



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 01 -2015-CONCYTEC-SG

Lima, 13 ENE. 2015

### VISTO:

El Informe N° 008-2015-CONCYTEC-OGA-OP, de fecha 5 de enero del 2015, de la Oficina de Personal, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas;

Que, el Artículo 92° de la citada Ley, establece que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, de preferencia abogado y su designación se efectúa mediante resolución del Titular de la entidad;

Que, por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, cuyo Artículo 94° dispone que 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. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares, siendo de preferencia abogados y son designados mediante resolución del Titular de la entidad;

Que, el Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, según lo establecido en el Artículo 13° y en el Literal q) del Artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del CONCYTEC, teniendo entre sus facultades expedir resoluciones en el ámbito de su competencia;

Que, asimismo, por Resolución de Presidencia N° 208-2014-CONCYTEC-P, del 10 de diciembre del 2014, se aprobó la Directiva N° 012-2014/CONCYTEC-OGA "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Pliego: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica", en cuyo acápite 4.8.4 del Numeral 4.8, se establece que el Secretario Técnico es designado por la Secretaría General del CONCYTEC, precisando además que puede desempeñar dichas labores en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad, o específicamente para dicho propósito;

Que, mediante el documento del visto, el Jefe (e) de la Oficina de Personal, con la conformidad del Jefe de la Oficina General de Administración, propone la designación del señor Javier Alonso Pacheco Palacios, abogado de la Oficina General de Administración, como Secretario Técnico de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC;



Con el visto del Jefe (e) de la Oficina de Personal, del Jefe de la Oficina General de Administración y de la Jefa (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM y la Directiva N° 012-2014/CONCYTEC-OGA "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Pliego: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica", aprobada por Resolución de Presidencia N° 208-2014-CONCYTEC-P;

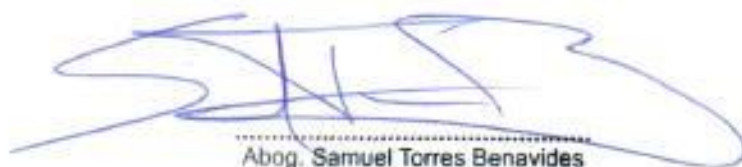
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Designar al señor abogado Javier Alonso Pacheco Palacios, como Secretario Técnico de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, en adición a sus funciones de abogado de la Oficina General de Administración.

**Artículo 2°.-** Disponer la notificación de la presente Resolución a la Oficina General de Administración, la Oficina de Personal y al servidor designado, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Artículo 3°.-** Encargar al Responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del CONCYTEC.

Regístrese y comuníquese.



Abog. Samuel Torres Benavides  
Secretario General  
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología  
e Innovación Tecnológica  
CONCYTEC







REMITENTE: CONCYTEC-OGA-OP  
ASUNTO: DESIGNACION DE SECRETARIO TECNICO  
FECHA REGISTRO: 05/01/2015

**CONCYTEC**  
SECRETARIA GENERAL  
06 ENE 2015  
RECIBIDO

| c/o | REMITENTE       | DESTINATARIO                      | DOCUMENTO                          | ACCION | FLS | FECHA / HORA | FIRMA |
|-----|-----------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------|-----|--------------|-------|
|     | CONCYTEC-OGA-OP | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | INFORME N°008-2015-CONCYTEC-OGA-OP |        | 05  | ENE 2015     |       |
|     | OGA             | OGAJ                              | 11                                 | 14     |     | 05 ENE 2015  |       |
|     | OGAJ            | SG                                | Informe N°001-2015-CONCYTEC-OGAJ   | 14     |     | 6/1/15       |       |
|     | SG              | E. Cordero                        | ✓                                  | 14     |     | 6/1          |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |
|     |                 |                                   |                                    |        |     |              |       |

OBSERVACIONES: VISTO el INFORME que antecede que este Despacho hace suyo, PASE a LA OFICINA GENERAL DE ASISTENCIA JURIDICA

- ACCIONES:
- 01 CONOCIMIENTO Y FINES
  - 02 COORDINAR
  - 03 INFORMAR
  - 04 EMITIR OPINION
  - 05 REVISAR
  - 06 TOMAR ACCION
  - 07 PREPARAR RESPUESTA
  - 08 POR CORRESPONDER
  - 09 ARCHIVAR
  - 10 PARA SU CONSIDERACION

