

Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada – DAGED



PERÚ

Ministerio
de Educación

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA ADMINISTRATIVOS

Expositores:

Abg. Justo Víctor Inga Aranda

Abg. Elva de Jesús Arista Tacuri

Base Normativa

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D. S. N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 040-2014- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Base Normativa

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, aprueba Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Ley 29988 Ley que establece Medidas Extraordinarias para el personal Docente y Administrativo de instituciones educativas Públicas y Privadas.
- D. L. N° 1367, Ley que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y N° 1295.

PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA



Art. 246 del TUO de la Ley N° 27444

TIPOS DE RESPONSABILIDAD

ADMINISTRATIVA

Cuando el servidor administrativo contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad.

CIVIL

Cuando el servidor administrativo en el ejercicio de sus funciones ocasiona daño económico a su entidad por dolo o culpa debiendo resarcir a la entidad.

PENAL

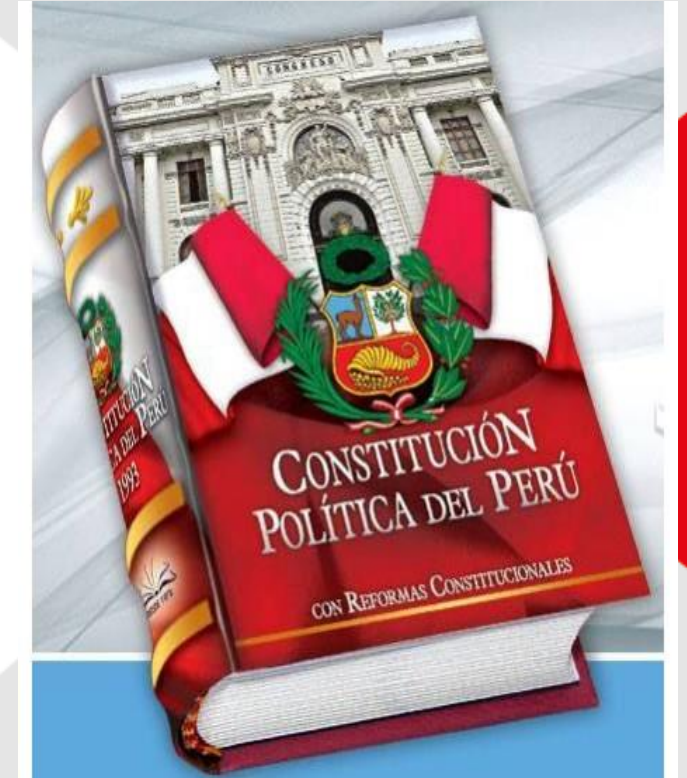
Cuando los servidores administrativos en el ejercicio de sus funciones incurren en un acto u omisión tipificado como delito o falta previstas en el Código Penal.

¿Qué es el Procedimiento Administrativo Disciplinario?

- La potestad disciplinaria de la Administración Pública se refiere a la atribución que tiene el Estado para evaluar el comportamiento de los funcionarios y servidores civiles, para preservar la organización administrativa, velando por el orden, la disciplina y el correcto ejercicio de las funciones administrativas.

¿Qué es el Procedimiento Sancionador?

