



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**RECTORADO**

**Resolución N° 112-2016-CU**

Lambayeque, 11 de mayo de 2016

**VISTO:**

El Expediente N° 4172-2015-SG y sus acumulados Expedientes N° 5410-2015-SG, 7694-2015-SG, 7701-2015-SG y 495-2016-SG y 1162-2016-SG, referido a la adecuación de la Normativa Institucional del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, establecido por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL de la DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR / GPGSC "REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE del 20 de marzo de 2015, establece que: "Las entidades públicas deben adecuar su normativa interna sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador a los lineamientos desarrollados en la presente directiva, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1023 que establece la rectoría de SERVIR";

Que, el Literal a) del Art. 6° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, precisa que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente Rector - Autoridad Nacional del Servicio Civil, y tiene como función ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad;

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales anotadas precedentemente, mediante Oficio N° 14440-2015-SG-UNPRG de fecha 26 de junio de 2015, que obra en el folio 33 del Expediente N° 4172-2015-SG, el Secretario General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, solicitó al Director Universitario de Recursos Humanos de nuestra Universidad, alcance a Rectorado la normativa institucional, sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, adecuado a los lineamientos desarrollados en la DIRECTIVA - REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL;

Que, con el Oficio N° 1490-2015-OURRHH del 11 de noviembre de 2015, el Director Universitario de Recursos Humanos, alcanza a Rectorado el Proyecto del Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, elaborado por la dependencia a su cargo; habiendo recaído sobre dicho proyecto, la opinión preliminar del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, contenida en el Informe N° 112-2016-OGAJ del 22 de febrero de 2016, Oficio N° 321-2016-OGAJ del 4 de abril de 2016. Asimismo, obra en el folio 171 del Expediente N° 1162-2016-SG, el Informe Legal N° 367-2016-OGAJ del 25 de abril de 2016, mediante el cual el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que el citado proyecto de reglamento se encuadra dentro de lo establecido por la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, su Reglamento D.S. N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR / GPGSC "REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE del 20 de marzo de 2015, que corren en el Expediente N° 1162-2016-SG;

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 136° Acápito 136.2) del Estatuto de nuestra Casa de Estudios, el Proyecto del Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, fue aprobado por acuerdo de Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 11 de mayo del 2016, continuada los días 17, 20 y 23 de mayo del año en curso.

.../



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**RECTORADO**

**Resolución N° 112-2016-CU**

Lambayeque, 11 de mayo de 2016

Pag. N° 02

.../

En uso de las atribuciones que se le confiere al Rector en el Art. 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y Art. 140° del Estatuto de la Universidad;

**SE RESUELVE:**

1°. Aprobar el **REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**, el cual consta de cincuenta y dos (52) artículos, seis (6) disposiciones complementarias y una (1) disposición final.

2°. Poner en conocimiento la presente resolución a Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección General de Administración, Oficina General de Recursos Humanos, Oficina General de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional y demás Oficinas académicas y administrativas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE**



**M.Sc. MANUEL AUGENCIO SANDOVAL RODRIGUEZ**  
Secretario General



**DR. JORGE AURELIO OLIVA NÚÑEZ**  
Rector



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

#### TITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

##### OBJETIVO, FINALIDAD Y PRINCIPIOS

##### CAPITULO I

###### ARTÍCULO 1º.- **Objetivo.**

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones generales que constituirán el marco legal de regulación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, establecido en la Ley N°. 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°. 040-2014-PCM, y la Directiva N°. 02-2015-SERVIR/GPGSC.

###### ARTÍCULO 2º.- **Finalidad.**

El presente Reglamento constituye un instrumento técnico normativo que regulará el procedimiento a seguir para el idóneo desarrollo del proceso administrativo disciplinario, el mismo que se orientará por los principios de legalidad, debido procedimiento, impulso de oficio, verdad material, participación, simplicidad y de uniformidad, con la finalidad de evitar la vulneración de los derechos del servidor civil de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el cumplimiento de los plazos y sobre todo, cautelar los intereses institucionales de la UNPRG.

###### ARTÍCULO 3º.- **Ámbito de Aplicación.**

El presente Reglamento será de observancia obligatoria por parte de los servidores civiles de la UNPRG, activos, o cesantes, según la definición dada en el literal "i" del Art. IV del Título Preliminar: Disposiciones generales, del D.S. N°. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N°. 30057, Ley del Servicio Civil, concordante con el Art. 90 del mismo cuerpo legal.

