

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 208 -2014-CONCYTEC-P

Lima,

1 0 DIC. 2014

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, es un organismo público técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera, cuyo personal se encuentra bajo el régimen laboral de la actividad privada, conforme a lo establecido en la Ley N° 28613 y los Decretos Supremos N°s 058-2011-PCM y 067-2012-PCM;

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

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

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

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

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

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

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











Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 0/2 -2014-CONCYTEC-OGA "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Pliego: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica", que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

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

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

Registrese y comuniquese.

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica CONCYTEC

DIRECTIVA N° -2014/CONCYTEC-OGA

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

I. FINALIDAD

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

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 2.2 Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.3 Ley N° 29806 Ley que regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 2.4 Ley N° 27785 -Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.5 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 2.6 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.7 Ley N° 26771 Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal del Sector Público, en casos de parentesco.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1024 Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1023 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2.11 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 2.12 Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 2.13 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 2.14 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

III. ALCANCE

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







Para los efectos de la presente Directiva se considera servidores a las personas que prestan servicios para el Pliego: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, bajo el régimen laboral de la actividad privada, el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el régimen laboral establecido por el Decreto Legislativo N° 1024 y la Ley N° 29806.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Faltas de carácter disciplinario

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

4.2 Denuncias

- 4.2.1 Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier servidor o persona (natural o jurídica a través de su representante legal) comunica a la Entidad, los hechos que considera como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor.
- 4.2.2 Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.
- 4.2.3 Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato (Anexo A) para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes. Se entregará al denunciante copia de la denuncia que se presenta.
- 4.2.4 La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, las entidades comunicarán los resultados del mismo.
- **4.2.5** El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, no es parte del procedimiento disciplinario.

4.3 Procedimiento Administrativo Disciplinario

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









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

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

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



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

4.5 Organo Instructor

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

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

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

4.6 Órgano Sancionador

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

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

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

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

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







Tipo de Sanción Autoridad	Jefe Inmediato	Jefe de la Oficina de Personal	Secretaria General del CONCYTEC	Tribunal del Servicio Civil
Amonestación Verbal	Organo Instructor Organo Sancionador	Resuelve recurso de apelación		
Amonestación Escrita	Örgano Instructor Örgano Sancionador	Oficializa la sanción Resuelve recurso de apelación		
Suspensión sin goce de compensaciones desde un día hasta 365 días	Órgano Instructor	Organo Sancionador Oficializa la sanción		•Resuelve recurso de apelación
Destitución/ Inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por 5 años		Órgano Instructor	Órgano Sancionador	*Resuelve recurso de apelación

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



- 4.8.1 La Secretaría Técnica presta apoyo a las autoridades del procedimiento.
- 4.8.2 Las principales funciones de la Secretaría Técnica son: precalificar las denuncias, conocer y documentar todas las etapas del procedimiento disciplinario; y acompañar la etapa de instrucción. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.
- 4.8.3 Cuando la denuncia no identifique a los presuntos autores, la Secretaría Técnica realizará las investigaciones respectivas, en un plazo de 30 días hábiles, a fin de identificar a los servidores que participaron del hecho denunciado. Para tal efecto solicitará información a los diversos órganos de la entidad, los cuales deberán atender a los requerimientos en un plazo máximo de 10 días hábiles, prorrogables hasta por 5 días hábiles.
- 4.8.4 El Secretario Técnico es designado por la Secretaría General del CONCYTEC, el mismo que puede desempeñar dichas labores en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad, o específicamente para dicho propósito.
- **4.8.5** El Secretario Técnico reporta a la Oficina de Personal en el ejercicio de sus funciones, aun cuando no forme parte de dicha Oficina.
- 4.8.6 La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones, los cuales serán designados por la Secretaría General del CONCYTEC, a propuesta del Jefe de la Oficina de Personal.
- 4.8.7 El Secretario Técnico, tiene como funciones:









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

4.9 Medida cautelar

- 4.9.1 Las medidas cautelares son adoptadas por el órgano instructor, mediante decisión motivada y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, siendo las siguientes:
 - a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Personal, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad.
 - b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.
- 4.9.2 Las medidas cautelares se ejercitan durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del servidor civil y se le abone la remuneracion y demas derechos y beneficios que pudieran corresponderle.
- 4.9.3 Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, siempre que se determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La validez de dicha medida está condicionada al inicio del procedimiento correspondiente.







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

5.6 Contenido del informe del órgano instructor

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

a) Los antecedentes del procedimiento.

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

c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.

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

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

f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.

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

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



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

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

5.8 Medidas Cautelares

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

 Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

 Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho a la defensa.

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









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

5.9 Cese de los efectos de las medidas cautelares

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

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

5.10 De la actuación del órgano sancionador

Recibido el Informe de calificación de la falta emitido por el órgano instructor, el órgano sancionador debe emitir resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción. El órgano sancionador se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, debiendo motivar y sustentar dicha decisión.

5.11 Conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia

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

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

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

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

5.12 Ejecución de la sanción disciplinaria

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







La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática por cinco (5) años, en el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya" agotado la vía administrativa.



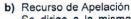
5.13 Recursos administrativos

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



a) Recurso de Reconsideración:

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



Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda Se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental.



La Resolución que resuelve en segunda instancia o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, pudiendo interponerse demanda contencioso administrativa.

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



5.14 Plazos para las fases instructiva y sancionadora

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

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

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

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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





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