



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**  
Enrique Guzmán y Valle  
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 3028-2015-R-UNE**

Chosica, 30 de diciembre del 2015

**VISTO** el Oficio N° 703-2015-DIGA-UNE, del 23 de diciembre del 2015, de la Dirección general de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Oficio N° 493-2015-R-UNE, del 14 de octubre del 2015, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, remite el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores Administrativos de la UNE, para su revisión y aprobación;

Que con Oficio N° 127-2015-OOyP/OCPyDI-UNE, del 18 de diciembre del 2015, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las instancias pertinentes, envía al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional el proyecto del **REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNE**, a fin de que efectivice el trámite correspondiente;

Que el referido reglamento tiene como objetivo establecer criterios y lineamientos del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, contenidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que mediante Oficio N° 232-2015-OCPyDI-UNE, del 21 de diciembre del 2015, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional remite al Director General de Administración el referido expediente, para su aprobación;

Que con el documento del visto, el Director General de Administración remite al Rector el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y, solicita su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria y los alcances de la Resolución N° 006-2014-AU-COG-UNE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el **REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**, conforme se detalla en el anexo que consta de veintiún (21) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que las instancias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Dra. Zaida Olinda Pumacayo Sánchez  
Secretaria General



*Vladimiro Del Castillo Narro*  
Vladimiro Del Castillo Narro  
Rector

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS  
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**

**TÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETIVO, FINALIDAD, PRINCIPIOS, ALCANCE**

**Artículo 1°.- Objetivo:**

Establecer criterios y lineamientos del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, contenidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**Artículo 2°.- Finalidad:**

Garantizar el cumplimiento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador estipulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**Artículo 3°.- Principios:**

El procedimiento administrativo disciplinario establecido en el presente Reglamento se rige por los principios de la potestad sancionadora administrativa: razonabilidad, objetividad, celeridad, así como lo establecido en el Artículo 230° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 4°.- Alcance:**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación de todo Servidor Administrativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Se entiende por servidor administrativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle a todo aquel funcionario público, directivo público o jefe que desempeñe o haya desempeñado cargo administrativo funcional, independientemente de su régimen laboral o contractual, así como los servidores y ex servidores administrativos que se encuentran en los alcances de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público o del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS.

**CAPÍTULO II**

**BASE LEGAL**

**Artículo 5°.- La base legal está constituida por las siguientes normas:**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria 30220
- c) Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, aprobado con Resolución N° 377-2015-R-UNE.
- d) Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- e) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- f) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo 276.  
Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.



- h) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i) Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- j) Ley N° 29622 – Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso de sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- k) Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- l) Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- m) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- n) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- o) Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- p) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- q) Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- r) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- s) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- t) Decreto Legislativo N° 1023 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

## TÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

##### Artículo 6°.- Faltas de carácter disciplinario

La falta de carácter disciplinario es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes del servidor administrativo y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

Además, se consideran faltas de carácter disciplinario las consignadas en el Artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil - y en el Artículo 98° de su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, así como en la normativa interna que sea aplicable.

##### Artículo 7°.- Infracción al Código de Ética

Se considera infracción al Código de Ética la transgresión a los principios y deberes establecidos en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública - y su Reglamento, pasible de la imposición de las sanciones tipificadas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.



## CAPÍTULO II

## DENUNCIAS

## Artículo 8°.- Denuncias

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier persona, sea servidor o no, pone en conocimiento de la Entidad los hechos y/o conductas que considere falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor administrativo. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica, ya sea en forma verbal o escrita, debiendo exponer en forma clara y fundamentada los hechos denunciados, y adjuntando las pruebas que considere pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia se formule en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la suscriba y/o ponga su huella digital en señal de conformidad, adjuntando las pruebas pertinentes, de ser el caso.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.



El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.

## CAPÍTULO III

## MEDIDAS CAUTELARES

## Artículo 9°.- Medidas Cautelares

El Órgano Instructor, según sea el caso, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle o a los ciudadanos, puede determinar lo siguiente:

- 
- a) Separar al servidor administrativo de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina Central de Personal, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
  - b) Exonerar al servidor administrativo de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho de defensa.
  - c) Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario.
  - d) Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siendo ello facultad del director de la Oficina Central de Personal. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el plazo de cinco (5) días hábiles.
  - e) Tanto el Órgano Instructor, como el Órgano Sancionador, están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.
  - f) La medida cautelar no es impugnable.
  - g) Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:
    - i. Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario.
    - ii. Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada la medida, no se comunica al servidor administrativo, la resolución que determina el inicio del procedimiento.
    - iii. Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
    - iv. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.
- 



## CAPÍTULO IV

## INVESTIGACIÓN PREVIA Y PRECALIFICACIÓN

**Artículo 10°.- Investigación Previa y Precalificación**

La Secretaría Técnica recibe la denuncia o informe sobre la presunta comisión de falta, califica si la misma cumple con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento y procede a la realización de las acciones conducentes a su tramitación.