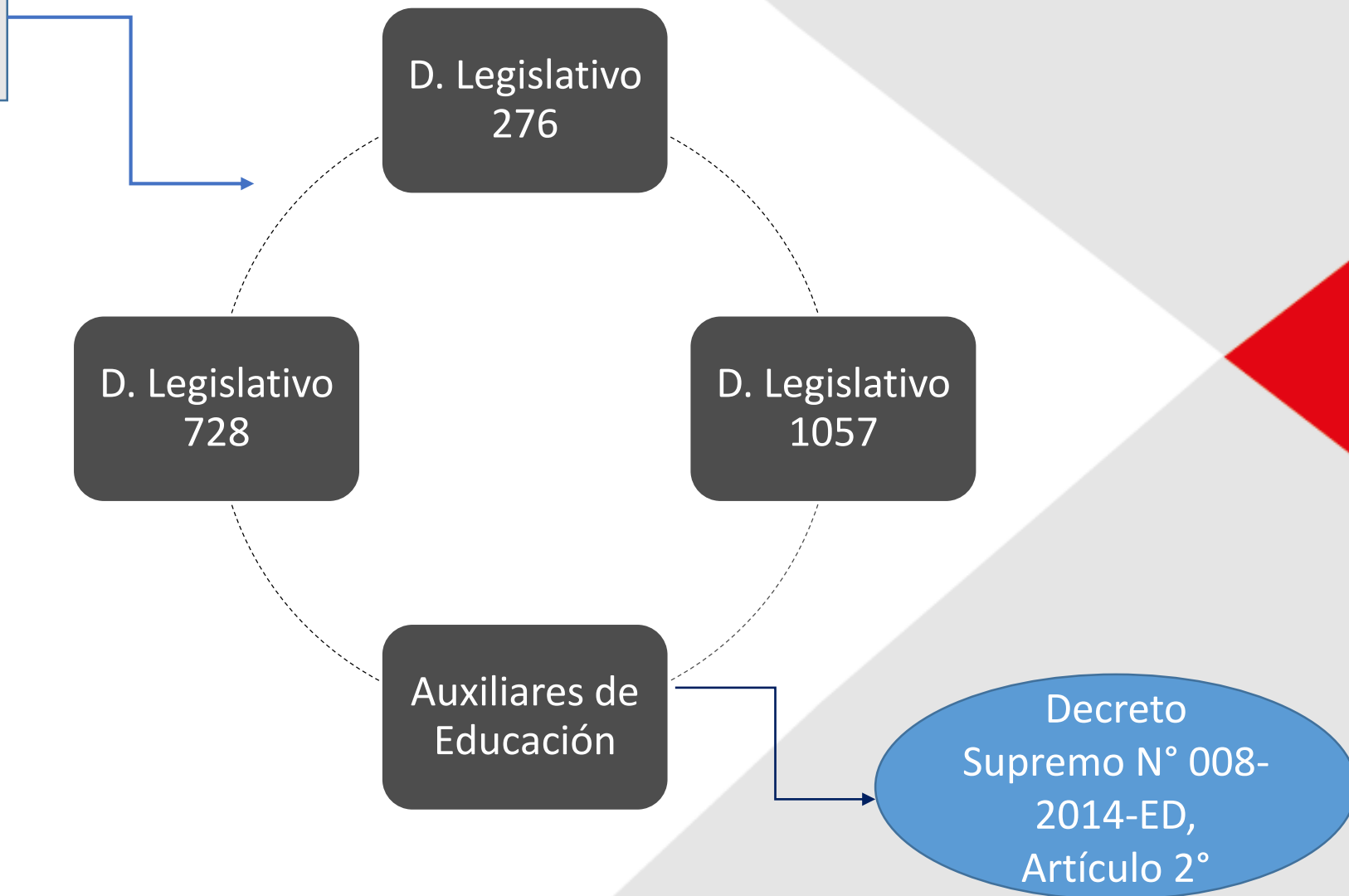
- La potestad sancionadora del Estado, es la atribución de la autoridad administrativa de imponer sanciones siguiendo un procedimiento, cuya validez, en el contexto de un Estado democrático se basa en el respeto a la Constitución.



- En ese sentido existe una relación estrecha entre la potestad disciplinaria y la potestad sancionadora del estado, que en nuestro país se encuentra regulado por el TUO de la ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general, aprobado por el D. S. N° 006-2017-JUS,



ALCANCE ADMINISTRATIVO



Las faltas de carácter disciplinario (Art. 85 de la Ley 30057)

- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su Reglamento.
- La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.



**DANNY PELEA
CON SU
COMPAÑERA DE
TRABAJO,
INTERVIENE SU
JEFE INMEDIATO
Y NO LO
RESPETA**

Las faltas de carácter disciplinario (Art. 85 de la Ley 30057):

- La negligencia en el desempeño de las funciones.
- El impedir el funcionamiento del servicio público.
- La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.



Las faltas de carácter disciplinario (Art. 85 de la Ley 30057)

- El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de está.
- Las ausencias injustificadas por más tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.



Las faltas de carácter disciplinario (Art. 85 de la Ley 30057)

- El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima de hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.



