Esta Asesoría Jurídica OPINA: por la **PROCEDENCIA** para la aprobación de la "Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos aplicados a la función pública, las normas de conducta o afecten la integridad pública en la Universidad Nacional José María Arguedas", presentado por el Abg. Hernán Bejar Sauñi, en su condición de Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), revisado y ratificado por la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Asesor Técnico del Rectorado, y el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, por estar en concordancia con la legislación vigente, incluyendo la Ley N° 27815 (Código de Ética de la Función Pública), la Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General) y las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República en materia de denuncias y lucha contra la corrupción";

Que, por Acuerdo N° 01-2024-CU-UNAJMA, de fecha 18 de diciembre de 2024 de la Trigésima Sesión Ordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Directiva N° 016-2024-UNAJMA, "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS APLICADOS A LA FUNCIÓN PÚBLICA, LAS NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS", elaborada por el Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UNAJMA;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y autonomía universitaria que le confiere el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, al rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de presidente del Consejo Universitario;



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 469-2024-UNAJMA/CU

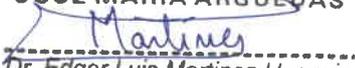
Andahuaylas, 18 de diciembre de 2024

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 016-2024-UNAJMA, DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS APLICADOS A LA FUNCIÓN PÚBLICA, LAS NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, elaborada por el Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UNAJMA.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las medidas complementarias pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS


Dr. Edgar Luis Martínez Huamán
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS


Abog. Rodney Veliz Montesinos
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



Directiva N° 016-2024-UNAJMA

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS APLICADOS A LA FUNCIÓN PÚBLICA, LAS NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Universidad Nacional José María Arguedas.

Aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 469-2024-UNAJMA/CU.

Versión 1.0

SEPTIEMBRE – 2024
ANDAHUAYLAS, 16 de septiembre del 2024.



9001:2015



21001:2018



RECTORADO:

Dr. Edgar Luis Martínez Huamán

VICERRECTORADO ACADÉMICO:

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN:

Dra. Mery Luz Masco Arriola

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UNAJMA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Consejo Universitario
Abg. Hernán BÉJAR SAUÑI	Econ. Susy Emperatriz HUAMANI JUAREZ	Presidente del Consejo Universitario
Firma:  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Abg. HERNÁN BEJAR S. Reg. C.A.A. 960 Secretario Técnico PAD	Firma:  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Econ. Susy Huamani Juárez JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Firma:  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Dr. Edgar Luis Martínez Huamán RECTOR



ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETO	4
II. FINALIDAD	4
III. BASE LEGAL	4-5
IV. ALCANCE	6
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6-12
VI. DISPOSICIONES GENERALES	12
VII. REGLAS PROCEDIMENTALES Y REGLAS SUSTANTIVAS DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	13
VIII. LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD.	13-16
IX. DETERMINACIÓN DE LAS AUTORIDADES DEL PAD.	16-17
X. LA PRESCRIPCIÓN	18-19
XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	20-22
XII. LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN	22-25
XIII. LAS SANCIONES	25-27
XIV. EL INICIO DEL PAD	27-28
XV. LA FASE INSTRUCTIVA	28-29
XVI. LA FASE SANCIONADORA	29-31
XVII. LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS	31
XVIII. REGLAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS EN EL PAD.	32
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	32
ANEXOS	33-38



I. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto establecer el procedimiento para la adecuada formulación y atención de denuncias contra funcionarios y servidores de la Universidad Nacional José María Arguedas que vulneren los valores éticos aplicados a la función pública, las normas de conducta o afecten la integridad pública y puedan ser investigados o sancionados administrativamente.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad facilitar la recepción y atención de denuncias contra funcionarios y servidores de la Universidad Nacional José María Arguedas, que vulneren los valores éticos aplicados a la función pública, las normas de conducta o afecten la integridad pública.

De igual manera la presente directiva tiene por finalidad erradicar los hechos arbitrarios o ilegales que ocurran al interior de la Universidad Nacional José María Arguedas, así como fomentar acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior, con la finalidad de que las actuaciones de los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional José María Arguedas se efectúen de manera correcta y eficiente.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.



- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.
- Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transferencia y Acceso a la información Pública.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2024-UNAJMA/AU, aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional José María Arguedas de Apurímac.
- Resolución N° 0195-2023-CO-UNAJMA, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional José María Arguedas.





IV. ALCANCE

4.1. Las disposiciones establecidas en la presente directiva son aplicables a todos los funcionarios y servidores civiles bajo cualquier régimen laboral o de contratación que trabajen o presten servicios en la Universidad Nacional José María Arguedas, para los ex funcionarios y ex servidores civiles, así como para todas las personas naturales o jurídicas que presenten denuncias contra funcionarios y servidores civiles de la Universidad Nacional José María Arguedas que vulneren los valores éticos aplicados a la función pública, las normas de conducta o afecten la integridad pública.

4.2. Las faltas previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública se procesan disciplinariamente conforme a las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM¹. Esta regla incluye el ámbito de aplicación de ambos cuerpos normativos.

CONCORDANCIAS:

Numeral 4.3. de la DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL”.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

a) **Funcionario Público.-** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del

¹ VERSIÓN ACTUALIZADA DE LA DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL”.

4.3. Las faltas previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) y la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) se procesan conforme a las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil (Ley N° 30057) y su Reglamento (D.S. N° 040-2014-PCM).



Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.

CONCORDANCIA:

Literal a) del artículo 3 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- b) **Servidor Civil.** - La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



CONCORDANCIA:

Literal i) del artículo IV.- Definiciones del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- c) **Servidor Público.**- Se considera como servidor público a todo empleado, servidor o funcionario de las instituciones de Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste contratado, designado, de confianza, electo o nombrado que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado. Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios, ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.
- d) **Ex servidores.** - Cuando la Ley o el Reglamento hacen referencia a “ex servidores”, se entiende que se refiere a aquellas personas que no



ejercen funciones públicas en ninguna entidad pública, bajo modalidad contractual alguna.

Una persona será procesada como ex servidor cuando haya tenido la condición de tal al momento de la comisión de la falta. A los ex servidores se les aplica las faltas tipificadas en el artículo 241 de la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).

CONCORDANCIA:

Numeral 5.5. de la VERSIÓN ACTUALIZADA DE LA DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL".

e) Acto de corrupción.- Hecho o conducta que da cuenta del mal uso del poder público o privado para conseguir un favor indebido; económico, no económico o ventaja; directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; quebrantando principios y deberes éticos aplicados a la función pública, normas y derechos fundamentales.

f) Denunciante.- Persona natural o jurídica que, de manera individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de las unidades u órganos competentes, una falta o infracción.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No es parte del Procedimiento Administrativo Disciplinario, Procedimiento Administrativo Funcional o Proceso Penal que pueda generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad ni el sexo, ni cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho con la persona denunciada.

g) Denunciado.- Servidor o funcionario de la entidad de la Administración Pública, cualquiera sea su régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.





- h) **Denuncia.-** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción y/o falta al Código de Ética de la Función Pública, susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa, un acto de administración interna.
- i) **Denuncia de mala fe.-** Aquella que carece de fundamento, es falsa, versa sobre hechos ya denunciados y resueltos.
- j) **Denuncia falsa.-** Cuando la denuncia se realiza a sabiendas de que las presuntas faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública o la transgresión a las normas de conducta denunciados, no se cometieron o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- k) **Denuncia carente de fundamento.-** Cuando se alega hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que la sustentan.
- l) **Hechos materia de denuncia.-** Son aquellos acontecimientos que revelan la acción u omisión realizada, descritos en la denuncia de manera clara con las circunstancias de tiempo y lugar, así como, la indicación de los presuntos autores, partícipes y agraviados.
- m) **Medios Probatorios.-** Son aquellos que tienen por finalidad acreditar los hechos materia de denuncia. Se consideran: Documentos públicos o privados, declaración de testigos, fotocopias, fotografías, grabaciones, audios, microformas, videos, correos electrónicos, mensajes de texto, contenidos en Plataformas y/o Aplicativos Informáticos, como telefónicos y otros, que recojan en la modalidad de soportes informáticos, así como otros medios probatorios idóneos acorde a la ley, que hagan previsible y viable la presunción de los actos de corrupción.