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

Cuando la comunicación de la presunta falta es a través de una denuncia, el rechazo a iniciar un proceso administrativo disciplinario debe ser motivado y notificado a la persona que puso en conocimiento la presunta falta.

**Artículo 11°.- Concurso de Infractores**

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.

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

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

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

**Artículo 12°.- Concurso de Infracciones**

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del Artículo 230° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, 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.



## CAPÍTULO V

## AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

**Artículo 13°.- Órgano Instructor**

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia de oficio o como consecuencia de una denuncia. Su actuación comprende desde la notificación al servidor administrativo de la resolución o acto administrativo que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, hasta la emisión del informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

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

- El jefe inmediato, en caso de que la probable sanción sea de amonestación escrita o de suspensión.
- El director de la Oficina Central de Personal, en caso de que la probable sanción sea de destitución.

La Comisión Instructora, en caso de que la falta sea cometida por un funcionario.



**Artículo 14°.- Comisión Instructora**

Es el Órgano Instructor que determina la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios. Realiza las acciones a que se refiere el artículo precedente y está compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente y el director de la Oficina Central de Personal.

**Artículo 15°.- El Órgano Sancionador**

Es aquel que recibe el informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que correspondan hasta la emisión de la resolución que determina la imposición de la sanción o que determina la declaración de no haber lugar a la imposición de la sanción, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El Órgano Sancionador, de acuerdo con la naturaleza de la presunta falta y la posible sanción, puede ser:

- a) El jefe inmediato, en caso de que la posible sanción sea de amonestación escrita.
- b) El director de la Oficina Central de Personal, en caso de que la posible sanción sea de suspensión.
- c) El Titular de la Entidad, en caso de que la posible sanción sea de destitución.

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

**Artículo 16°.- Secretaría Técnica**

Las autoridades de los Órganos Instructores del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores, de preferencia abogados. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores administrativos con carga laboral ordinaria y ejercer la función adicionalmente a sus funciones regulares. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por el Titular de la entidad. El Secretario Técnico puede ser un servidor que no forme parte de la Oficina Central de Personal, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esa unidad orgánica.

Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, 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 según 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, 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 Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 17°.- De las funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica**

La Secretaría Técnica tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 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 según se señala en el formato (ANEXO A).
- 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 Apartado 96.4 del Artículo 96° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- d) Efectuar la precalificación en función de 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 (ANEXO C1 o ANEXO C2).
- g) Apoyar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante todo el proceso, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario.
  - i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta falta.
  - j) 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 estos sean insuficientes para dar lugar a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario.
  - k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### Artículo 18°.- Custodia del expediente

18.1.- Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano Instructor a través de la Secretaría Técnica, hasta que estos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo este la responsabilidad de los mismos.

18.2.- Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración se archivan en la Secretaría Técnica.

#### Artículo 19°.- De la responsabilidad

El cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento será responsabilidad del Secretario Técnico, los órganos instructores, órganos sancionadores, el director de la Oficina Central de Personal, los miembros de la Comisión Especial Instructora y otros, en el ámbito que les corresponda de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.



### TÍTULO III

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO I

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

#### Artículo 20°.- Determinación de la responsabilidad administrativa

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

#### Artículo 21°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

Es el conjunto de actividades y diligencias, así como sus antecedentes y fundamentos, conducentes a la emisión de un acto administrativo que determine la responsabilidad administrativa disciplinaria, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento y condicionan su validez.



Cuenta con dos fases:

- a) Fase instructiva: Comprende las actividades conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo de un Órgano Instructor.
- b) Fase sancionadora: Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

**Artículo 22°.- De la colaboración de los órganos y dependencias de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle**

Todos los órganos y dependencias de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle se encuentran obligados a brindar información que requieran las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado del órgano o dependencia correspondiente.