Las faltas de carácter disciplinario (Art. 85 de la Ley 30057)

- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo.
- Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- Incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- La afectación del principio de merito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- Las demás que señala la ley.



Determinación de la sanción a las faltas (Art. 87 de la Ley 30057)

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.



Continuación de la sanción a las faltas

- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.



Continuación de la sanción a las faltas

- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.



¿Quiénes son las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario?

Las autoridades encargadas de intervenir en el procedimiento administrativo disciplinario son las siguientes:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.



AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO: PRIMERA INSTANCIA

SANCIÓN DISCIPLINARIA	ÓRGANO INSTRUCTOR Instruye	ÓRGANO SANCIONADOR Sanciona	OFICIALIZA LA SANCIÓN
Amonestación escrita	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces
Suspensión	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces	Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces
Destitución	Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces	Titular de la entidad	Titular de la entidad

AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO: SEGUNDA INSTANCIA

TIPO DE SANCIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE
Amonestación	Jefe de Recursos Humanos
Suspensión	Tribunal del Servicio Civil.
Destitución	Tribunal del Servicio Civil.

AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PARA FUNCIONARIOS

Comisiones Ad Hoc			
Gobierno Nacional		Gobiernos Regionales y Locales	
Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Órgano Instructor	Órgano Sancionador
Comisión Ad Hoc : - 2 Funcionarios de rango equivalente. - Jefe de ORH	Titular de la Entidad	Jefe inmediato	Comisión Ad Hoc : - 2 miembros elegidos entre Directivos de la Entidad de rango inmediato inferior. - Jefe de ORH

¿Qué es la Secretaría Técnica del PAD?

El Secretario Técnico es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a sus funciones o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la ORH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta: dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.

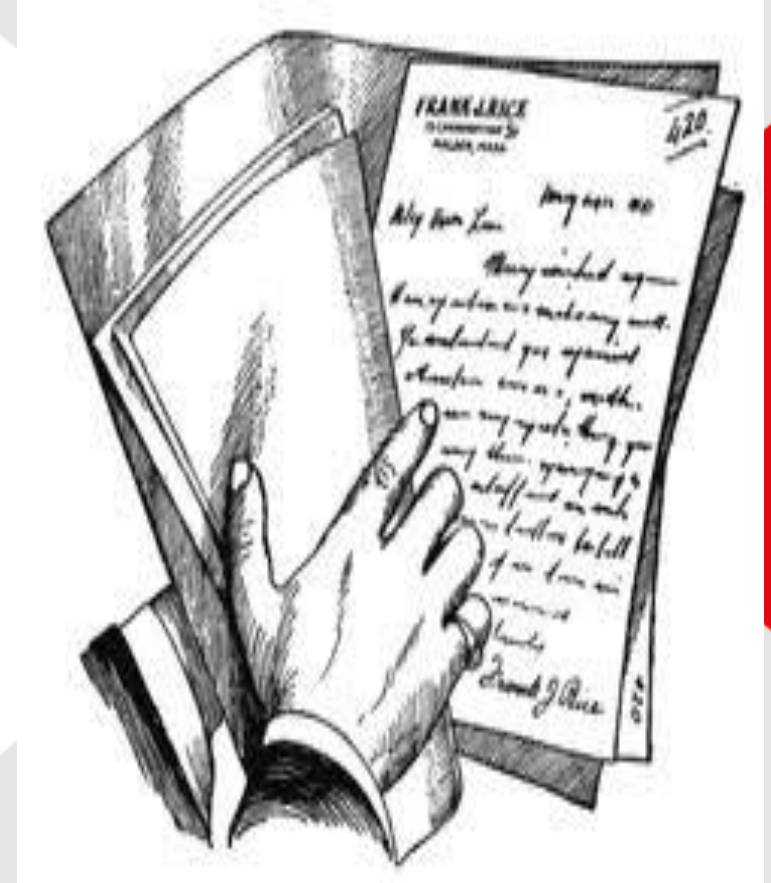
Secretaría Técnica

- Su principal función, precalificar y documentar, todas las etapas de un Proceso Administrativo, así como prestar apoyo al órgano instructor y sancionador.



¿Cuáles son las funciones de la Secretaría Técnica?