- n) **Principio de reserva.-** Es el principio que garantiza la absoluta discreción de la información concerniente a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma.

En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de los denunciantes y de el/los denunciado/s no pueden ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencialidad. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar. Los Servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia o del procedimiento administrativo disciplinario que se derive de este, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos. Se presume la reserva de la identidad, salvo que se señale lo contrario de manera expresa.



- o) **Hechos arbitrarios.-** Se configura un hecho arbitrario cuando un servidor/a civil de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.
- p) **Hechos ilegales.-** Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor/a civil contraviene la normativa vigente.
- q) **Persona protegida.** - Es el testigo o denunciante de un acto de corrupción a quien se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos laborales o personales.
- r) **Medidas de protección.-** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación



dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

- s) **Procedimiento administrativo disciplinario.-** Conjunto de actuaciones procedimentales, desde la instauración hasta la emisión de la decisión final del órgano sancionador.
- t) **Sanción.-** Es la medida administrativa limitativa de derechos que se impone a los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles como consecuencia de la comisión de una falta o infracción disciplinaria. Los/as servidores/as civiles son susceptibles de ser sancionados con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses, y destitución.
- u) **Denuncia Presencial.-** Toda denuncia efectuada a través de un documento escrito en la unidad de trámite documentario y/o efectuada de manera verbal ante el Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, **los mismos que deberán contener como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo "A" de la presente directiva.**
- v) **Denuncia No Presencial.-** Denuncia efectuada a través del portal web institucional o a través del correo electrónico institucional: **secretariatecnicapad@unajma.edu.pe**
- w) **Denuncia sobre hechos ya denunciados.-** Siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia, sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- x) **Denuncia reiterada.-** Cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.





- y) **Ética Pública.**- Desempeño de los servidores civiles basado en la observancia de deberes, principios y valores que garantizan la eficacia y el profesionalismo de la función pública.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. Instrumentos de Gestión

Para efectos de esta directiva, se entenderá como Instrumentos de Gestión; el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y todos aquellos en los que se definan las funciones y atribuciones de las entidades, órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme al Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

CONCORDANCIAS:

Numeral 5.1. de la DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL".

6.2. Plazos

Para el desarrollo de sus investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, la Secretaría Técnica y las autoridades del PAD observan plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros. En este sentido, los actores del PAD deben actuar con diligencia en sus actuaciones, **respetando los plazos de prescripción.**

CONCORDANCIAS:

Numeral 5.3. de la DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL".



VII. REGLAS PROCEDIMENTALES Y REGLAS SUSTANTIVAS DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Se considera como normas procedimentales y sustantivas, las siguientes:

7.1. Reglas procedimentales:

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

7.2. Reglas sustantivas:

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

VIII. LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD.

8.1. Definición:

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para





dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Unidad de Recursos Humanos (URH), sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo. La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios. Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88 de la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG), 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 referida Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).



CONCORDANCIAS:

Numeral 8.1. de la DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL".

8.2. Funciones:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como (Anexo A) de la presente directiva.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).
- 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 General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil².

- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe 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.
- g) Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico (ST).
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no



² Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 96.4. En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.



existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).

- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CONCORDANCIAS:

Numeral 8.2. de la DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL".

IX. DETERMINACIÓN DE LAS AUTORIDADES DEL PAD

Para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio el establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la entidad, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- 9.1. A partir del 14 de setiembre del 2014, las disposiciones sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador (previstos en el Libro I, Capítulo VI) del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 (en adelante, LSC), aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, el Reglamento de la LSC), están vigentes, cuyas disposiciones son de aplicación común a todos los regímenes laborales por entidades (D.L N° 276, D.L N° 728 y D.L. N° 1057), de acuerdo al literal e) de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento.