**CAPÍTULO II**

**PRESCRIPCIÓN**

**Artículo 23°.- De la prescripción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario**

**23.1.-** En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores administrativos, la facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el Artículo 94° de la Ley del Servicio Civil, de acuerdo con lo siguiente:

- a) A los tres (3) años de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, el director de la Oficina Central de Personal o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último caso, la prescripción opera en un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte del director de la Oficina Central de Personal o la Secretaría Técnica.

Quando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando el director de la Oficina Central de Personal o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

- b) Para el caso de los ex servidores administrativos, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la infracción.
- c) En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

**23.2.-** La prescripción es declarada, por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

**23.3.-** Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario prescribiere, la Secretaría Técnica eleva el expediente al titular de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento. El titular de la entidad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa que provocó dicha prescripción.





**Artículo 24°.- De la prescripción del procedimiento administrativo disciplinario**

Conforme a lo señalado en el Artículo 94° de la Ley del Servicio Civil, entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario.

**CAPÍTULO III****FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO****Artículo 25°.- Inicio del procedimiento administrativo disciplinario**

Recibido el informe de precalificación de parte del Secretario Técnico, el Órgano Instructor, según sea el caso, determinará si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en cuyo caso emite la resolución o el acto, según corresponda, de imputación de presuntas faltas al servidor administrativo, el que debe contener lo siguiente:

- a) La identificación del servidor administrativo.
- b) La imputación de la(s) presunta(s) falta(s), es decir, la descripción de los hechos que configuran la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- g) La autoridad competente para recibir el descargo y el plazo para presentarlo.
- h) Los derechos y las obligaciones del servidor o ex servidor en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el Artículo 96° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- i) Decisión de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

La resolución o acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor administrativo dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.

**Artículo 26°.- Derechos e impedimentos del servidor administrativo en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario**

26.1.- Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. El servidor administrativo puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

26.2.- En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor está impedido de hacer uso de licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días hábiles.

**Artículo 27°.- Calificación de la falta**

27.1. El Órgano Instructor, según sea el caso, evalúa los descargos presentados por el servidor administrativo, dentro del plazo establecido, y determina si estos desvirtúan o no las imputaciones formuladas.

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

- a) Los antecedentes del procedimiento.



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

27.3.- De concluir el Órgano Instructor que no existe mérito para la aplicación de una sanción, recomienda al Órgano Sancionador los cursos de acción a seguir o el archivamiento del caso, según corresponda.

#### Artículo 28°.- Fase instructiva

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

- a) Notifica al servidor administrativo por escrito la comunicación de la presunta falta que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa.

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

El servidor administrativo puede solicitar la ampliación del plazo establecido hasta en cinco (5) días hábiles adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación, el que debe ser debidamente meritado por el jefe inmediato, el director de la Oficina Central de Personal o la Comisión Especial Instructora, según sea el caso.

- b) Recibido el descargo en el plazo indicado o vencido dicho plazo sin que haya presentado el mismo, el Órgano Instructor lleva a cabo el análisis y las indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor administrativo, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- c) Emite el informe en el que declara la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor administrativo, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

#### Artículo 29°.- Fase Sancionadora

El jefe inmediato, el director de la Oficina Central de Personal o el Titular de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, según sea el caso, está a cargo de la fase sancionadora que comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no haber lugar a la imposición de sanción administrativa, según lo siguiente:

- a) Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el informe del Órgano Instructor, según sea el caso, recomendando la sanción a ser impuesta, debe ser emitido el acto administrativo mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.
- b) El plazo indicado en el literal precedente puede ser prorrogado en diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión en base a la complejidad del caso, entre otros.
- c) Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento de un procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.



**Artículo 30°.- De la Audiencia de Informe Oral**

- a) Una vez que el Órgano Instructor haya presentado su informe al Órgano Sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor administrativo en el término de dos (2) días hábiles a efectos de que este pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o por medio de un abogado.
- b) El servidor administrativo debe presentar la solicitud de informe oral por escrito en el término de tres (3) días hábiles de recepcionado la comunicación.
- c) El Órgano Sancionador se pronuncia en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud. En caso decida conceder el Informe Oral, deberá indicar el lugar, fecha y hora en la que se realizará el mismo. En caso decida denegar la solicitud, deberá motivar el sentido de su decisión.