- Recibir las denuncias verbales o por escrito.
- Tramitar las denuncias y brindar respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes de control.
- Efectuar la precalificación en función de los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación.



¿Seguimos con las funciones de la Secretaría Técnica?

- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia.



FASES DEL PAD



Desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Etapas de precalificación e investigación previa

- Está a cargo de la Secretaría Técnica quien lleva a cabo una investigación con la finalidad de encontrar indicios de veracidad sobre la comisión de la falta disciplinaria. Si la Secretaría Técnica aprecie que la documentación que sustenta la denuncia estuviera incompleta, le requerirá al denunciante subsane la omisión, y en el caso de que no se cumpla con tal requerimiento, procederá a declarar «no ha lugar» la denuncia formulada.
- Culminada la investigación previa, la Secretaría Técnica emite el informe de precalificación sobre los hechos suscitados. Luego, tomando en cuenta el resultado obtenido de la investigación previa, la Secretaría Técnica puede optar por remitir la denuncia al órgano instructor recomendando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o en caso contrario recomendado el archivo de la denuncia.

Fase Instructiva

Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

- Se inicia con la notificación al servidor o ex servidor de la resolución que contenga la decisión de iniciar el procedimiento disciplinario.
- El artículo 107 del Reglamento General de la LSC, establece que la resolución que da el inicio del PAD debe contener:
 - a) La identificación del servidor civil.
 - b) La imputación de 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) El plazo para presentar el descargo.
 - g) Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite.
 - h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del proceso
 - i) La autoridad competente para recibir los descargos y plazo.



¿En qué consiste la Fase Instructiva del PAD?

- Esta fase consiste en el desarrollo de todas las acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil denunciado. Está a cargo del órgano instructor y se inicia con la notificación de la resolución que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.



- El servidor puede solicitar prórroga para absolver cargos el cual es autorizado por el órgano instructor, si este no se pronuncia en dos (2) días hábiles se entiende aceptada la prórroga por un plazo adicional de cinco (5) días contados al vencimiento del plazo adicional; vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso quedará listo para ser resuelto



- Luego, el órgano instructor procede con el análisis y las indagaciones necesarias para esclarecer la existencia de la responsabilidad administrativa disciplinaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Esta fase culmina con la emisión y notificación del informe al procesado, en el cual el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, a la vez que recomienda al órgano sancionador la imposición o no de la sanción que corresponda.

Presentación de descargo a imputaciones.

El servidor procesado, en el uso de su derecho de defensa, podrá acceder a los antecedentes y al informe elaborado por la Secretaría Técnica que dio origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda estar en condiciones de presentar las pruebas que estime conveniente a través de su descargo.

En ese sentido el servidor procesado podrá formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Continuación de la presentación de descargo a imputaciones

En caso que el servidor no presente su descargo en el plazo referido, no se podrá argumentar que no se pudo realizar su defensa. Así mismo, el servidor procesado quedará libre de hacer uso o no del derecho de descargo.

Una vez vencido el plazo sin la presentación de los descargos el expediente quedará listo para ser resuelto, sin que la referida situación pueda justificar el retardo en la tramitación del procedimiento administrativo disciplinario.



Informe del órgano instructor

a) Los antecedentes del PAD.

Es el detalle de todos los antecedentes que dieron origen al procedimiento administrativo disciplinario, es contar con las diligencias realizadas por el Órgano Instructor. Debe evidenciarse si el proceso se inicia como resultado de las indagaciones de oficio o en mérito a una denuncia de un tercero.



b) La identificación de la falta imputada, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada

El órgano instructor debe realizar un análisis para identificar de manera adecuada la falta imputada, ya que una incorrecta tipificación podría contravenir el debido procedimiento y derivar en una nulidad posterior.

De igual manera la no identificación adecuada de la norma presuntamente vulnerada podría originar también nulidad, en tanto no podría darse inicio a un procedimiento administrativo disciplinario por contravenciones en la tipificación de la falta y la norma presuntamente vulnerada.

c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta

El órgano instructor deberá consignar de manera detallada y en orden cronológico los hechos que según considere determinarían la comisión de la falta.