##### CAPITULO II

##### BASE LEGAL

###### ARTÍCULO 4º.- **La base legal está constituida por las siguientes normas:**

- Ley N°. 30057. Ley del Servicio Civil.
- Ley N°. 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial privatista del estado a que se refiere el Decreto Legislativo N°. 1057 y a la vez dispone otorgar derechos laborales de los regímenes generales.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

- Ley N°. 29622 .Ley que modifica la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y amplia las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Ley 27815 Ley del código de ética de la función pública.
- Ley N°. 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.
- Ley N°. 27588. Ley que establece provisiones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contratado.
- Ley N°. 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°. 26771. Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de mejoramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Decreto Legislativo N°. 1024. Que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos.
- Decreto Legislativo N°. 1023. Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, como Rectora del Sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N°. 040-2014-PCM. Reglamento General de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°.023-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley 29622- “Reglamento de Infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control”.
- Decreto Supremo N°. 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.  
Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Ley N°. 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ratificado por Resolución N°. 026-2016-R

### CAPITULO III

#### DE LA FALTA DISCIPLINARIA

##### ARTÍCULO 5º.- Falta disciplinaria

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica, sobre los deberes del servidor civil activo o cesante de la UNPRG, previsto en el Art. 85 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, así como el Art. 98, 99 y 100 respectivamente del D.S. N°. 040-2014-

PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y normatividad interna de la UNPRG que resultara aplicable.

##### ARTÍCULO 6º.- Clases de faltas disciplinarias



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

25. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a huelga.
26. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la UNPRG.
27. El incumplimiento de lo dispuesto por la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, en los Artículos 11.3., 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48, numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239; y lo previsto en la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública. Las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales que establece la Ley 30057, D.S. N° 040-2014-PCM y el presente reglamento.
28. La inobservancia, por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el Art. 241° de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
29. No suscribir u omitir la presentación de las declaraciones juradas, que conforme al ordenamiento jurídico, solicite la UNPRG.
30. No respetar los derechos de los administrados establecidos en el Artículo 55 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
31. El incumplimiento de las prohibiciones a las que ésta sujeto como servidor civil activo o cesante de la UNPRG, estipuladas en el Art. 39 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y Art. 157 del su Reglamento - D.S. 040-2014-PCM.
32. Las demás establecidas en las disposiciones legales vigentes y en la normatividad interna de la UNPRG.

### CAPITULO IV

#### DEFINICION DE TERMINOS

##### ARTÍCULO 7°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Es el conjunto de actos o procedimientos así como diligencias que desarrolla la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, orientados a la emisión de todo acto administrativo para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, el mismo que cuenta con dos etapas:

- a) Etapa Instructiva.- Esta orientada y comprende las actuaciones dirigidas a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo de un Órgano Instructor.
- b) Etapa sancionadora.- Se inicia desde la recepción del informe del órgano instructor y culmina con la emisión de la comunicación que determina la imposición de una sanción o en su caso que establece sustentadamente el pronunciamiento de no ha lugar a la existencia de Comisión de una falta disciplinaria y en consecuencia en este caso se dispone el archivo del procedimiento. Se encuentra a cargo de un Órgano Sancionador.

##### ARTÍCULO 8°.- Órgano Instructor.

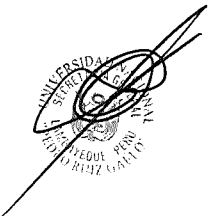
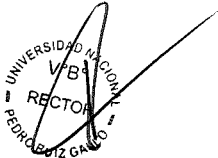
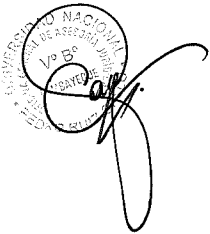
Es el que conduce el procedimiento orientado a la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, se inicia de oficio o también a pedido de parte a través de una denuncia, comprende desde la notificación al servidor de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, de la comunicación que decide el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y culmina con la emisión y notificación del informe



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

Son faltas de carácter disciplinario las siguientes:

