



Resolución de Presidencia

N° 070-2015-CONADIS/PRE

Lima,

08 JUN. 2015

VISTOS:

El Memorando N° 074-2015-CONADIS/SG, de fecha 28 de Abril de 2015, emitido por la Secretaria General del CONADIS; el Informe N° 104-2015-CONADIS/OAJ, de fecha 08 de Mayo de 2015, el Memorando N° 097-2015-CONADIS/OAJ, de fecha 04 de junio de 2015, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica; y el Informe N° 070-2015-CONADIS/OPP, de fecha 08 de junio de 2015, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;



CONSIDERANDO:

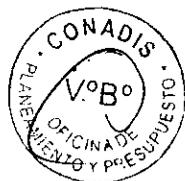
Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, a fin que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, prestando servicios de calidad a la ciudadanía;

Que, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que reglamentó la Ley del Servicio Civil, en su Título VI del Libro I, concordado con el Título V de la Ley N° 30057, desarrolla el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil;

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil". Esta Directiva, en su Segunda Disposición Complementaria Final, señala que las entidades públicas deben adecuar su normativa interna sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador a los lineamientos desarrollados en la citada Directiva y de conformidad con el Decreto Legislativo N°1023 que establece la rectoría de SERVIR;

Que, la Resolución de Presidencia N° 099-2011-CONADIS/PRE, de fecha 28 de Agosto de 2014, se aprueba la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE, "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad", la misma que es de aplicación para este Consejo;

Que, la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE, dispone en su artículo 5 que una directiva es una norma administrativa de carácter operativo que permite orientar la implementación de procedimientos administrativos de gestión institucional, normas generales, y determinar acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en el ámbito de la competencia del CONADIS;





Resolución de Presidencia

N° 070 -2015-CONADIS/PRE

Que, el CONADIS un Organismo Público Ejecutor del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, que cuenta con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera, de conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siendo competente para la emisión de sus propios instrumentos técnico – normativos que contribuyen a la optimización de los sistemas administrativos y procedimientos administrativos de gestión institucional;



Que, el numeral 1.2 del artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, contempla que el Titular de la Entidad puede emitir actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

De conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y; Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS/PRE;

Con el visto de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría General y la Unidad de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- DEJAR sin efecto la Resolución de Presidencia N° 058-2012-CONADIS/PRE, de fecha 12 de Abril de 2012, que aprobó el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

ARTÍCULO 2°.- APROBAR la Directiva N° 003 -2015-CONADIS/PRE "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS"; y sus anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER la publicación de la presente resolución y su anexo, en el portal institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (www.conadisperu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

FERNANDO BOLAÑOS GALDOS
PRESIDENTE (e)
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD



Resolución de Presidencia

N° 070 -2015-CONADIS/PRE

Lima, 08 JUN. 2015

DIRECTIVA N° 003 -2015-CONADIS/PRE

"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS

Formulada por: Oficina de Asesoría Jurídica

I. OBJETIVO

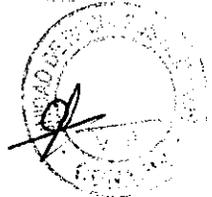
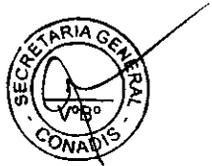
Implementar el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS

II. FINALIDAD

La finalidad de la presente directiva es contar con un instrumento técnico de gestión que establezca disposiciones y procedimientos de conformidad con las disposiciones legales y vigentes que regulen el régimen disciplinario de los servidores, a fin de garantizar la equidad y la justicia en salvaguarda de la estabilidad y derechos de los trabajadores, así como de los intereses institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.4. 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 para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- 3.5. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.6. Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.



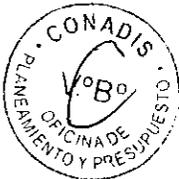


Resolución de Presidencia

N° 070-2015-CONADIS/PRE



- 3.7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.8. 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.
- 3.9. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3.13. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973.
- 3.14. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.15. Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29622, denominado "Reglamento de Infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- 3.16. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.17. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.18. Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- 3.19. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 3.21. Resolución de Presidencia N° 066-2014-CONADIS/PRE, que aprueba los Nuevos Lineamientos de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS.
- 3.22. Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS/PRE que aprueba la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad".





