

Orientaciones sobre los procesos administrativos disciplinarios

Ley N° 300507 - Ley del Servicio Civil

Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada - DAGED



PERÚ

Ministerio
de Educación

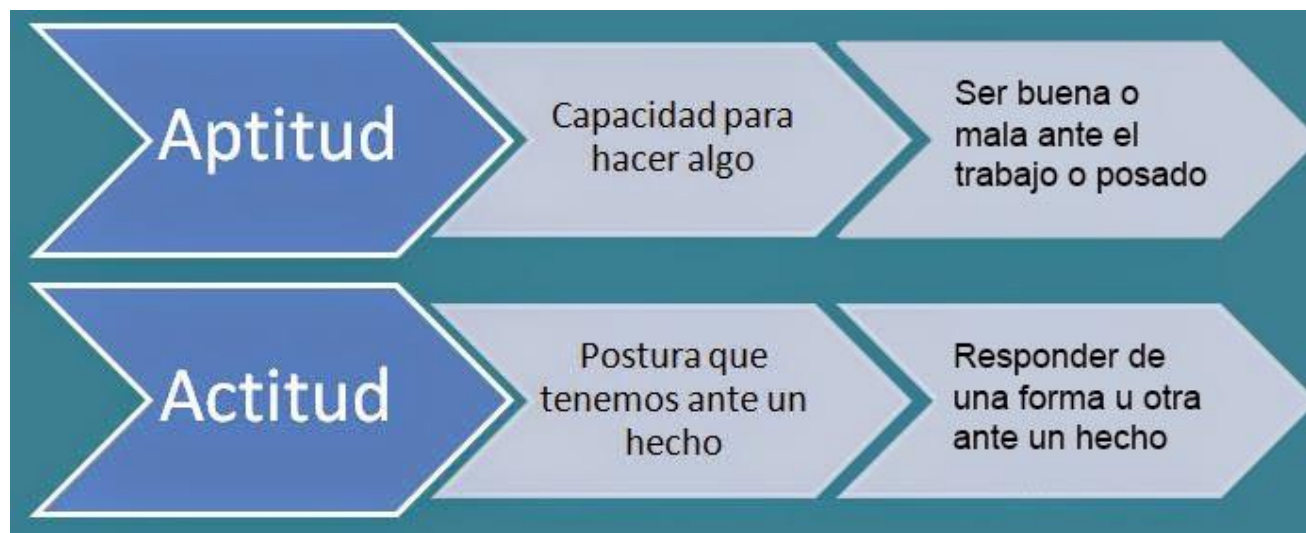
EUTALENTOS
regiones

- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil de fecha 04 de julio del 2013.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D. S. N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 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”.



Igualdad de oportunidades

Las reglas del Servicio Civil son generales (por cuanto la ley es para todos), impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación (que se limite los derechos de los servidores públicos en el desarrollo de la carrera pública y desempeño de sus funciones) alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.



Mérito

El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso (en condición de contratado, eventual y nombrado), la permanencia, progresión (ejercer cambio de grupo ocupacional), mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles.

Probidad y ética pública

El Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servidores civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que requieran la función pública.



- El principio de probidad administrativa consiste en observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con una preeminencia del interés general sobre el interés particular.
- La probidad se refiere a mostrar integridad, rectitud y honradez en el actuar.
- Es sinónimo de honorabilidad.
- La probidad es un principio de buena fe.

- ¿Cómo actuar con probidad en mi institución?
- ¿Qué cualidades tiene una persona honorable?
- ¿Porqué es importante ser honorable o tener probidad?
- ¿Qué acciones puedo realizar para mejorar mi probidad?

- a. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles (capacidad de goce y ejercicio).
- b. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c. No tener condena por delito doloso.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e. Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas.
- f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes.

La relación laboral en el Servicio Civil termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil. Se sujeta a las causales previstas en la presente Ley.

Son causales de término del Servicio Civil:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.

- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- i) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- k) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas.

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas en la presente Ley y su reglamento (numeral 98.2 del artículo 98 del D.S. N° 040-2014 – PCM).
- b) El numeral **98.2 del artículo 98 del D.S. N° 040-2014 – PCM**, señala: De conformidad con el artículo 85, literal a) de la Ley, también son faltas disciplinarias:
- c) Usar indebidamente las licencias.
- d) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al art. 51 del Reglamento.
- e) Incurrir en actos de nepotismo conforme a la Ley y Reglamento.
- f) Agredir verbal y/o físicamente.
- g) Acosar moral o sexualmente.
- h) Usar la función con fines de lucro personal.

Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria de acuerdo al numeral 98.2 del artículo 98 del D.S. N° 040-2014 - PCM

- i) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al art. 156 k) del Reglamento que señala: En virtud del literal j) del art. 39 de la Ley, los servidores civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándose en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- j) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- k) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- l) Las demás que señala que señala la ley.

- a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con sus labores.
- b) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- c) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- d) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- e) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- f) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.

- g) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- h) El causar daños materiales en los locales, instalaciones, documentación y demás bienes del estado.
- i) Las ausencias injustificadas por más de tres días (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos e un período de (30) días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- j) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.

- l) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- m) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- n) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- q) Los demás que señala la ley.

Art. 88°.- Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal (la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada) o escrita (la sanción se aplica previo proceso disciplinario).
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses (se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, el número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces).
- c) Destitución (se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces).
- d) Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

- 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.

- 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.



Cuando se interpone el recurso de apelación

- 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 o se cuente con nueva prueba instrumental.
- Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que se eleve lo actuado al superior jerárquico.
- La apelación es sin efecto suspensivo.