1. El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento D.S. N°. 040-2014-PCM.
2. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
3. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior jerárquico y de los compañeros de labores.
4. La negligencia en el desempeño de las funciones.
5. El impedir el funcionamiento del servicio público.
6. La utilización o disposición de los bienes de la entidad, en beneficio propio o de terceros.
7. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
8. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
9. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la UNPRG, o en posesión de ésta.
10. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
11. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima de hostigamiento, en la estructura orgánica de la UNPRG.
12. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la UNPRG.
13. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
14. El incumplimiento injustificado del horario y de la jornada de trabajo.
15. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
16. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
17. La doble percepción de compensaciones económicas salvo el caso de función docente debidamente acreditada.
18. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la UNPRG hayan sido concedidas conforme a las normas sobre la materia. No están comprendidas las licencias por razones personales.
19. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical, conforme al Art. 51° del D.S. N° 040-2014-PCM.
20. Incurrir en actos de nepotismo, conforme a lo previsto por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
21. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios que brinda la UNPRG.
22. Acosar moral o sexualmente.
23. Usar la función con fines de lucro personal, constituyendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde la UNPRG a poblaciones vulnerables.
24. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Art. 156 k) del D.S. N°. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley 30057.





## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

sustentado en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa atribuida al servidor de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; proponiendo al Órgano Sancionador, la sanción a ser impuesta, la misma que deberá estar debidamente tipificada, con una sucinta precisión o detalle de los hechos que se subsumen en la conducta infractora atribuida al servidor de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta cometida, el órgano instructor estará conformado por:

- El Jefe inmediato
- El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
- La Comisión Instructora.

### ARTÍCULO 9°.- Comisión Instructora.

Es el órgano instructor que establece la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios de conformidad con el numeral 93.4 del Art. N° 93 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; tiene a cargo las acciones a que se refiere el Artículo 8° que antecede. Está conformada por dos funcionarios de rango equivalente, y el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

### ARTÍCULO 10°.-El Órgano sancionador.

El órgano sancionador es aquel que tiene a cargo recibir el informe sustentado del órgano instructor y tiene a cargo la realización de todas las acciones que correspondan hasta que emita el fallo correspondiente a la imposición de la falta o de no haber lugar a la comisión de la falta disciplinaria, en cuyo caso se procederá al archivo del procedimiento.

El Órgano sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta, podrá estar conformado por:

- El Jefe inmediato
- El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
- El Rector.

### ARTÍCULO 11°.-Titular de la Entidad.

Para efectos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, conforme lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley 30057. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; es el Rector de la Universidad.

### ARTÍCULO 12°.-Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- El Jefe inmediato del presunto infractor
- El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
- La comisión instructora conformada para los funcionarios
- El titular de la entidad y



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

e) Consejo Universitario.

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico.

### ARTÍCULO 13°.-Secretaría Técnica.

13.1 La Secretaría Técnica, apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario y tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del proceso administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

La Secretaría Técnica, está a cargo de un Secretario Técnico que es designado mediante resolución por el Rector de la Universidad, en adición a las funciones regulares que viene ejerciendo o específicamente para dicho propósito y de preferencia debe ser abogado. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Oficina General de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta Oficina.

Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del Art. 88° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, el Rector debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento

13.2. Son funciones de la Secretaría Técnica:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que como Anexo A, forma parte del presente Reglamento.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, según el formato que como Anexo B, forma parte del presente Reglamento.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 967.4 del D.S. N° 040-2014-PCM - Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la improcedencia 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, según el formato que como Anexo C, forma parte del presente Reglamento.





## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

### RECTORADO

- g) Apoyar a las autoridades del proceso administrativo disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo sancionador.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del proceso administrativo disciplinario.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### ARTÍCULO 14°.-Servidor Civil de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Para lo relacionado con el presente Reglamento se entiende por servidor civil a todo aquel funcionario público que desempeñe o haya desempeñado cargo funcional, independientemente de su régimen laboral o contractual, al servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias; comprendiendo a los servidores que se encuentran en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°. 276, Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Legislativo N° 728.

#### ARTÍCULO 15°.-Denuncias

Las personas y los servidores civiles o no presentan sus denuncias a través de las cuales ponen en conocimiento de la entidad las presuntas faltas disciplinarias; especificando los hechos que se considere como una falta disciplinaria establecida en el presente reglamento y la legislación vigente. Esta es presentada ante la Secretaria Técnica ya sea en forma verbal o escrita, para lo cual deberá expresar de manera clara, precisa y fundamentada los hechos denunciados adjuntando las pruebas que considere pertinentes; de ser el caso.