- 11 ATENCION URGENTE
- 12 DIFUSION
- 13 PROYECTAR RESOLUCION
- 14 TRAMITE NEGATIVO
- 15 TRAMITE POSITIVO
- 16 REVISAR E IMPROBAR
- 17 OTROS

**CONCYTEC**  
Oficina General de Asesoría Jurídica  
05 ENE 2015  
Hora: 12:44 pm  
Firma:

Sr. Julio César Mollada Solís  
Jefe de la Oficina General de Administración  
CONCYTEC  
**CONCYTEC**  
Oficina General de Administración  
05 ENE 2015  
Folio:  
Hora: 6:10 pm  
Firma:

100

\*

10

1000

10

10

10

10

10





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

**INFORME N° 001 -2015-CONCYTEC-OGAJ**



A : **SAMUEL TORRES BENAVIDES**  
Secretario General

ASUNTO : Proyecto de Resolución de Secretaría General designando al Secretario Técnico de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del CONCYTEC.

REF : Informe N° 008-2015-CONCYTEC-OGA-OP

FECHA : 06 ENE 2015

Mediante el presente, en atención al documento de la referencia, mediante el cual el Jefe (e) de la Oficina de Personal, con la conformidad del Jefe de la Oficina General de Administración, propone la designación del señor Javier Alonso Pacheco Palacios, abogado de la Oficina General de Administración, para que ejerza las funciones de Secretario Técnico de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, cumpla con alcanzar, debidamente visado, el respectivo proyecto de Resolución de Secretaría.

Al respecto, debo mencionar que la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas.

Asimismo, el Artículo 92° de la citada Ley, establece que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, de preferencia abogado y su designación se efectúa mediante resolución del Titular de la entidad.

Por su parte, por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, cuyo Artículo 94° dispone que 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. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares, siendo de preferencia abogados y son designados mediante resolución del Titular de la entidad.



Sobre esto último, el Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública.

Que, según lo establecido en el Artículo 13° y en el Literal q) del Artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del

CONCYTEC, teniendo entre sus facultades expedir resoluciones en el ámbito de su competencia<sup>1</sup>.

Por lo expuesto, compete a la Secretaría General emitir la Resolución por la cual se designe al servidor que ejercerá las funciones de Secretario Técnico de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del CONCYTEC.

En tal sentido, se eleva a su Despacho el presente para su trámite correspondiente.

Atentamente,

**Anmary Narciso Salazar**  
Jefe (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica  
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA  
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

<sup>1</sup> Cabe mencionar que mediante Resolución de Presidencia N° 208-2014-CONCYTEC-P, se aprobó la Directiva N° 012-2014/CONCYTEC-OGA "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Pliego: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica", en cuyo acápite 4.8.4 del Numeral 4.8, se establece que el Secretario Técnico es designado por la Secretaría General del CONCYTEC, precisando además que puede desempeñar dichas labores en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad, o específicamente para dicho propósito.



**INFORME N° 008 -2015-CONCYTEC-OGA-OP**

**A** : C.P.C. Julio Cesar Molleda Solís  
Jefe de la Oficina General de Administración

**ASUNTO** : Designación de Secretario Técnico

**REFERENCIA** : Decreto Supremo N° 040-2014-PCM  
Resolución de Presidencia N° 208-2014-CONCYTEC-P

**FECHA** : 05 de enero de 2015.

Me dirijo a usted con ocasión de los documentos de la referencia, mediante los cuales se aprobó el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y se aprobó la Directiva N° 012-2014-CONCYTEC-OGA que establece lineamientos sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

Al respecto cabe precisar que por Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas.