**Artículo 31°.- Conclusión del procedimiento administrativo disciplinario**

- 31.1.- Realizado el informe oral, o sin este, el Órgano Sancionador debe emitir resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción.
- 31.2.- El Órgano Sancionador se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del Órgano Instructor, debiendo motivar y sustentar dicha decisión.
- 31.3.- La resolución mediante la cual el Órgano Sancionador se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de una falta disciplinaria debe contener lo siguiente:
  - a) La referencia a la falta incurrida.
  - b) La descripción de los hechos.
  - c) La citación expresa de las normas vulneradas.
  - d) Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor administrativo respecto de la falta que se estime cometida.
  - e) La sanción impuesta.
  - f) El plazo para impugnar.
  - g) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa, se notifica al servidor administrativo y se archiva con la fundamentación de las razones y el sustento de la decisión.

- 31.4.- La resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor administrativo dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.
- 31.5.- La resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle pone fin a la primera instancia.

**Artículo 32°.- Ejecución de la sanción disciplinaria**

- 32.1.- Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.
- 32.2.- La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática por cinco (5) años en el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.



## CAPÍTULO IV

DE LA COMISIÓN INSTRUCTORA PARA EL CASO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**Artículo 33°.- Conformación de la Comisión Instructora**

En el caso de los funcionarios de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, el Órgano Instructor es una Comisión Instructora compuesta por:

- a) Dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, y
- b) El director de la Oficina Central de Personal de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

El Presidente de la Comisión Instructora será el integrante más antiguo de la comisión.

En el caso de que no se cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto al procedimiento, se puede designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

Cada miembro de la Comisión Instructora cuenta con un suplente con rango igual al miembro titular, quien lo reemplaza en todo el procedimiento administrativo disciplinario, en caso de ausencia por motivos debidamente justificados.

Los miembros de la Comisión Instructora serán designados mediante resolución del Titular de la Entidad.

**Artículo 34°.- Instalación**

El acto de instalación de la Comisión Instructora se lleva a cabo obligatoriamente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución a los integrantes que la constituyen.

**Artículo 35°.- Quórum**

En las sesiones de la Comisión Instructora se requiere la presencia de los tres (3) de sus miembros.

**Artículo 36°.- Convocatoria**

La convocatoria a los miembros de la Comisión Instructora para las sesiones correspondientes se realiza en un plazo no menor a setenta y dos (72) horas antes de la sesión. Si uno de los miembros titulares se encuentra impedido de participar en el procedimiento, debe informar y sustentar las razones de su impedimento en el día de recibida la convocatoria al Presidente de la Comisión, quien convocará, en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular, al miembro suplente.

**Artículo 37°.- Sesiones**

La Comisión Instructora se reúne sujetándose a las siguientes modalidades:

- **Sesiones Ordinarias:** Son aquellas que tienen carácter de periódicas. Su calidad de ordinaria es determinada por la misma Comisión en la sesión de instalación por acuerdo de los miembros, en cuyo caso se señala el día, hora y lugar de las reuniones siguientes que deban producirse, lo cual deberá constar en el acta respectiva.
- **Sesiones Extraordinarias:** Son aquellas que se convocan fuera del cronograma a que se refiere el numeral anterior, por considerarlas necesarias para actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por Ley. Son convocadas por el Presidente, por su iniciativa o la de los demás integrantes de la Comisión, debiéndose, en este caso, cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria.



Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión se deciden por votación, pudiendo ser: por unanimidad o por mayoría, con los votos de dos (2) de sus miembros, debiendo el miembro discrepante fundamentar su voto singular, lo cual debe constar en el acta respectiva.

### Artículo 38°.- Contenido y Aprobación del Acta

En cada sesión se levanta un acta en la que debe indicarse:

- a) El número de acta (inicia con el acta de instalación).
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
- d) Quórum.
- e) Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).
- f) Orden del día (documentos recibidos).
- g) El acuerdo adoptado debidamente fundamentado.
- h) Deliberación de cada acuerdo por separado.
- i) La forma en la que se tomó el acuerdo (unanimidad o mayoría).
- j) Hora de término de la sesión.
- k) Firma de los miembros de la Comisión.

Las Actas, una vez aprobadas y suscritas por los miembros, deberán ser incorporadas al expediente.

### Artículo 39°.- Funciones y Atribuciones de la Comisión Instructora

#### 39.1.- Corresponde a la Comisión:

Realizar todas las acciones que correspondan al Órgano Instructor, reguladas en el presente Reglamento, la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

#### 39.2.- Atribuciones del Presidente de la Comisión

- a) Convocar, citar y presidir las reuniones de la Comisión, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- b) Remitir oportunamente el Informe Final y visar el proyecto de resolución para su elevación dentro de los plazos pertinentes.
- c) Suscribir en representación de la Comisión según los acuerdos aprobados por ésta, la documentación que debe emitirse para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- d) Disponer el adecuado registro y archivo de la documentación, la custodia de los expedientes sobre procedimientos administrativos disciplinarios y la oportuna presentación de las actas de las reuniones de la Comisión.