Resolución de Presidencia

N° 070-2015-CONADIS/PRE



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación a todos los servidores y ex servidores de las Unidades Orgánicas de la Sede Central del CONADIS, Centros de Coordinación Regional y del CETPRO Alcides Salomón Zorrilla, independientemente del régimen en el que se encuentren.



V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. DEFINICIONES



Servidor .- Trabajador de la Entidad cuyo derechos se regulan por los Decretos Legislativos N°276, Ley de base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Ley N°728, Ley de la Productividad y de la Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N°1057, Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, así como los de la modalidad de contratación directa.

Autoridades del PAD.- Son autoridades del PAD, el jefe inmediato del presunto infractor, el jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el titular de la entidad y el Tribunal del Servicio Civil.



Secretaría Técnica.- Presta el apoyo a los órganos instructores del procedimiento disciplinario; encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar las actividades probatorias, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria.

Obligación.- Acto de cumplimiento leal y diligente de los deberes que impone el servicio público, para el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad, salvaguardando los intereses de ésta.

Falta.- Infracción y/o comisión de conductas de carácter disciplinario, establecidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Sanción.- Castigo por la comisión de una falta disciplinaria, pudiendo ser una amonestación verbal o escrita, suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce y destitución.





Resolución de Presidencia

Nº 070 -2015-CONADIS/PRE

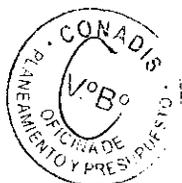
Denuncia.- Acto por el cual, de forma verbal o escrita, se pone de conocimiento la comisión de una falta disciplinaria al secretario técnico, debiendo exponerse claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Amonestación.- Sanción impuesta al infractor de una falta de carácter disciplinario, pudiendo ser verbal o escrita según su menor o mayor gravedad. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada; la amonestación escrita se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa por resolución del jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, la apelación se resuelve por éste último.



5.2. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- LPAG : Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- CEFP : Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- LMEP : Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- LSC : Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Reglamento : Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- UREH : Unidad de Recursos Humanos.
- PAD : Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ST : Secretaría Técnica.
- TUO : Texto Único Ordenado.



5.3. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Para efectos de esta directiva, se entenderá como instrumentos de gestión a los Lineamientos de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS aprobado por la Resolución de Presidencia N° 066-2014-CONADIS/PRE hasta la promulgación del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.



5.4. PLAZOS

Para el desarrollo de sus investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, la ST y las autoridades del PAD observan plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa,





Resolución de Presidencia

N° 070 -2015-CONADIS/PRE

entre otros. En este sentido, los actores del PAD deben actuar con diligencia en sus actuaciones, respetando los plazos de prescripción.

5.5. DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR

En caso de desplazamiento temporal o definitivo del servidor a otra entidad, órgano o unidad orgánica, la investigación preliminar, el inicio y, en general, el PAD, se realiza en la entidad, órgano o unidad orgánica donde se cometió la falta, correspondiendo a la entidad, órgano o unidad orgánica de destino del servidor la ejecución de la sanción.

5.6. VIGENCIA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PAD

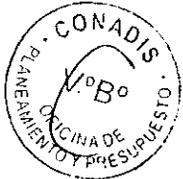
5.6.1. Los PAD instaurados antes del 14 de setiembre de 2014 (con resolución u otro acto de inicio expreso) se rigen por las normas sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al PAD.

5.6.2. Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la LSC y su Reglamento y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.

5.6.3. Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

5.6.4. Si en segunda instancia administrativa o en la vía judicial se declarase la nulidad en parte o de todo lo actuado, se seguirá el mismo criterio dispuesto en el numeral 5.6.2 anterior.