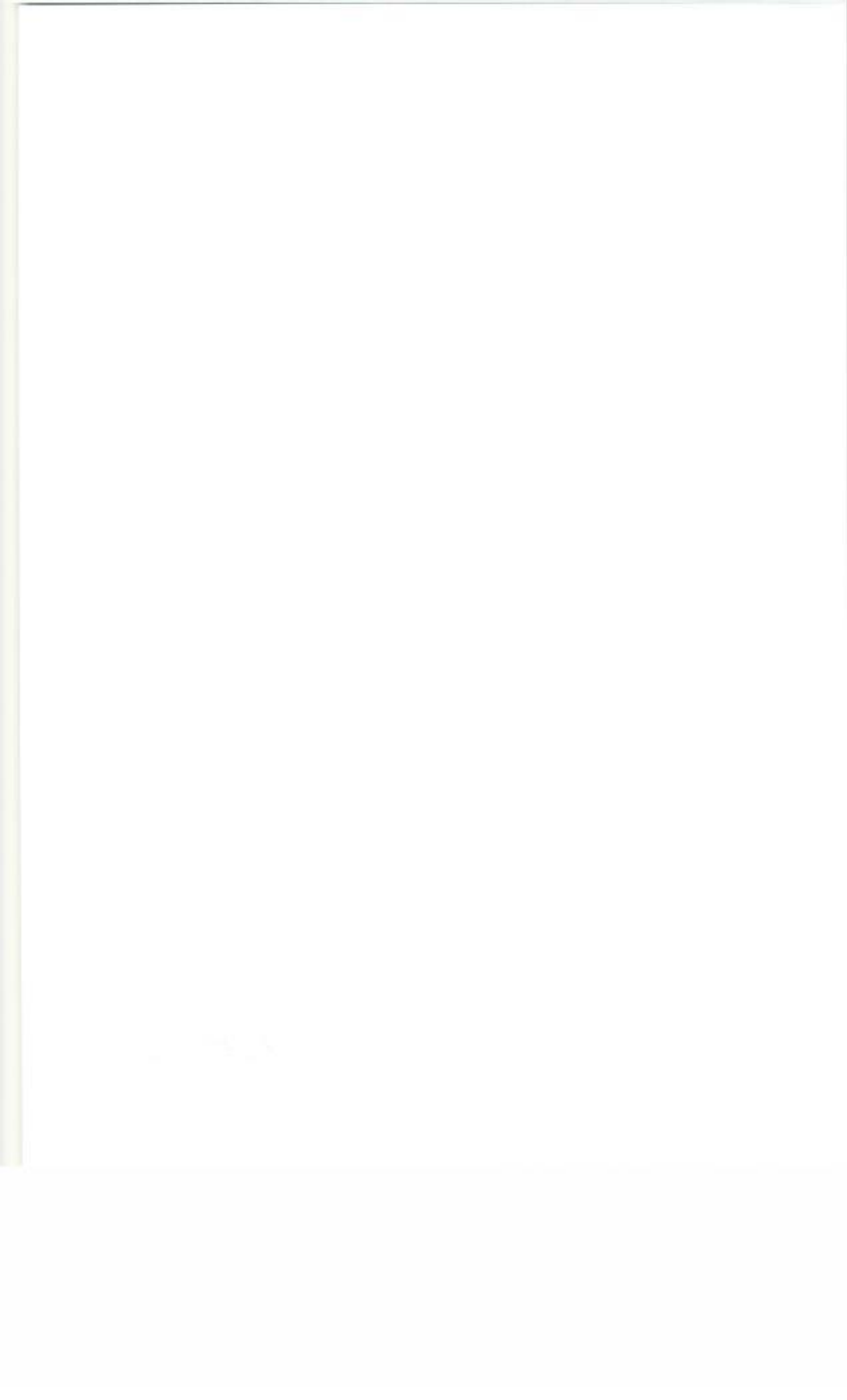
La mencionada norma, de aplicación progresiva por parte de las entidades de la Administración Pública, estableció en su Título V las disposiciones aplicables al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de los servidores civiles, las mismas que serían de aplicación a la entrada en vigencia de las normas reglamentarias de dichas materias, conforme lo establecido en la Primera Disposición Complementaria de la citada Ley.

El Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, estableció en su Undécima Disposición Complementaria Transitoria, que la entrada en vigencia del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se efectuaría a los tres (3) meses de su publicación, con el fin que las entidades puedan adecuarse internamente al procedimiento; precisando que aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la citada Ley, se regirán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa.

De acuerdo al Artículo 92° de la Ley N° 30057 concordante con el Artículo 94° del Reglamento General de la precitada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se dispone que las autoridades de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario deben contar con el apoyo de un Secretario Técnico, de preferencia abogado, que puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones; y es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad, sin tener capacidad de decisión, no siendo vinculantes sus informes y opiniones.