Cuando la denuncia se realice de manera verbal, la Secretaria Técnica que la recibe brindará al denunciante un formato para que éste formule su denuncia, la firme y acompañe los documentos probatorios, de ser el caso.

#### ARTÍCULO 16°.-Sanciones Disciplinarias.

- a) **Amonestación verbal:** La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, la misma que no se registra en el legajo del servidor, ni genera demérito al sancionado.
- b) **Amonestación escrita:** Se aplica previo proceso administrativo disciplinario: es impuesta por el Jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo con copia al legajo personal.

- c) **Suspensión sin goce de haber** desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario: Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta y proceder a imponer la sanción correspondiente. La sanción se oficializa mediante resolución del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y la apelación es resuelta por Consejo Universitario.

La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo con copia al legajo personal.

- d) **Destitución:** Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es propuesta por El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o la Comisión Especial instructora, es impuesta por el titular de la entidad, quien puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa a través de la resolución del titular de la entidad. La apelación es resuelta por Consejo Universitario.  
La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo con copia al legajo personal.

- e) **Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil:** Se aplica previo proceso administrativo disciplinario, a los ex servidores de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; hasta por el plazo de cinco (05) años de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 del Artículo 241 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Se aplica siguiendo el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

En el caso de los funcionarios a que se refiere el numeral 93.4 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión Especial Instructora.

### CAPITULO V

#### DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

##### ARTÍCULO 17°.-Determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria

La responsabilidad administrativa disciplinaria en los casos que diera lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un servidor e la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo por las faltas que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, solo puede determinarse previo proceso administrativo disciplinario.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

### ARTÍCULO 18°.-Criterios aplicables a la determinación de la sanción.

18.1. Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el órgano sancionador debe:

a) Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad, tales como :

a.1: Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.

a.2: El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada.

a.3: El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.

a.4: El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.

a.5: La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieren determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensable para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.

a.6: La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiere requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entra esta y la falta cometida.

c) Graduar la sanción que se imponga evaluando la existencia de las condiciones siguientes :

c.1) La grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.

c.2) El ocultamiento de la comisión de la falta o el impedimento u obstrucción en su descubrimiento.

c.3) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.

c.4) Las circunstancias en que se comete la infracción.

c.5) La concurrencia de varias faltas.

c.6) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.

c.7) La reincidencia en la comisión de la falta.

c.8) La continuidad en la comisión de la falta.

c.9) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

d) La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerado un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

ARTÍCULO 19°.- La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad y su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cualquiera de los



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

### RECTORADO

casos y a efectos de graduar la sanción se contemplará no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.

**ARTÍCULO 20°.-** Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

**ARTÍCULO 21°.-** Las autoridades de la UNPRG, deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

#### **ARTÍCULO 22°.- Inhabilitación como sanción accesoria de la destitución**

Como sanción accesoria de la sanción de destitución que le hubiere sido impuesta al servidor civil activo o cesante de la UNPRG, éste queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio de la función pública por cinco (05) años calendario. Esta sanción accesoria es eficaz y ejecutable una vez que la sanción principal haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.

**ARTÍCULO 23°.-** Si un servidor civil de la UNPRG es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la UNPRG. Debiendo expedirse la resolución rectoral correspondiente.

#### **ARTÍCULO 24°.- Derechos del servidor civil en el Procedimiento Administrativo Disciplinario.**

Mientras el servidor activo o cesante de la UNPRG esté sometido a proceso administrativo disciplinario-PAD, está sujeto al cumplimiento de las siguientes reglas:

- a.) Derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.
- b.) Ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo para su lectura en cualquiera de las etapas de procedimiento administrativo disciplinario.