El informe debe centrarse exclusivamente en los hechos que pudieran estar relacionados a la comisión de la falta administrativa disciplinaria, evitando describir situaciones que no tienen que ver directamente con ella.

d) El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor

El informe del órgano instructor se sustenta en la recomendación de sanción a imponer o del archivo. Se desprende directamente de las diligencias y del análisis realizado.

e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso

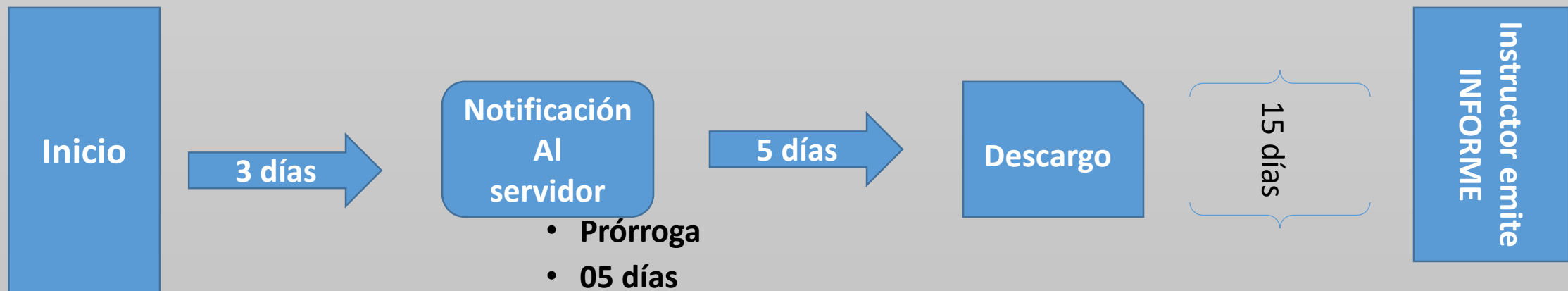
El órgano instructor no solo se encargará de realizar las diligencias que permitan deslindar la existencia de responsabilidad, sino que también recomendará la sanción a aplicar.

De otra parte como resultado de la instrucción puede llegar a concluir que no existe responsabilidad administrativa disciplinaria, en cuyo caso recomendará el archivo del procedimiento administrativo disciplinario.

f) Proyecto de resolución debidamente motivada

Finalmente el órgano instructor debe remitir el proyecto de resolución debidamente motivada al órgano sancionador, la cual podrá ser de archivo o de imposición de sanción.

FASE INSTRUCTIVA



¿En qué consiste la Fase Sancionadora del PAD?

- El órgano sancionador comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o la declaración de no a lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.
- Una vez que el órgano sancionador recibe el informe del órgano instructor, comunica tal hecho al servidor o ex servidor en un plazo de dos (2) días hábiles, con la finalidad de que este pueda, de considerarlo necesario, ejercer su defensa a través de un informe oral que debe ser solicitado ante el órgano sancionador.
- La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de notificado el servidor. El órgano sancionador atenderá el pedido, fijando lugar, fecha y hora.



Informe oral de defensa

El derecho de defensa, además de la presentación del descargo escrito a las imputaciones realizadas, otorga el derecho a un informe oral, previo a que se emita la resolución de término del procedimiento administrativo disciplinario.



El informe oral puede ser personal o través de abogado. El informe oral se realiza ante el órgano sancionador, lo que posibilita entrar en contacto con el servidor o ex servidor procesado no solo para escuchar, sino también para formular las preguntas que se tengan a bien plantear con el objeto de esclarecer los hechos.

- Con toda la información disponible el órgano sancionador deberá emitir la resolución pronunciándose sobre la comisión de infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor. Este plazo es prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.
- Con la resolución del órgano sancionador que determina la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria se pone fin a la primera instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.



Culminación del procedimiento

Con la resolución del órgano sancionador que se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria se pone fin a esta instancia, Este acto administrativo debe estar debidamente motivada y ser notificado al servidor civil dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.



De otro lado, si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria en el servidor, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

Oficialización de la sanción disciplinaria

La sanción se oficializa cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, la sanción.

Para los casos de amonestación escrita, en los cuales el jefe inmediato actuará 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 civil procesado. En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo órgano sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.