#### 39.3.- Corresponde a los miembros de la Comisión

- a) Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas.
- b) Participar activamente en la investigación de los casos, realizando un análisis de los expedientes que les fueran remitidos para estudio.



- c) Emitir opinión en las deliberaciones y propuestas de recomendación de sanciones en todos los casos de procedimientos administrativos disciplinarios, emitiendo su voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.
- d) Suscribir las actas de las reuniones, las cuales deben ser aprobadas al inicio de la siguiente reunión.
- e) Suscribir los Informes Finales en señal de conformidad, para su evaluación al Órgano Sancionador.

**39.4.- Los miembros de la comisión se abstendrán de intervenir, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:**

- a) Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o cónyuge, con cualquiera de los procesados.
- b) Si ha intervenido directamente como abogado, perito o testigo en el mismo procedimiento administrativo disciplinario; o en su defecto si ha denunciado la falta grave o si ha solicitado en la etapa preliminar, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el cual interviene.
- c) Si la resolución a expedirse en el procedimiento administrativo disciplinario le pudiera favorecer directa o indirectamente.
- d) Si a la fecha en que se instaura el procedimiento administrativo disciplinario tiene la condición de jefe inmediato del procesado.
- e) Las demás causales de abstención que señala la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 40°.- Órgano Sancionador en caso de funcionarios**

Una vez finalizada la labor de la Comisión Instructora, la sanción será aplicada de la siguiente manera:

- a) Si la sanción es de amonestación, la impone el jefe inmediato.
- b) Si la sanción es de suspensión o destitución, la impone el Titular de la Entidad.



**CAPÍTULO V**

**SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 41°.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción:**

**41.1.-** La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática.

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

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor administrativo que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con la falta, mayor es su deber de conocerlas y aplicarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de las faltas.



- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

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

- 41.3.-** Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.
- 41.4.-** La subsanación voluntaria por parte del servidor administrativo del acto u omisión imputada como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.
- 41.5.-** En la determinación de la sanción, el Órgano Sancionador debe verificar que no concurra algunos de los supuestos eximentes de responsabilidad.

#### Artículo 42°.- Supuestos eximentes de responsabilidad

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor administrativo, los siguientes:

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

#### Artículo 43°.- Responsabilidad civil y/o penal

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores administrativos no exime de las responsabilidades civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

#### Artículo 44°.- Sanciones disciplinarias

##### 44.1.- Amonestación verbal

La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, la misma que no se registra en el legajo del servidor, ni genera demérito al mismo.

##### 44.2.- Amonestación escrita

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El jefe inmediato instruye y sanciona y el director de la Oficina Central de Personal oficializa dicha sanción a través de su registro en el legajo y la comunicación al servidor administrativo. La apelación es resuelta por el director de la Oficina Central de Personal.

Si la sanción de amonestación escrita la impone el director de la Oficina Central de Personal como jefe inmediato, la misma autoridad oficializa con resolución a través del registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor administrativo. La apelación será resuelta por la Dirección General de Administración.



#### 44.3.- Suspensión sin goce de haber desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato, como Órgano Instructor y aprobado por el director de la Oficina Central de Personal, como Órgano Sancionador, el cual puede modificar la sanción propuesta y proceder a imponer la sanción correspondiente. Es oficializada por el director de la Oficina Central de Personal a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor administrativo. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

En caso de que el director de la Oficina Central de Personal como jefe inmediato instruya al servidor administrativo, el Órgano Sancionador vendría a ser la Dirección General de Administración, el mismo que oficializa la sanción disponiendo el registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor administrativo.

#### 44.4.- Destitución

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el director de la Oficina Central de Personal, como Órgano Instructor, o la Comisión Instructora e impuesta por el Titular de la Entidad, como Órgano Sancionador, el que puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por el Titular de la Entidad y a través del registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor administrativo. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

#### 44.5.- Inhabilitación para el reingreso al servicio

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor administrativo quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio de función o empleo público por un plazo de cinco (5) años calendario.