Ahora bien, el artículo 93° del Reglamento General de la LSC establece expresamente, como regla general, que las autoridades competentes para instruir y sancionar en el PAD de la LSC se determinan de la siguiente manera:

i) En el caso de la **sanción de amonestación escrita**, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción;

ii) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de la Unidad de Recursos



Humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción;

iii) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

9.2. En esa misma línea, para efectos de la determinación de las autoridades, la **Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC., “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”** (en adelante, la Directiva), establece que se deberá adoptar como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de cada entidad.



9.3. Asimismo, se debe tener en consideración que el ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a las autoridades administrativas a quienes le hayan sido expresamente atribuidas por disposición legal o reglamentaria, sin que pueda asumirla o delegarse a órgano distinto, además de observar los principios enunciados en el artículo 248° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la LPAG).

9.4. En ese sentido, corresponde a cada entidad pública - conforme a lo establecido en la LSC, su Reglamento General y sus instrumentos de gestión interna (ROF y MOF, por ejemplo) - determinar los órganos competentes, siendo estos indelegables, de acuerdo al tipo de sanción a aplicarse (amonestación escrita, suspensión y destitución), por lo que a través de la Secretaría Técnica se emitirá un informe de precalificación, identificando, entre otros puntos, al Órgano Instructor y Sancionador competentes.

CONCORDANCIAS:

Numeral 9. de la DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL”.



X. LA PRESCRIPCIÓN

10.1. Prescripción para el inicio del PAD:

En principio, debemos señalar que el artículo 94 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC) establece los plazos de prescripción para el inicio del procedimiento disciplinario (en adelante, PAD) a los servidores civiles y ex servidores. En el caso de los servidores, el plazo de prescripción es de tres años contados a partir de la comisión de la falta y uno a partir de que tomó conocimiento la Unidad de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces; y, entre el inicio del PAD y la emisión de la resolución no puede transcurrir más de un año, en tanto, en el caso de ex servidores civiles, la competencia para el inicio del PAD prescribe a los dos años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.



Además, debe tenerse en cuenta que el inicio del cómputo de prescripción de tres años desde la comisión de la falta se encuentra condicionada a la naturaleza de la falta incurrida, por lo que en concordancia con lo previsto en el artículo 252.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se tiene lo siguiente:

- (i) Para infracciones instantáneas o infracciones instantáneas de efectos permanentes, el plazo se computa a partir del día en que la infracción se hubiera cometido.
- (ii) Para infracciones continuadas, el plazo se computa desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción.
- (iii) Para infracciones permanentes, el plazo se computa desde el día en que la acción cesó.

10.2. Prescripción del PAD:



La Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM., han fijado claramente el momento a partir del cual comenzará a computarse el plazo de un (1) año, esto es, desde el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, el cual según el artículo 106° del Reglamento General se produce con la notificación al servidor del acto de inicio del procedimiento. No obstante, no ocurre lo mismo con el momento que se debe considerar para determinar cuándo finaliza el cómputo del plazo en cuestión, ya que la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 se remite expresamente al momento de emisión de la resolución de sanción, mientras que el Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM., lo hace al momento de notificación de la comunicación que impone la sanción o archiva el procedimiento, tal como lo hace también la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL”.



Al respecto es necesario precisar que la disyuntiva suscitada en las disposiciones normativas antes señaladas ha sido dilucidada en la Resolución de Sala Plena N° 001-2016-SERVIR/TSC, que estableció como precedente administrativo de observancia obligatoria, entre otros, lo siguiente: “Por lo que resulta lógico que este Tribunal aplique la Ley antes que el Reglamento, lo cual además es una obligación establecida en el artículo 51° de la Constitución Política y guarda correspondencia con el principio de legalidad citado en los párrafos precedentes”.

Por lo tanto, la presente Directiva, tomando como precedente lo resuelto en la Resolución de Sala Plena N° 001-2016-SERVIR/TSC, considera que una vez iniciado el procedimiento administrativo disciplinario el plazo prescriptorio de un (1) año debe computarse conforme lo ha establecido expresamente la Ley, esto es, hasta la emisión de la resolución que resuelve imponer la sanción o archivar el procedimiento.