Dentro de ese contexto, por Resolución de Presidencia N° 208-2014-CONCYTEC-P se aprobó la Directiva N° 012-2014-CONCYTEC-OGA "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica; y en el acápite 4.8.4 del numeral 4.8, relacionado a la Secretaria Técnica, se establece que el Secretario Técnico es designado por la Secretaria General del CONCYTEC, el mismo que puede desempeñar dichas labores en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad, o específicamente para dicho propósito.








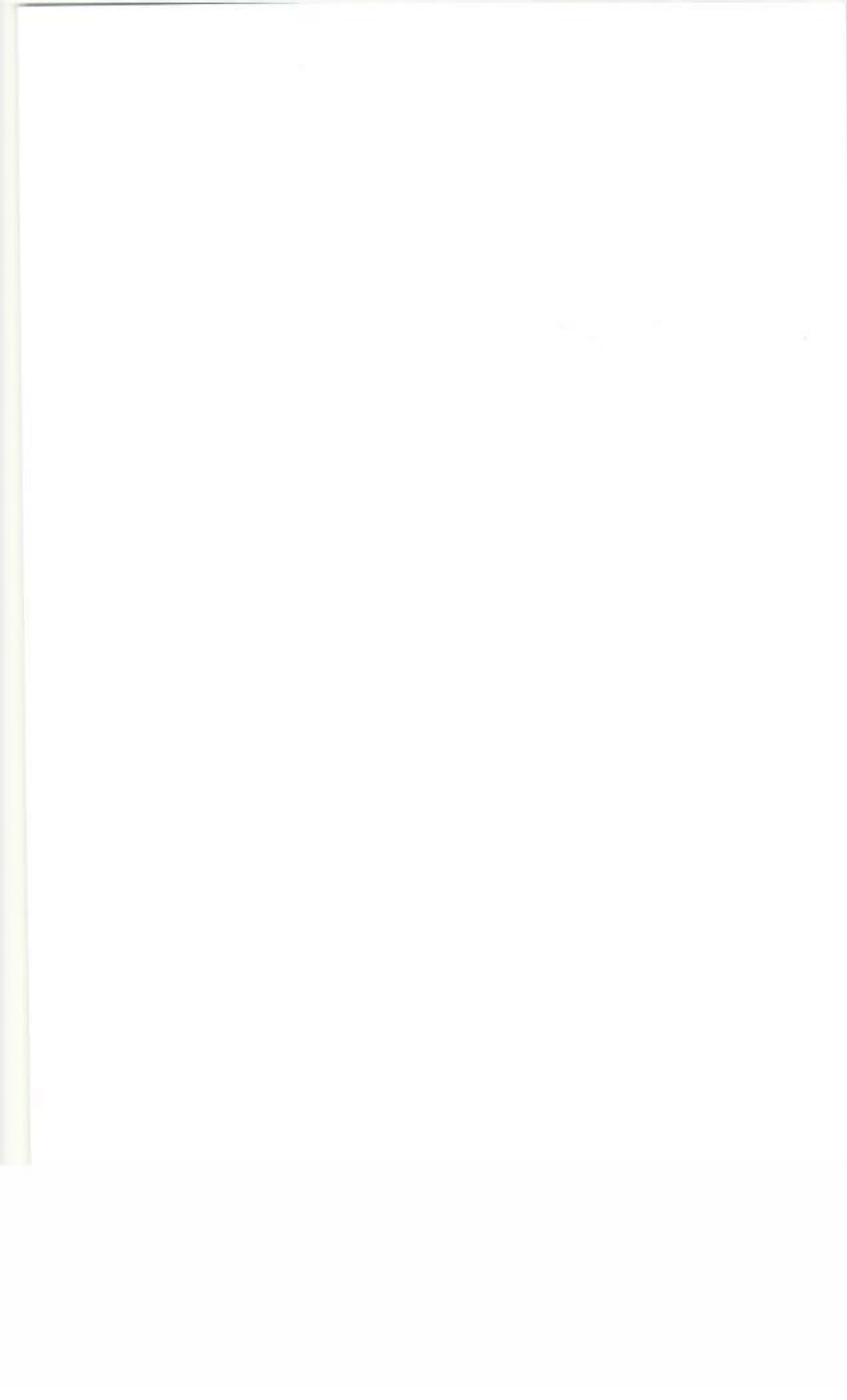
En ese sentido, este Despacho es de opinión que debe designarse a la persona que ejercerá el cargo de Secretario Técnico de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, para lo cual se acompaña un proyecto de Resolución para los fines consiguientes.