5.6.5. Para efectos de la presente directiva, se considera que el PAD ha sido instaurado cuando la resolución u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos ha sido debidamente notificado.





Resolución de Presidencia

Nº 070 -2015-CONADIS/PRE

5.7. REGLAS PROCEDIMENTALES Y REGLAS SUSTANTIVAS DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

5.7.1. Reglas procedimentales:

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

5.7.2. Reglas sustantivas:

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

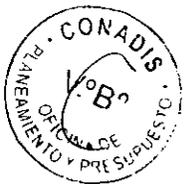
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD

6.1.1. Descripción

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario/a Técnico/a designado/a por la máxima autoridad administrativa del CONADIS, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El/la ST puede ser un servidor/a civil que no forme parte de la UREH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el/la ST en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.





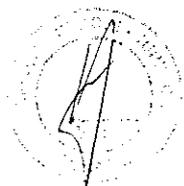
Resolución de Presidencia

N° 070 -2015-CONADIS/PRE

Si el/la ST fuese denunciado/a o procesado/a o se encontrara incluido/a en alguna de las causales de abstención del artículo 88 de la LPAG, la autoridad que lo/a designó debe designar a un Secretario/a Técnico/a Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes de la LPAG.

6.1.2. Funciones

- 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.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley N° 30057
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 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.
- 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.
- 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. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- 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 o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.





Resolución de Presidencia

Nº 070-2015-CONADIS/PRE

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

6.2. LAS AUTORIDADES DEL PAD

6.2.1. Para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los Lineamientos de Organización y Funciones y/o ROF del CONADIS.

6.2.2. Causales de abstención

Si la autoridad instructora o sancionadora se encontrare o incurriese en alguno de los supuestos del artículo 88 de la LPAG, se aplica el criterio de jerarquía, con el fin de determinar la autoridad competente.

La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención mediante un escrito motivado y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, con el fin de que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día hábil.

Si la solicitud de abstención fuese aceptada, el superior jerárquico procede a designar a la autoridad competente del PAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la LPAG.

En el supuesto que la abstención sea ordenada de oficio o a pedido del presunto infractor, se seguirá lo establecido en el mismo artículo 90 de la LPAG.

6.2.3. Conflictos de competencia

Los casos de conflictos de competencia entre Órganos Instructores u órganos sancionadores, si las autoridades del procedimiento disciplinario considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella, son resueltos por la máxima autoridad administrativa de conformidad con lo dispuesto por la LPAG.





Resolución de Presidencia

N° 070 -2015-CONADIS/PRE

6.3. LA PRESCRIPCIÓN

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 97.3 del Reglamento de la Ley N° 30057, corresponde a la máxima autoridad administrativa de la entidad declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte.

Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al servidor o ex servidor civil prescribiere, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento.

Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

6.3.1. Prescripción para el inicio del PAD

La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la UREH o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

Cuando 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 la UREH o la Secretaría Técnica reciben el reporte o denuncia correspondiente.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendario, computado desde que la entidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

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.





Resolución de Presidencia

N° 070 -2015-CONADIS/PRE

6.3.2. Prescripción del PAD

Conforme a lo señalado en el artículo 94 de la LSC, entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD 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.

6.4. LAS DENUNCIAS

6.4.1. Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se canalizará con la información contenida en el Anexo A. En el caso que el jefe inmediato o cualquier otro servidor civil sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.

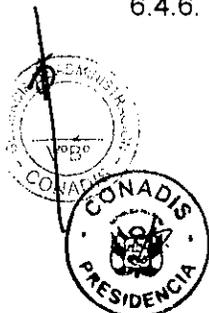
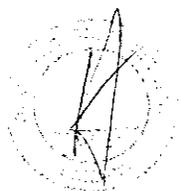
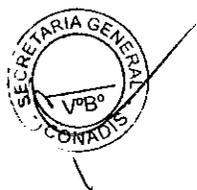
6.4.2. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del numeral 6.1.2 de la presente directiva. El/la ST puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.