XI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

11.1. Las denuncias:

- a) Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica y/o a través de Mesa de Partes de la Entidad (Trámite Documentario UNAJMA). Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través del formato de distribución gratuita que como anexo forma parte integrante de la presente directiva.
- b) En ambas formas, el denunciante está obligado a consignar en principio los datos exigidos en el artículo 124.- Requisitos de los escritos del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS., que textualmente precisa:

(...)

Art. 124°.- Requisitos de los escritos

Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.





6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados”.

(texto según el artículo 113 de la Ley N° 27444)

- c) Asimismo, en ambas formas, la denuncia debe contener el correo electrónico o, de ser el caso, la casilla electrónica, requisito que es de estricto cumplimiento conforme a lo establecido en la Ley N° 31465, LEY QUE MODIFICA LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, A FIN DE FACILITAR LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL DIGITAL, *(publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el día miércoles 4 de mayo de 2022)*.
- d) 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.
- e) La denuncia debe exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de la evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación. El Secretario Técnico puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.
- f) El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.
- g) El plazo de treinta (30) días hábiles dispuesto por el artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto que el Secretario Técnico informe el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo





establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnable.

CONCORDANCIAS:

Numeral 11 de la DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL".

XII. LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN

12.1. Inicio y término de la etapa

- a) Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el Secretario Técnico la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite".
- b) Una vez 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.
- c) Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación que dispone el archivo de la denuncia o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD.
- d) El informe de precalificación que dispone el archivo de la denuncia, sigue la siguiente estructura:





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

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

- e) El informe de precalificación recomendando el inicio del PAD, sigue la siguiente estructura:

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (recomienda inicio del PAD)

1. Identificación del servidor o ex servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
5. La posible sanción a la presunta falta imputada.





6. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.

7. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que esta genera al interés general.

8. Recomendación de inicio del PAD.

f) En el caso del informe de control, el Secretario Técnico procede a identificar en su informe al órgano instructor competente.

g) 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 PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.



12.2. Concurso de Infractores

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

b) Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

c) Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad administrativa la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.

d) En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.



12.3. Concurso de Infracciones

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 230 de la Ley de Procedimiento Administrativo General (LPAG), cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

CONCORDANCIAS:

Numeral 13 de la DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL".



XIII. LAS SANCIONES

- 13.1. A las faltas de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las que se señalan de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se les aplica las sanciones dispuestas por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento (LSC), conforme al artículo 100 del Reglamento (LSC) - Falta por incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley N° 27815- a excepción de lo establecido en el artículo 241 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece **RESTRICCIONES A EX AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES**³.

³ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

"Artículo 241.- Restricciones a ex autoridades de las entidades

241.1 Ninguna ex autoridad de las entidades podrá realizar durante el año siguiente a su cese alguna de las siguientes acciones con respecto a la entidad a la cual perteneció:

241.1.1 Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en la entidad. **241.1.2** Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la entidad.

241.1.3 Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.



13.2. Las sanciones principales que pueden imponerse a los servidores civiles por la comisión de una falta son: amonestación, suspensión entre uno (1) y trescientos sesenta y cinco (365) días y destitución.

13.3. La inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (5) años es la sanción principal solo para los ex servidores civiles.

Las autoridades competentes para esta sanción serán las previstas para la sanción de destitución. En el caso de ex funcionarios se sigue el procedimiento previsto en el numeral XVII de esta directiva.

Esta sanción se aplica de conformidad a las faltas y a los criterios de gradación previstos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento (LSC).



13.4. La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años es sanción accesoria de la sanción de destitución. Esta sanción accesoria es eficaz y ejecutable una vez que la sanción principal haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.

Cuando corresponda aplicar la inhabilitación como sanción principal a aquellas personas que han reingresado a la Administración Pública, se procederá de la siguiente manera:

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

b) Si el periodo de la inhabilitación fuera mayor a 3 meses, la entidad concluye el vínculo.

En todos los casos, el cómputo del periodo de la inhabilitación iniciará desde la debida notificación de la sanción y se tendrá en consideración

241.2 La transgresión a estas restricciones será objeto de procedimiento investigatorio y, de comprobarse, el responsable será sancionado con la prohibición de ingresar a cualquier entidad por cinco años, e inscrita en el Registro respectivo”.



el periodo en el que la persona se haya encontrado fuera de la Administración Pública.