Es todo cuanto informo a usted.

Atentamente,



.....  
**Abog. Julio César Cabral Santa Cruz**  
Jefe (e) de la Oficina de Personal  
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA  
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA







RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 208 -2014-CONCYTEC-P

Lima,

10 DIC. 2014

VISTOS:

El Informe N° 1287-2014-CONCYTEC-CGA-OP, de fecha 14 de noviembre del 2014, de la Oficina de Personal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, es un organismo público técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera, cuyo personal se encuentra bajo el régimen laboral de la actividad privada, conforme a lo establecido en la Ley N° 28613 y los Decretos Supremos N°s 058-2011-PCM y 087-2012-PCM;

Que, asimismo, CONCYTEC cuenta con personal contratado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el mismo que es aplicable a toda entidad pública sujeta al régimen laboral de la actividad privada, según lo dispone el Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, según el Título VI y la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, a partir del 14 de setiembre del 2014, los procedimientos administrativos disciplinarios se deberán instaurar conforme al procedimiento regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su referido Reglamento General;

Que, mediante el documento del visto, el Jefe (e) de la Oficina de Personal, con la conformidad del Jefe de la Oficina General de Administración, propone aprobar la "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Pliego: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica", a fin de regular la potestad disciplinaria de la entidad;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar de la "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Pliego: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica";

Con el visto del Jefe (e) de la Oficina de Personal, del Jefe de la Oficina General de Administración, del Jefe (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, e Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC;





**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° *012* -2014-CONCYTEC-OGA "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica", que en Anexo forma parte de la presente Resolución.



**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto toda norma o disposición que se oponga a la Directiva aprobada en la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Encargar al Responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y su Anexo.



Regístrese y comuníquese.



  
**Gladys Ojeda, PhD**  
Presidenta  
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología  
e Innovación Tecnológica  
CONCYTEC



DIRECTIVA N° <sup>012</sup> -2014/CONCYTEC-OGA

**"DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR  
EN EL PLIEGO: CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E  
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA"**

**I. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Pliego: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 2.2 Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.3 Ley N° 29808 - Ley que regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 2.4 Ley N° 27785 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.5 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 2.6 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.7 Ley N° 26771 - Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal del Sector Público, en casos de parentesco.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1024 - Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2.11 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 2.12 Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 2.13 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 2.14 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva resultan aplicables a los servidores que ejercen o hayan ejercido funciones para el Pliego: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC con prescindencia de su régimen contractual.

Para los efectos de la presente Directiva se consideran servidores a las personas que prestan servicios para el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, bajo el régimen laboral de la actividad privada el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el régimen laboral establecido por el Decreto Legislativo N° 1024 y la Ley N° 29805.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1 Faltas de carácter disciplinario

La falta de carácter disciplinario es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

##### 4.2 Denuncias

4.2.1 Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier servidor o persona (natural o jurídica a través de su representante legal) comunica a la Entidad, los hechos que considera como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor.

4.2.2 Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

4.2.3 Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato (Anexo A) para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes. Se entregará al denunciante copia de la denuncia que se presenta.

4.2.4 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. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, las entidades comunicarán los resultados del mismo.

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

##### 4.3 Procedimiento Administrativo Disciplinario

Son los actos y diligencias seguidos en forma previa a la omisión de los actos administrativos que determinan la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores, el mismo que debe cumplir, entre otros, con los principios enunciados en el artículo 230° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Comprende dos Fases.





- a) **Fase Instructiva:** Constituida por las actuaciones realizadas por el órgano instructor con la finalidad de determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Dicha Fase inicia con la notificación al servidor con el documento que contiene la imputación de cargos, comprende la evaluación de los descargos del servidor, y culmina con la recepción por parte del órgano sancionador, del Informe mediante el cual se determina si el servidor cometió o no cometió la falta imputada, el cual a su vez contiene la recomendación de imponer la sanción o proceder al archivo.

- b) **Fase sancionadora:** Constituida por las actuaciones a cargo del órgano sancionador, que inician con la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria.