6.4.3. El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.

6.4.4. El plazo de treinta (30) días hábiles dispuesto por el artículo 101 del Reglamento tiene por objeto que el/la ST informe el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnable.

6.4.5. El/la ST debe presentar semestralmente al jefe de Recursos Humanos un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.

6.4.6. Sin perjuicio de lo indicado en el numeral precedente, el jefe de Recursos Humanos puede solicitar, cuando lo considere conveniente, al/la la ST información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.





Resolución de Presidencia

N° 070 -2015-CONADIS/PRE

6.5. LAS MEDIDAS CAUTELARES

6.5.1. La adopción de una medida cautelar antes del inicio del PAD es de competencia de la UREH. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del PAD en el plazo de cinco (5) días hábiles, conforme lo dispone el literal b) del artículo 109 del Reglamento de la Ley N° 30057.

6.5.2. Una vez iniciado el PAD, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.

6.5.3. Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

6.5.4. La medida cautelar no es impugnable.

6.6. LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN

6.6.1. Inicio y término de la etapa

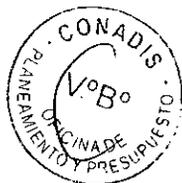
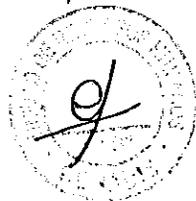
Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares teniendo en cuenta los medios de prueba establecidos en el artículo 166 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el Secretario Técnico la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite".

Una vez concluida la investigación, el/la ST realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92 de la LSC.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD.

En el caso del informe de control, el/la ST procede a identificar en su informe al órgano instructor competente.

El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del/ de la ST por considerarse no competente o por considerar que no existen razones





Resolución de Presidencia

Nº 070 -2015-CONADIS/PRE

para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.

6.6.2. 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 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 dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad administrativa la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.

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

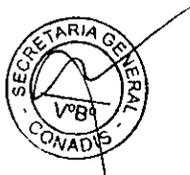
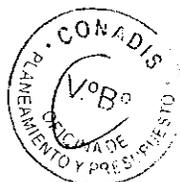
6.6.3. Concurso de Infracciones

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

6.7. LAS SANCIONES

6.7.1. A las faltas del CEFP y las que se señalan de la LPAG, se les aplica las sanciones dispuestas por la LSC y su Reglamento, conforme al artículo 100 del Reglamento de la Ley N° 30057, a excepción de lo establecido en el artículo 241 de la LPAG.

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





Resolución de Presidencia

Nº 070 -2015-CONADIS/PRE

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

Las autoridades competentes para esta sanción serán las previstas para la sanción de destitución.

Esta sanción se aplica de conformidad a las faltas y a los criterios de gradación previstos en la LSC y su Reglamento.

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

6.8. EL INICIO DEL PAD

- 6.8.1. El PAD se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el Órgano Instructor. Dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, asimismo debe contener:

- La identificación del servidor del CONADIS
- La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta
- La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- La medida cautelar en caso corresponda
- La sanción que corresponda a la falta imputada
- El plazo para presentar el descargo.

- 6.8.2. La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición.

- 6.8.3. El acto o resolución de inicio del procedimiento administrativo, no es impugnabile.

- 6.8.4. Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por la presente directiva, se aplica supletoriamente la LPAG.





Resolución de Presidencia

Nº 070 -2015-CONADIS/PRE

6.9. LA FASE INSTRUCTIVA

6.9.1. Esta fase se encuentra a cargo del órgano Instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa. Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111 del Reglamento. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.

6.9.2. En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

6.9.3. La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe a que se refiere el artículo 114 del Reglamento, emitido por el Órgano Instructor. El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106 del Reglamento.

En el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del informe a que se refiere el párrafo precedente, remitiéndose el mismo, conforme se señala en el numeral 18.3 de esta directiva, al Jefe de la Unidad de Recursos para que oficialice la sanción, de ser el caso.

6.10. LA FASE SANCIONADORA

6.10.1. Informe Oral

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





Resolución de Presidencia

Nº 070 -2015-CONADIS/PRE

El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado.