#### **ARTÍCULO 25°.- Restricciones del servidor civil en el PAD**

- a. No se concederá licencias por interés del servidor civil a que se refiere el literal h) del Art. 153 del D.S. N°. 040-2014-PCM, mayores de cinco (05) días hábiles.
- b. Puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina General de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 26°.- Autoridad competente para declarar la prescripción**

Corresponde al Rector de la UNPRG declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

#### **ARTÍCULO 27°.- Prescripción para el inicio del PAD**

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 período, la Oficina General de Recursos Humanos de la UNPRG o la Secretaría Técnica, hubiera tomado conocimiento



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

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

27.2.- Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la UNPRG 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 Oficina General de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

**ARTÍCULO 28°.-** 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.

**ARTÍCULO 29°.-** Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario del servidor o ex servidor civil prescribiere, la Secretaría Técnica elevará el expediente al Rector, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento. El Rector, en tal virtud deberá disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

### **ARTÍCULO 30°.- Prescripción del Procedimiento Administrativo Disciplinario.**

Entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario.

**ARTÍCULO 31°.-** El Secretario Técnico puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.

**ARTÍCULO 32°.-** El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

### **ARTÍCULO 33°.- Las Medidas Cautelares.**

Mediante resolución debidamente motivada y sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente, la entidad puede excepcionalmente, adoptar las siguientes medidas cautelares :

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

**33. 1.** La adopción de una medida cautelar antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de competencia de la Oficina General de Recursos Humanos. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación al servidor civil de la resolución cautelar.

- 33.2 Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente. Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Una vez iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.

- 33.4 La medida cautelar no es impugnable.

### ARTÍCULO 34°.- La Investigación Previa y la Precalificación

#### 34.1 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. 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 Secretario Técnico realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, documentando la actividad probatoria, dentro del marco de los principios enunciados en el artículo 230° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación, conforme al Anexo C1, o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme al Anexo C2.

En el caso del informe de control, el Secretario Técnico procede a identificar en su informe al órgano instructor competente.

- 34.2. El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del Secretario Técnico por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.

#### 34.3. 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.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

### RECTORADO

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 el Rector quien determine 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.

#### 34.4 Concurso de Infracciones

Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

#### ARTÍCULO 35°.- El Inicio del PAD

El Procedimiento Administrativo Disciplinario se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil de la resolución que contiene la imputación de cargos o inicio del procedimiento administrativo disciplinario emitido por el órgano Instructor.

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

1. La identificación del servidor o ex servidor civil procesado, así como del 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, en caso corresponda.
6. La sanción que correspondería a la falta imputada.
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 detalla en el artículo 96 del D.S N° 040-2014-PCM.
10. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
11. La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.
12. Decisión de inicio del PAD.

**35.1** La notificación de la resolución de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición.

**35.2** El acto o resolución de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, no es impugnabile y se le brinda al servidor procesado el plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

### RECTORADO

La fase instructiva culmina 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.

- 35.3** Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por el presente reglamento, se aplica supletoriamente lo dispuesto por la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### ARTÍCULO 36°.- La Fase Instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria

##### 36.1 Presentación de descargo

El servidor civil tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente. Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

**36.2** La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo correspondiendo 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.

**36.3** Si el servidor civil no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo, con la presentación de los descargos o si ellos, el expediente queda listo para ser resuelto.

##### 36.4 Culminación de la Fase Instructiva

La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe del órgano instructor que debe estar sustentado en el análisis e indagaciones realizadas por éste, necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

El informe del Instructor deberá contener:

- Los antecedentes y documentos que dieron inicio al procedimiento.
- La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios que la sustentan.
- Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.





## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

f) El Proyecto de resolución o comunicación que pone fin al proceso, debidamente motivada.

**ARTÍCULO 37°.-** En el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento culmina con la emisión del informe del órgano instructor, remitiéndose el mismo, conforme al numeral 17.3 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos para que oficialice la sanción, de ser el caso.

**ARTÍCULO 38°.-** En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.

**ARTÍCULO 39°.-** La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

### **ARTÍCULO 40°.- La Fase Sancionadora**

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

**40.1** El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

**40.2** El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, 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.

**40.3** 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.

#### **40.4 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.

**40.5** 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.

### **ARTÍCULO 41°.- Fin del procedimiento en primera instancia**

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

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

41.1 El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

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

### ARTÍCULO 42°.- Ejecución de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa

## CAPITULO VI LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

ARTÍCULO 43°.-El servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo de Consejo Universitario, - con excepción de recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el jefe de recursos humanos según el Art. 89 de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil-, y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa. Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por Consejo Universitario dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

### ARTÍCULO 44°.-Recurso de Reconsideración

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

### ARTÍCULO 45°.-Recurso de Apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión a Consejo Universitario, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

**ARTÍCULO 46°.-** La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

### **ARTÍCULO 47°.- Agotamiento de la vía administrativa**

La resolución de Consejo Universitario que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones de Consejo Universitario, corresponde interponer demanda contencioso administrativa.