**4.4 Principios del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

El procedimiento administrativo sancionador regulado en la presente Directiva se rige, por los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento, razonabilidad, proporcionalidad, causalidad, irretroactividad, concurso de infracciones, continuación de infracciones, gradualidad, *non bis in idem* prohibición de reforma en peyor, presunción de licitud sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

**4.5 Órgano Instructor**

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser:

- a) El Jefe Inmediato
- b) El Jefe de la Oficina de Personal

**4.6 Órgano Sancionador**

Es aquel que recibe el informe del órgano instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de la sanción o que determina la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano sancionador puede ser:

- a) El Jefe Inmediato
- b) El Jefe de la Oficina de Personal
- c) Secretaría General del CONCYTEC

**4.7 Autoridades competentes para instruir, imponer la sanción y resolver el recurso de apelación**

Conforme al tipo de sanción, las autoridades del procedimiento tienen las siguientes competencias en el procedimiento administrativo disciplinario:



| Tipo de Sanción / Autoridad  | Jefe inmediato   | Jefe de la Oficina de Personal   | Secretaría General del CONCYTEC                                      | Tribunal del Servicio Civil   |
|--|--|--|--|---|
| Amonestación Verbal  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano Instructivo</li> <li>Órgano Sancionador</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve recurso de apelación</li> </ul>                              |  |   |
| Amonestación Escrita   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano Instructivo</li> <li>Órgano Sancionador</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofertiza la sanción</li> <li>Resuelve recurso de apelación</li> </ul> |  |   |
| Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta 30 días       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano Instructivo</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano Sancionador</li> <li>Ofertiza la sanción</li> </ul>            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve recurso de apelación</li> </ul> |
| Destitución inhabilitada para el regreso al servicio del hasta 30 días |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano Instructivo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano Sancionador</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve recurso de apelación</li> </ul> |

Cabe indicar que la amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada.

#### 4.8 Secretaría Técnica

4.8.1 La Secretaría Técnica presta apoyo a las autoridades del procedimiento.

4.8.2 Las principales funciones de la Secretaría Técnica son: precalificar las denuncias, apoyar y documentar todas las etapas del procedimiento disciplinario; y acompañar la etapa de instrucción. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

4.8.3 Cuando la denuncia no identifique a los presuntos autores, la Secretaría Técnica realizará las investigaciones respectivas, en un plazo de 30 días hábiles, a fin de identificar a los servidores que participaron del hecho denunciado. Para tal efecto solicitará información a los diversos órganos de la entidad, los cuales deberán atender a los requerimientos en un plazo máximo de 10 días hábiles, prorrogables hasta por 5 días hábiles.

4.8.4 El Secretario Técnico es designado por la Secretaría General del CONCYTEC, el mismo que puede desempeñar dichas labores en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad, o específicamente para dicho propósito.

4.8.5 El Secretario Técnico reporta a la Oficina de Personal en el ejercicio de sus funciones, aun cuando no forme parte de dicha Oficina.

4.8.6 La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones, los cuales serán designados por la Secretaría General del CONCYTEC, a propuesta del Jefe de la Oficina de Personal.

4.8.7 El Secretario Técnico, tiene como funciones:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros, conforme se encuentra previsto en el numeral 4.2.2 de la presente Directiva. Además el Secretario Técnico podrá investigar de oficio cuando existan indicios sobre la comisión de una falta.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles, conforme lo señalado en el numeral 4.2.4.
- c) Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.
- d) Efectuar la pre-calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los oficios, cartas o memorandum que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- f) Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando al Órgano Instructor competente y recomendando la posible sanción a aplicarse según la gravedad de los hechos, o su archivamiento.
- g) Apoyar a los Órganos Instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documenta la actividad probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso del inicio del procedimiento administrativo disciplinario y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento disciplinario. Una vez que el Órgano Sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe devolver el expediente al Secretario Técnico para su archivo y custodia.
- i) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias, para el cumplimiento de sus funciones.

#### 4.9 Medida cautelar

4.9.1 Las medidas cautelares son adoptadas por el órgano instructor, mediante decisión motivada y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, siendo las siguientes:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Personal, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad.
- b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.

4.9.2 Las medidas cautelares se ejercitan durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del servidor civil y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle.

4.9.3 Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, siempre que se determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La validez de dicha medida está condicionada al inicio del procedimiento correspondiente.