A efectos de dar a conocer tal inhabilitación a todas las entidades, la imposición de la sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

#### 44.6.- Sanciones en el caso de ex servidores

Para el caso de los ex servidores, la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

### CAPÍTULO VI

#### RECURSOS IMPUGNATORIOS ADMINISTRATIVOS

##### Artículo 45°.- Plazo para la interposición de los recursos impugnatorios administrativos

El servidor administrativo podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación, debiendo ser autorizado por letrado. Los recursos deben ser resueltos en el plazo de treinta (30) días hábiles.

##### 45.1. Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.





**45.2.- Recurso de apelación**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. Dependiendo de la sanción administrativa impuesta en primera instancia, se resuelve según lo siguiente:

- Apelación de una Amonestación escrita: lo resuelve el director de la Oficina Central de Personal.
- Apelación de una Suspensión: lo resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
- Apelación de una Destitución: lo resuelve el Tribunal del Servicio Civil.

En caso de que el director de la Oficina Central de Personal imponga la sanción de amonestación escrita, quien resuelve el recurso de apelación es la Dirección General de Administración.

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

Las sanciones administrativas disciplinarias además deben ser archivadas en el legajo personal del servidor administrativo.

La interposición de los recursos administrativos no suspende la ejecución del acto impugnado.

**CAPÍTULO VII****DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO****Artículo 46°.- Registro de sanciones**

Las sanciones de suspensión y destitución deben ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido creado por el Artículo 242° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). La inscripción es permanente y debe indicar el plazo de la sanción.

**Artículo 47°.- Obligaciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle respecto del registro**

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle tiene la potestad de emitir sanciones que se deben inscribir en el Registro, teniendo las siguientes obligaciones:

- 47.1.- Obtener usuario en el aplicativo del Registro.
- 47.2.- Actualizar los usuarios en el Registro en caso ocurra el término del vínculo con la entidad, de la designación, de la encargatura y otros en un plazo no mayor a cinco (5) días contados desde la ocurrencia.
- 47.3.- Inscribir las sanciones siguientes:
  - a) Destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas. El director de la Oficina Central de Personal es el responsable de su inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente en que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.
  - b) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
  - c) Otras que determine la normatividad.



- 47.4.- Responder por la legalidad y los efectos de las sanciones registradas.



47.5.- Consultar en el Registro si los participantes de los procesos de selección, independientemente del régimen, se encuentran con inhabilitación para ejercer la función pública u otra sanción.

47.6.- Si la contratación de una persona ocurre mientras tiene la condición de inhabilitada, el vínculo con la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle concluirá automáticamente de conformidad al literal h) del Artículo 49° de la Ley del Servicio Civil, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda.

47.7.- Las demás que resulten necesarias para el diligenciamiento y desarrollo del Registro.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.-** En el caso que a un servidor administrativo se le haya impuesto sanción administrativa disciplinaria y a esa fecha se encuentre con algún tipo de desplazamiento a otra Entidad, esta debe ejecutar la sanción.

**SEGUNDA.-** El procedimiento sancionador iniciado en mérito al presente reglamento es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley N° 29622 – Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.

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

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los procedimientos administrativos disciplinarios que se encuentren en trámite, a la fecha de la entrada en vigencia del presente Reglamento, deberán adecuarse a las nuevas disposiciones aquí establecidas.



ANEXO A  
FORMATO DE DENUNCIA

La Cantuta, a los..... días del mes de..... del .....

Yo, ..... identificado(a) con DNI N° ..... y domicilio en ..... , me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el (los) servidor (es) ..... de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

..... (Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

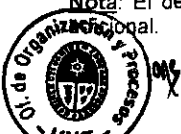
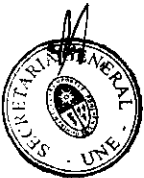
- 1.- .....
- 2.- .....
- 3.- .....
- 4.- .....

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

\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante

Nombre:  
DNI N°:

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se debe otorgar sin costo adicional.



ANEXO B

FORMATO DE LA CARTA DE RESPUESTA AL DENUNCIANTE

La Cantuta, ..... de ..... del .....

Señor (a):

.....  
(Nombre completo y apellidos).

.....  
(Dirección indicada en la denuncia).

Presente.-

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 .....

Al respecto, cumplimos con informar, conforme 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 C1

**ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN**  
(Dispone el archivo de la denuncia)

- 1.- Identificación del servidor o ex servidor 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 los que se 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.



ANEXO C2

**ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN  
(Recomienda el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario)**

- 1.- Identificación del servidor o ex servidor, así como el 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 Procedimiento Administrativo Disciplinario. 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 Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 7.- De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que ésta genera al interés general.
- 8.- Recomendación de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