6.10.2. Registro en el legajo

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

6.10.3. Oficialización de la sanción

La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 93 del Reglamento y 89 y 90 de la LSC. Para los casos de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Jefe de Recursos Humanos, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado.

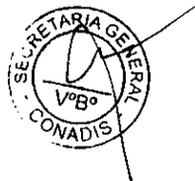
En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción. La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción

6.11. LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

6.11.1. Contra las resoluciones que ponen fin al PAD, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.

6.11.2. En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

6.11.3. En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.





Resolución de Presidencia

Nº 070 -2015-CONADIS/PRE

6.11.4. La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 116 del Reglamento de la Ley ° 30057.

6.12. REGLAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS EN EL PAD

6.12.1. Para efectos del PAD, se entiende que son funcionarios aquellos que han sido definidos como tales en la LSC y en la LMEP, inclusive para los regímenes distintos al de la LSC. Estas disposiciones se dictan en concordancia con lo dispuesto en el artículo 57 de la LSC y rigen de igual manera para los ex funcionarios.

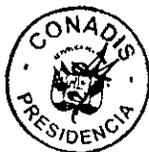
6.12.2. En el caso de funcionarios pertenecientes al CONADIS, el Órgano Sancionador se constituye en la figura del Titular para todos los casos y es quien oficializa la sanción.

6.12.3. Las demás disposiciones relacionadas al régimen disciplinario y procedimiento sancionador reguladas por la LSC y su Reglamento son de aplicación para determinar la responsabilidad de los funcionarios o ex funcionarios, a que se refiere el presente apartado, en lo que corresponda.

6.13 SANCIONES MATERIA DE INSCRIPCIÓN

Las sanciones que son objeto de inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, son las siguientes:

- Destitución o despido y suspensión, independientemente de su régimen laboral.
- Sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Controlaría General de la República y el Tribuna/Superior de Responsabilidades Administrativas.
- Inhabilitaciones de ex - servidores civiles.
- Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- Otras que determine la normatividad en general y las normas legales señaladas en la Base Legal de la presente Directiva.





Resolución de Presidencia

N° 070-2015-CONADIS/PRE

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- APLICACIÓN A OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN

La presente directiva también se aplica a otras formas de contratación de servicios de personal en articulación a lo dispuesto en el artículo 4 del CEFP.

SEGUNDA.- APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM y la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, en cuanto resulten aplicables.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

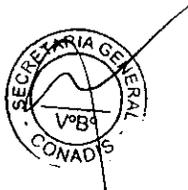
PRIMERA.- SOBRE LAS COMISIONES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que al 13 de setiembre de 2014 estaban investigando la presunta comisión de faltas, pero que no notificaron al servidor civil el inicio del disciplinario con la imputación de cargos, deben remitir los actuados a la Secretaría Técnica, la que se encargará del procedimiento conforme a lo dispuesto en la presente directiva.

Los PAD que se encuentren en curso ante las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de las entidades, una vez finalizados los procedimientos, deben remitir los actuados al Secretario Técnico de la entidad para su custodia y archivo.

SEGUNDA.- SANCIONES ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LSC

Para los procesos en curso seguidos por faltas cometidas antes de la entrada en vigencia del régimen disciplinario dispuesto por la Ley N° 30057 y su Reglamento, las sanciones de cese temporal y despido, reguladas bajo el régimen del Decreto Legislativos 728, son aplicables para los casos que correspondan.





Resolución de Presidencia

Nº 070-2015-CONADIS/PRE



IX. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.



IIX. ANEXOS

Anexo A.- Formato de denuncia.

Anexo B.- Estructura y Formato de carta de respuesta al denunciante.

B1. Estructura de Carta respuesta al denunciante.

B2. Formato carta de respuesta al denunciante.