4.9.4 Las medidas cautelares pueden ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento administrativo disciplinario, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevénicas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

**4.1 Cese de los efectos de las medidas cautelares.**

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

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

**4.10 Prescripción**

4.10.1 La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, la Oficina de Personal hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

4.10.2 Para el caso de los ex servidores, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

4.10.3 La prescripción será declarada por el Secretario General del CONCYTEC, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

**V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**5.1 Actos preliminares al procedimiento administrativo disciplinario**

La Secretaría Técnica recibe las denuncias o informes sobre la presunta comisión de faltas, califica si las mismas cumplen con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento y procede a la realización de las acciones conducentes a su tramitación.

En caso determine que requiere de información adicional se informa al Órgano Instructor para que éste emita los documentos solicitando la documentación que se requiera.

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.

**5.2 Inicio del procedimiento administrativo disciplinario**

El órgano instructor según sea el caso, determina si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en cuyo caso emite la resolución, según corresponda, de imputación de presuntas faltas al servidor.

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al servidor de la resolución a partir de la cual se le imputan los hechos calificados como falta disciplinaria, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo.

### 5.3 Contenido de la resolución que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario

La resolución de inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe contener lo siguiente:

- a) La identificación del servidor.
- b) La imputación de la(s) falta(s), esto es, la descripción de los hechos que configurarían 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 en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

La Resolución o acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión. El incumplimiento de este plazo no genera prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

La resolución de inicio del procedimiento administrativo disciplinario con el que se le imputan los cargos al servidor, deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile.

### 5.4 De los descargos del servidor

El servidor podrá presentar sus descargos adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa, dentro del plazo otorgado de cinco (5) días hábiles, plazo que puede ser prorrogado a solicitud del servidor.

### 5.5 De la actuación del órgano instructor

El órgano instructor evalúa los descargos presentados por el servidor, dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles, y determina si estos enervan o no las imputaciones formuladas.

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 eleva su Informe al órgano sancionador pronunciándose sobre la

existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

#### 5.6 Contenido del informe del órgano instructor

El informe que debe remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener:

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

El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan. De concluir que no existe mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, recomienda al órgano sancionador las acciones a seguir o el archivamiento del caso según corresponda.

Con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder, culmina la fase instructiva.

#### 5.7 Informe Oral

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor a efectos de que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado, para lo cual debe presentar la solicitud por escrito.

El órgano sancionador deberá pronunciarse sobre lo petitionado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

#### 5.8 Medidas Cautelares

El órgano instructor mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, puede determinar lo siguiente:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho a la defensa.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.



Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

#### 5.9 Cese de los efectos de las medidas cautelares

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

- e) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- f) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- g) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- h) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

#### 5.10 De la actuación del órgano sancionador

Recibido el Informe de calificación de la falta emitido por el órgano instructor, el órgano sancionador debe emitir resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción. 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.

#### 5.11 Conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia

La resolución mediante la cual el órgano sancionador se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria, debe contener lo siguiente:

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

En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al servidor civil o servidor y se archiva.

La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor civil o servidor dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión.

#### 5.12 Ejecución de la sanción disciplinaria

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

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.



#### 5.13 Recursos administrativos

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:

a) Recurso de Reconsideración:

Se interpone ante el órgano sancionador que impuso la sanción, cuando se tenga nueva prueba, el que se encarga de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de Apelación.

b) Recurso de Apelación

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. Se interpone cuando la impugnación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental.

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.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado y deben resolverse dentro del plazo de treinta (30) días hábiles.

#### 5.14 Plazos para las fases instructiva y sancionadora

El órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de vencimiento otorgado para la presentación del descargo.

El órgano sancionador debe pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al servidor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados antes del 14 de setiembre del 2014 se rigen por las normas sustantivas y procedimientos vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la



resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario.

- 6.2 Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde el 14 de setiembre del 2014, por los hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.
- 6.3 En el caso de denuncias formuladas contra los servidores del Fondo Nacional de Desarrollo Científico y de Innovación Tecnológica - FONDECYT, el Área de Personal de FONDECYT deberá emitir un informe, así como los legajos respectivos, a la Oficina de Personal del CONCYTEC, o al órgano instructor que corresponda.