CONCORDANCIAS:

Numeral 14 de la DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL".

XIV. EL INICIO DEL PAD

14.1. El PAD se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el Órgano Instructor. Dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros. El acto o resolución de inicio sigue la siguiente estructura:

ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD

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





14.2. 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.

14.3. El acto o resolución de inicio no es impugnabile.

14.4. Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por la presente directiva, se aplica supletoriamente la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

XV. LA FASE INSTRUCTIVA

15.1. Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111 del Reglamento la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. 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.

15.2. 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.

15.3. La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe a que se refiere el artículo 114 del Reglamento la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, emitido por el Órgano Instructor. El referido informe sigue la siguiente estructura:

ESTRUCTURA DEL INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.





3. Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.

4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.

5. La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.

6. El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.

15.4. El precitado informe se sustenta además en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106 del Reglamento la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

15.5. En el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del informe a que se refiere el párrafo precedente, remitiéndose el mismo, al jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces para que oficialice la sanción, de ser el caso.



XVI. LA FASE SANCIONADORA

16.1. Informe Oral

a) Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda -de considerarlo necesario solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor civil.

b) El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, 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.



- c) En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al jefe de la Unidad de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.

16.2. Registro en el legajo.

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones y destitución. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor civil. Son de carácter reservado, conforme con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



16.3. Oficialización de la sanción

- a) La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 93 del Reglamento y artículo 89 y 90 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Para los casos de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado. En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción, con la siguiente estructura:

ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.



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



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

XVII. LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

- 17.1. Contra las resoluciones que ponen fin al PAD, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.
- 17.2 En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- 17.3. En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
- 17.4. La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.



XVIII. REGLAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS EN EL PAD

18.1. Para efectos del PAD, 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 N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, inclusive para los regímenes distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, con las exclusiones señaladas en el último párrafo del numeral 4.2 de la presente directiva. Estas disposiciones se dictan en concordancia con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y rigen de igual manera para los ex funcionarios.

18.2 En el caso de funcionarios pertenecientes a la Entidad (UNAJMA), el Órgano Sancionador se constituye en la figura del Titular para todos los casos y es quien oficializa la sanción.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La Unidad de Recursos Humanos, difundirá a todos los servidores y la ciudadanía en general los alcances de la presente Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la UNAJMA para su aplicación. Igualmente, deberá difundir la presente directiva en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de esta Universidad.

Segunda: En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente directiva, serán resueltos por la Secretaría Técnica, utilizando normatividad vigente sobre materia que resulte aplicable.



ANEXOS

ANEXO A: FORMATO DE DENUNCIA CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS APLICADOS A LA FUNCIÓN PÚBLICA, LAS NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.

ANEXO B: FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS APLICADOS A LA FUNCIÓN PÚBLICA, LAS NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.

ANEXO C: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.





Dirección General de Administración
 Unidad de Recursos Humanos
 Secretaría Técnica de las autoridades - PAD

Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos aplicados a la función pública, las normas de conducta o afecten la integridad pública en la Universidad Nacional José María Arguedas

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba(s):

.....

Finalmente, señalo como dirección del lugar donde deseo recibir las notificaciones del presente procedimiento, en **calle, Av., Jr.:** del distrito de....., provincia de:, región: y/o al correo electrónico:



Nombre y Apellidos:

(Nombre y firma del denunciante)

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

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe



ANEXO B

FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS APLICADOS A LA FUNCIÓN PÚBLICA, LAS NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.