IMPORTANCIA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción
OTEPA



PERÚ

Ministerio
de Educación

EDUTALENTOS
regiones

- Conocer las funciones de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) en el Sector Educación.
- Orientar a los/las Secretarios/as Técnicos/as en su labor de apoyo a las autoridades del PAD.
- Recordar la importancia del uso del Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes (SIMEX)

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley SERVIR, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario

- Investigación Previa y Precalificación.
- Fase Instructiva.
- Fase Sancionadora.

- Conocimiento de denuncias por presuntas faltas administrativas.
- La denuncia debe ser puesta en conocimiento de la Secretaría Técnica, la cual efectúa las investigaciones preliminares.
- Culmina con el Informe de Precalificación: Archivo o Inicio del PAD (Determinación del Órgano Instructor).

- Se realizan las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se recibe el descargo del denunciado.
- Inicia con la notificación al servidor civil del acto o resolución de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- Culmina con el informe sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando el archivo o la sanción.

- Comunicación al servidor del Informe del Órgano Instructor.
- Informe Oral del servidor.
- Registro en el legajo.
- Oficializa la sanción.

- Todo Órgano Desconcentrado, proyectos, programas o unidades ejecutoras que tengan competencia para contratar, sancionar y despedir y cuenten con una oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, debe contar con una Secretaría Técnica del PAD:
- El ST es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad. Depende de la Oficina de Recursos Humanos.
- De preferencia abogado.

- Precalifica y documenta todas las etapas del PAD.
- Recibe y tramita las denuncias en contra de servidores y ex servidores de los regímenes de los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057, gerentes públicos.
- Otorga respuesta al denunciante en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

- Realiza la precalificación en función a los hechos expuestos y las investigaciones realizadas.
- Brinda apoyo durante todo el PAD: Órgano Instructor y Sancionador.
- Emite el informe de precalificación recomendando el inicio del PAD o No Ha Lugar, elaborando el proyecto de Resolución.
- Administra y custodia los expedientes.

I.T. N° 1234-2015-SERVIR/GPGSC

- 3.3 Para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la entidad. En ese sentido, corresponderá a cada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en la LSC y su Reglamento y sus instrumentos de gestión interna (ROF, MOF y aquellos en los que se definan las funciones y atribuciones de las entidades, órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme a la Ley N° 28411), 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.

I.T. N° 1375-2016-SERVIR/GPGSC

III. Conclusiones

- 3.1 Las funciones asignadas al secretario técnico son esenciales y propias de la Administración Pública, las cuales contribuyen con el desarrollo de la potestad administrativo disciplinario del Estado e implican una relación directa con la entidad, quien puede controlar la actuación del secretario técnico y, de ser el caso, determinar su responsabilidad administrativa disciplinaria.
- 3.2 En ese sentido, ratificamos el Informe Técnico N° 174-2015-SERVIR/GPGSC, disponible en www.servir.gob.pe, el cual señala que el secretario técnico no puede estar vinculado a la entidad a través de un contrato de locación de servicios o servicios por terceros, pues dichas modalidades de contratación son de naturaleza civil y, como tales, no son pasibles de responsabilidad administrativa disciplinaria.
- 3.3 Para efectos que la Secretaría Técnica inicie sus funciones no es una condición indispensable que la entidad incorpore dichas funciones en los documentos de gestión interna.

I.T. N° 1822-2016-SERVIR/GPGSC

Conclusiones

- 3.1 Las autoridades encargadas del trámite del procedimiento administrativo cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica designada por la máxima autoridad administrativa de la entidad, la misma que depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces, pudiendo ser el Secretario Técnico preferentemente abogado, o un servidor civil de la entidad que desempeñe ese cargo en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad.
- 3.2 Sólo se designa a un Secretario Técnico, sin embargo, el Secretario Técnico puede contar a su vez con otros servidores civiles (de preferencia abogados) que apoyen con la carga de casos o expedientes.
- 3.3 Finalmente es posible designar un Secretario Técnico Suplente para los casos en que éste sea el denunciado u otros supuestos excepcionales.

Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes - SIMEX

- Herramienta informática administrada por la OTEPA, de registro, seguimiento y monitoreo de denuncias y del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Deben registrarse todas las acciones del PAD.
- Resolución Ministerial N° 308-2014-MINEDU: oficializa su uso obligatorio en todas las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Resolución Ministerial N° 636-2018-MINEDU: regula su uso.

Abg. Elva de Jesús Arista Tacuri – DAGED

Correo: elarista@minedu.gob.pe

Teléfono 01-6155800. Anexo 26707

Abg. Víctor Inga Aranda – DAGED

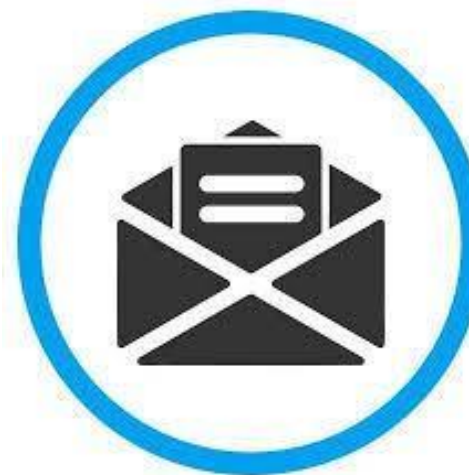
Correo: vinga@minedu.gob.pe

Teléfono 01-6155800. Anexo 26707

Abg. Luis Murillo Ordoñez - OTEPA

Correo: lmurillo@minedu.gob.pe

Teléfono 01-6155800. Anexo 26617



Mejores
peruanas
Siempre

Muchas Gracias

The background features a large white triangle pointing towards the bottom right, set against a light gray background. A smaller, solid red triangle is positioned in the bottom right corner, partially overlapping the white triangle.