Debe tenerse en cuenta que la sanción de suspensión y destitución debe estar contenida en una resolución administrativa, no pudiendo emitirse otro tipo de acto.



Oficialización de la sanción disciplinaria

La resolución que da por culminado el procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que estime cometida.*
- b) La sanción impuesta.*
- c) El plazo para impugnar.*
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.*



FASE SANCIONADORA



Medidas Cautelares

- La autoridad del PAD puede, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones a la entidad pública o a los ciudadanos, separarlo de su función y ponerlo a disposición de la Oficina de Personal para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, o exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo.
- Las medidas cautelares se ejercitan durante el tiempo que dura el PAD, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del servidor civil y se le abone la remuneración y demás beneficios que pudieran corresponderle.
- Excepcionalmente, cuando la falta presuntamente cometida por el servidor civil afecte los intereses generales, la medida cautelar puede imponerse de modo previo al inicio del PAD.



- Las medidas cautelares pueden ser modificadas o levantadas durante el curso del PAD, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.
- Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en la instancia que impuso la medida, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.



Situación del servidor destituido

- Si el servidor es destituido acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.
- Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la entidad.



- De acuerdo al art. 36 de la Ley 30057, la destitución declarada nula por el Tribunal del Servicio Civil o el Juez otorga al servidor civil el derecho a solicitar el pago de una indemnización o la reposición. Aquel servidor civil repuesto lo es en su mismo puesto u otro del mismo nivel. Todo servidor repuesto se sujeta a los mismos deberes, derechos y condiciones aplicables a los servidores del grupo que corresponda al momento de la reposición.



El procedimiento de los recursos impugnatorios

- El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.
- La resolución de la apelación agota la vía administrativa.
- La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.



Continuación del recurso impugnatorio

- El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico. La apelación es sin efecto suspensivo.
- La Resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contencioso administrativa.



PRESCRIPCION DEL PAD

MODO DE PRESCRIPCION	SUPUESTOS Y PLAZOS
PARA EL INICIO DEL PAD	<u>Servidores activos:</u> 03 años calendario desde cometida la falta. 01 año calendario después que la entidad toma conocimiento de la falta. <u>Ex servidores:</u> 02 años calendario desde que la entidad tomo conocimiento de la falta.
PARA EL DESARROLLO DEL PAD	Entre la notificación del inicio del PAD y la resolución que impone sanción o archivo no debe transcurrir mas de 01 año. Si la complejidad del procedimiento ameritase un mayor plazo, la autoridad administrativa debe motivar debidamente la dilación. La prescripción puede ser a petición de parte o de oficio.

Ley 29988 Ley que establece Medidas Extraordinarias para el personal Docente y Administrativo de instituciones educativas Públicas y Privadas

Al servidor docente y administrativo a quien se le emita sentencia consentida y ejecutoriada por cualquiera de los delitos señalados en la Ley N° 29988 de terrorismo previstos en el D. L. N° 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inc. 2 del art. 316 del C. P., por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual previstos en el Capítulo IX, del Título IV del Libro Segundo del C. P. o por los delitos de tráfico ilícito de drogas, acarrea su separación definitiva o destitución, así como la inhabilitación definitiva del servicio.

D. L. N° 1367, Ley que amplia los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y N° 1295

El art. 3 modifica los artículos 2 y 3 del D. Legislativo 1295 que modifica el art. 242 del TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General disponiendo que las sanciones de destitución o despido que hayan quedado agotada la vía administrativa, acarrea la inhabilitación automática por cinco (5) años, no pudiendo reingresar a prestar servicios al Estado, bajo cualquier forma o modalidad.

Continuación

Las personas con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; Art. 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, no pueden prestar servicios a favor del Estado, bajo cualquier forma o modalidad.

Los artículos referidos se relacionan con delitos de tráfico ilícito de drogas, concusión, cobro indebido, colusión, peculado, malversación, cohecho, tráfico de influencia, financiamiento de terrorismo y transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores

GRACIAS

Atención consultas: Teléfono 01 6155800

**Abg. Justo Víctor Inga Aranda, correo institucional
vinga@minedu.gob.pe. Anexo 26175**

**Abg. Elva de Jesús Arista Tacuri, correo institucional
elarista@minedu.gob.pe. Anexo 26707**