Ciudad de, a los días del mes de año

Señor(a)

.....
 (nombre completo y apellidos)

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

Presente. -

Apreciado(a) o Estimado(a) señor(a)

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día del mes de del año

Al respecto, cumplimos con informar, conforme lo dispone el artículo 101 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

En investigación a cargo de la Secretaría Técnica	
En precalificación por el Secretario Técnico	
En trámite por el Órgano Instructor	
Se inició procedimiento administrativo disciplinario	
Se dispuso su archivo *	

***Se debe exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia.**

Por parte nuestra, le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

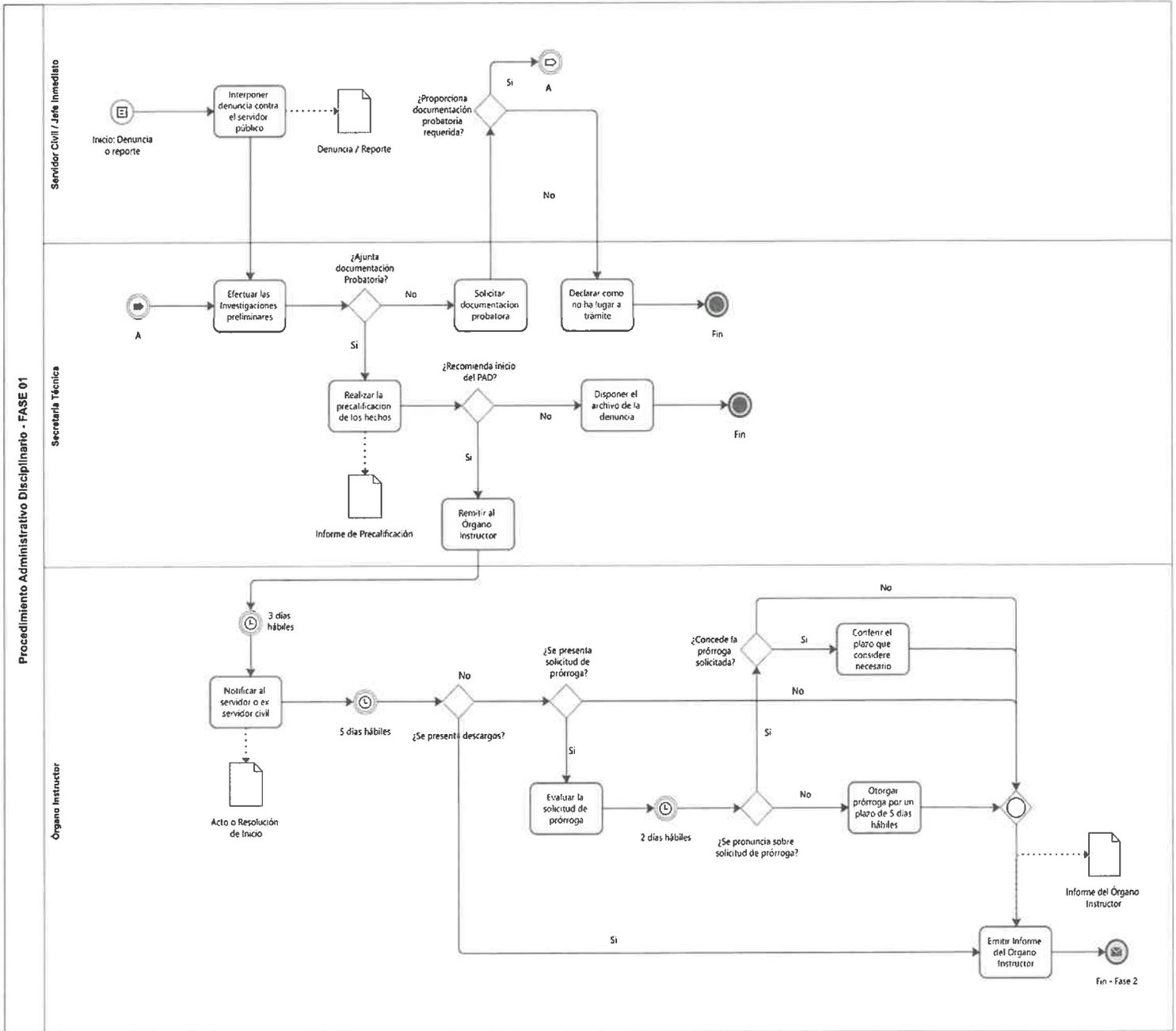
Atentamente,

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



ANEXO C

(Procedimiento Administrativo Disciplinario – FASE 1)





ANEXO C

(Procedimiento Administrativo Disciplinario – FASE 2)