### CAPITULO VII DE LA COMISION INSTRUCTORA PARA EL CASO DE FUNCIONARIOS

**ARTÍCULO 48°.-** En el caso de los funcionarios, el instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente al procesado y el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, los cuales serán designados por resolución del titular del pliego, quien también emite y oficializa la resolución de sanción o archivo, según corresponda.

- a.) **Instalación.** El acto de instalación de la Comisión Instructora se lleva a cabo obligatoriamente, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles posteriores a la notificación de la resolución a los integrantes que la conforman.
- b.) **Quórum.** Las sesiones de la Comisión Instructora como mínimo se requieren la asistencia de dos (02) miembros titulares.
- c.) **Convocatoria.** La convocatoria a los miembros de la Comisión Instructora para las sesiones correspondientes se realiza con un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas antes de la sesión. Si algún miembro titular se encuentra impedido de participar debe comunicar y sustentar sus razones en el día de la recepción de la notificación que lo convoca, el documento es dirigido al Presidente de la Comisión quien a su vez comunicará al miembro suplente.
- d.) **Sesiones.** La Comisión Instructora se reúne según las siguientes modalidades:
- d.1. Sesión Ordinaria: Es aquella que tiene carácter periódica, son establecidas por la misma Comisión en la sesión de instalación.
- d.2. Sesión Extraordinaria: Es aquella que se convoca fuera del cronograma a que se refiere el acápite anterior debiendo en este caso cursarse las citaciones señalando fecha, hora, lugar y motivo.

Los acuerdos que adopten los miembros se deciden por votación, pudiendo ser tomado el acuerdo con el voto de dos (02) miembros. Debiendo el miembro discrepante fundamentar su voto singular lo que debe constar en el acta.

### **ARTÍCULO 49°.- Contenido y aprobación del acta.**

Cada acta corresponde a una sesión y debe contener los siguientes datos:

- a) Número del acta que continúa al acta de instalación.
- b) Lugar, fecha y hora.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO


- c) Modalidad de sesión: Ordinaria o Extraordinaria.
- d) Quórum
- e) Agenda
- f) Orden del día
- g) El acuerdo adoptado debidamente sustentado.
- h) Constancia del acuerdo que se deliberó, por separado.
- i) Sentido de los votos bien sea por unanimidad o por mayoría.
- j) Hora de término de la sesión

### ARTÍCULO 50°.- Funciones y atribuciones de la Comisión Instructora


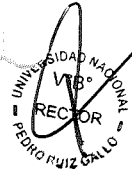
#### 50.1 Corresponde a la Comisión:

Realizar todas las acciones que corresponden al Órgano Instructor teniendo en cuenta el presente Reglamento, la Ley N° 30220 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento contenido en el D.S. N° 040-2014-PCM.



#### 50.2 Atribuciones del Presidente de la Comisión:

- 
- a.) Convocar, citar y presidir la reunión de la Comisión, siendo el responsable de velar por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
  - b) Remitir oportunamente el informe final y visar el proyecto de resolución para su elevación dentro de los plazos correspondientes
  - c) Suscribir en representación de la Comisión los acuerdos aprobados por ésta, así como la documentación que debe emitirse para el correcto desarrollo del proceso administrativo disciplinario.
  - d.) Disponer el registro y archivo de la documentación, la custodia de los expedientes y la oportuna presentación de las actas de las reuniones de la comisión que preside.

#### 50.3. Corresponde a los miembros de la Comisión:

- 
- 
- a) Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas,
  - b) Participar en la investigación realizando el estudio de los casos.
  - c) Emitir opinión y recomendar las sanciones a manera de propuesta.
  - d) Emitir su voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.
  - e) Firmar las actas de reunión, las que deben ser aprobadas al inicio de la siguiente reunión.
  - f) Suscribir los informes finales para su elevación a través del presidente, al órgano sancionador que en este caso es el titular de la entidad.