Anexo C.- Estructura de informe de precalificación por parte del Secretario Técnico

C1. Dispone archivo de la denuncia

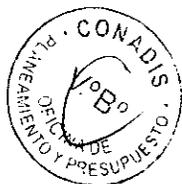
C2. Recomienda inicio del PAD

Anexo D.- Estructura del Acto que inicia el PAD

Anexo E.- Informe del Órgano Instructor

Anexo F.- Estructura del Acto de Sanción Disciplinaria

Anexo G.- Estructura del Acto de archivo del PAD





Resolución de Presidencia

Nº 070-2015-CONADIS/PRE

ANEXO A

FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____

Yo, _____
(Nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural o nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica)
identificado con DNI N° _____ y domiciliado 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.

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

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba _____

(Nombre y firma del denunciante)

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

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





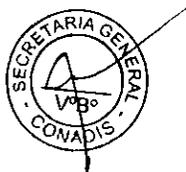
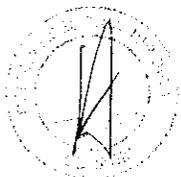
Resolución de Presidencia

Nº 070 -2015-CONADIS/PRE

ANEXO B1

ESTRUCTURA DE LA CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

1. Lugar y fecha de emisión.
2. Persona a quien va dirigida la comunicación (denunciante/colaborador).
3. Domicilio del destinatario de la comunicación (denunciante/colaborador).
4. Identificación de la denuncia y su estado, teniendo en consideración lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S N°043-2003-PCM, TUO de la Ley N°27806.
5. Agradecimiento por su colaboración
6. Firma.





Resolución de Presidencia

Nº 070 -2015-CONADIS/PRE

ANEXO B2

FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Ciudad de....., (fecha)

Señor (a)

.....
(Nombre completo y apellidos)

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

Presente.-

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..... de.....

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

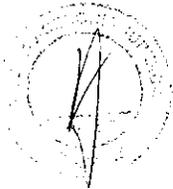
En investigación a cargo de la Secretaría Técnica	
En precalificación por el Secretario Técnico	
En trámite por el Órgano Instructor	
Se inició el procedimiento administrativo disciplinario	
Se dispuso su archivo	

*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 ST)



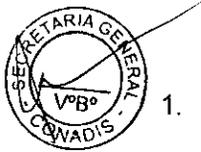


Resolución de Presidencia

Nº 070 -2015-CONADIS/PRE

ANEXO C1

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



1. Identificación del servidor o ex servidor civil señalado en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.



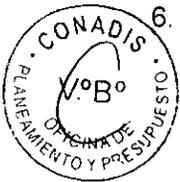
2. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno y los medios probatorios en que sustentan.

3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.



4. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.

5. Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión.



6. Disposición de archivo.





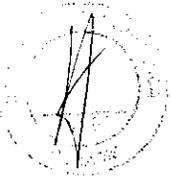
Resolución de Presidencia

Nº 070-2015-CONADIS/PRE

ANEXO C2

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN

1. Identificación del servidor o ex servidor civil señalado en la denuncia, reporte o informe de control Interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
5. La posible sanción a la presunta falta imputada.
6. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.
7. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que esta genera al interés general.
8. Recomendación de inicio del PAD.





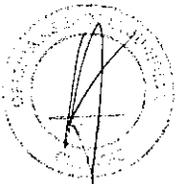
Resolución de Presidencia

Nº 070 -2015-CONADIS/PRE

ANEXO D

ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD

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





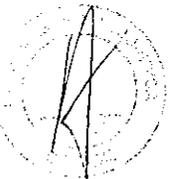
Resolución de Presidencia

Nº 070 -2015-CONADIS/PRE

ANEXO E

INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
3. Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
5. La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.
6. El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.





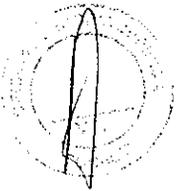
Resolución de Presidencia

Nº 070-2015-CONADIS/PRE

ANEXO F

ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

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





Resolución de Presidencia

Nº 070-2015-CONADIS/PRE

ANEXO G

ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PAD

1. Identificación del servidor o ex servidor, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
3. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
4. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. Fundamentación de las razones por las que se archiva. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
6. Decisión de archivo.