#### 50.4 Los miembros de la Comisión se abstendrán de intervenir bajo responsabilidad en los siguientes casos:

- 
- 
- a) Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o cónyuge con cualquiera de los procesados o con sus representantes.
  - b) Si ha intervenido directamente como abogado, perito o testigo en el mismo proceso administrativo disciplinario.
  - c) Si la resolución a expedirse en el proceso administrativo disciplinario, le pudiera favorecer directa o indirectamente.
  - d) Si a la fecha en que se instaura el proceso administrativo disciplinario, tiene la condición de jefe inmediato del procesado.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

e) Las demás causales de abstención que señale la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

50.5 En todos los casos la abstención se plantea ante el Órgano Instructor, la Presidencia de la Comisión o el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

### CAPITULO VIII DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO

**ARTÍCULO 51°.-** Las sanciones de destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral en el que le fueron impuestas a los servidores civiles activos y cesantes de la UNPRG, deberán ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, que administra la Autoridad Nacional de Servicio Civil.

**51.1.** El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos de la UNPRG o a quien se designe es el responsable de su inscripción.

**ARTÍCULO 52°.-** Para efectos de la inscripción de las sanciones de destitución y despido en el Registro Nacional de Sanciones, la UNPRG, la Universidad asume las siguientes obligaciones:

- Obtener usuario en el aplicativo del Registro.
- Actualizar los usuarios en el Registro cuando el vínculo laboral con la entidad de quien tiene el Registro haya terminado, de la designación, de la encargatura y otros, actualización que se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días contados a partir de la ocurrencia.
- Inscribir las sanciones de destitución o despido y suspensión, así como sus modificaciones y rectificaciones tramitadas de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
- Inhabilitaciones – como pena principal o accesoria, ordenadas en sentencia consentida y/o ejecutoriada, por el Poder Judicial.
- Responder por la legalidad y los efectos de las sanciones registradas.
- Consultar en el Registro si los participantes de los procesos de selección, independientemente del régimen, se encuentran con inhabilitación para ejercer la función pública u otra sanción.
- Si ocurriera la contratación de una persona que se encontrara en la condición de inhabilitada para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses; el vínculo con la entidad concluirá automáticamente, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda.
- Las demás que resulten necesarias para el diligenciamiento y desarrollo del Registro.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** Sobre la vigencia del Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Disciplinario:

- Los Procesos Administrativos Disciplinarios instaurados antes del 14 de setiembre del 2014, 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 interpongan contra los actos que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

### RECTORADO

- b) Los procesos administrativos disciplinarios, instaurados desde el 14 de setiembre 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha se rigen por las reglas procedimentales previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.
- c) Los procesos administrativos disciplinarios, instaurados desde el 14 de setiembre del 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre el régimen disciplinario previstas en la Ley 30057 y su Reglamento.
- d) Si en segunda instancia administrativa o en la vía judicial se declarase la nulidad en parte de todo lo actuado, se seguirá el mismo criterio dispuesto en el literal b).
- e) 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. Los PAD que se encuentren en curso ante las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la UNPRG, una vez finalizados los procedimientos, deben remitir los actuados al ST de la entidad para su custodia y archivo.

**SEGUNDA.-** Si un servidor civil o servidor de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo se le impuso sanción disciplinaria y a la fecha de emisión del acto administrativo que la dispone, se encuentra destacado en otra entidad, esta última se encuentra obligada a aplicarla.

**TERCERA.-** El proceso administrativo sancionador se sujeta a los principios contemplados en la ley del Servicio Civil y su Reglamento General y de manera supletoria a las disposiciones contempladas en la Ley N° 27444 del procedimiento administrativo general.

**CUARTA.-** El Proceso Administrativo Disciplinario Sancionador, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, no Interferirá con lo previsto en la Ley N° 29622, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 023-2011-PCM, que regulan el accionar de la Contraloría General de la República y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

**QUINTA.-** El presente Reglamento General será aprobado por resolución de Consejo Universitario.

**SEXTA.-** El presente Reglamento deberá ser difundido a todas las instancias administrativas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como se hará de conocimiento de los servidores administrativos, a quienes comprende los alcances del presente reglamento.

### CAPITULO IX

#### DISPOSICION FINAL

**UNICA.-** Los casos no contemplados en el presente Reglamento se interpretarán conforme a los principios previstos en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC : Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil” y de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.