



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nº 0 745 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 30 NOV 2021

**VISTO:** El Informe N° 320-2021/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 2036925 y Reg. Exp. N° 1505546, la Opinión Legal N° 058-2021/GOB.REG.HVCA/ORAJ-jpa, el Informe N° 226-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 303-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, el Informe N° 103-2021/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-mov, el Memorandum N° 1698-2021/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRH, el Informe N° 170-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD y demás documentación adjunta en un total de treinta y cuatro (34) folios útiles; y,

**CONSIDERANDO:**

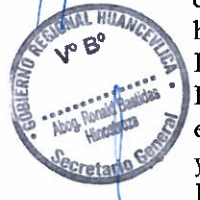
Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, con la finalidad de contar con una herramienta que sirva de instrumento que oriente la actuación de los intervinientes en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario a fin de sancionar aquellas faltas o infracciones que incurran o hayan incurrido los servidores y ex servidores de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha propuesto la Directiva N° 22-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI denominada "Lineamientos para el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica";

Que, la Directiva "Lineamientos para el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica", tiene como objetivo: Establecer disposiciones que permitan la conducción de los procedimientos administrativos disciplinarios (en adelante, PAD) que se desarrollen en el Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria de los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles que incurrir en faltas de carácter disciplinario, en observancia de las garantías del debido procedimiento administrativo. En ese sentido, habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como Órgano Técnico Normativo, a través del Informe N° 103-2021/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-mov, otorga pronunciamiento favorable para su aprobación; ya que, se encuentra de acuerdo al marco normativo a la Directiva N° 013-2019-GOB.REG-HVCA/GGR, "Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de las Directivas del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG-HVCA/GGR";

Que, en esa misma línea, se cuenta con el pronunciamiento legal de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a través de la Opinión Legal N° 058-2021/GOB.REG.HVCA/ORAJ-jpa, de fecha 17 de noviembre del 2021, suscrito por el Abogado Jhonny Peña Arce, donde concluye que, es viable aprobar la Directiva "Lineamientos para el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica" conforme a la revisión realizada, recomendando continuar con el tramite administrativo;





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nº 0 745 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 30 NOV 2021

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar mediante acto resolutivo la Directiva Nº 22-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada “Lineamientos para el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica”;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 28º del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional Nº 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional Nº 148-2021/GOB.REG.HVCA/GR;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** la DIRECTIVA Nº 22-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en diecinueve (19) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

Hector J. Riveros Carhuapoma  
GERENTE GENERAL REGIONAL





# Gobierno Regional HUANCAVELICA

## GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA-N° 22 - 2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT/SGDIyTI

**“LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINARIO (PAD) EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL  
DE HUANCAVELICA”**

**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN**

*Noviembre-2021*

*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano



21

**DIRECTIVA N° - 22 - 2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI**

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) EN LA SEDE  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

**I. OBJETO**

Establecer disposiciones que permitan la conducción de los procedimientos administrativos disciplinarios (en adelante, PAD) que se desarrollen en el Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria de los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles que incurrir en faltas de carácter disciplinario, en observancia de las garantías del debido procedimiento administrativo.

**II. FINALIDAD**

Contar con una herramienta que sirva de instrumento que oriente la actuación de los intervinientes en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario a fin de sancionar aquellas faltas o infracciones que incurran o hayan incurrido los servidores y ex servidores de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 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.
- 3.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- 3.5 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- 3.11 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.12 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.13 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 3.14 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



*E. Camposano*  
elaborado por:  
E. Camposano



- 3.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16 Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", actualizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.
- 3.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- 3.19 Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la Modificatoria de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001-Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.20 Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: "Normas y Procedimientos para la formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Huancavelica.
- 3.21 Resolución Gerencial General Regional N° 322-2021/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 005-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: "Lineamientos para la Implementación y Promoción de los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.22 Resolución Gerencial General Regional N° 411-2021/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 008-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: "Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción, Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante y Sanción de las Denuncias de Mala Fe Presentadas ante el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.23 Resolución Gerencial General Regional N° 264-2021/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional de Huancavelica.

Las normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**IV. ALCANCE**

El alcance de la presente Directiva comprende a todos/as los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, sin distinción del régimen laboral y/o contractual al que están o estuvieron sujetos/as.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1 DEFINICIONES**

5.1.1 **Denunciante:** Persona que pone en conocimiento al Gobierno Regional de Huancavelica un hecho cometido por un/a servidor/a civil o ex servidor/a civil que puede constituir falta disciplinaria. El/La denunciante no es parte del Procedimiento Administrativo Disciplinario, teniendo derecho únicamente a que



Elaborado por:  
E. Camposano



se le comunique en el plazo de treinta (30) días hábiles, contados desde su presentación, el estado de la denuncia.

- 5.1.2 **Ex Servidor/a Civil:** Persona que después de haber tenido vínculo laboral o de contratación con el Gobierno Regional de Huancavelica, incurre en alguna de las restricciones señaladas en el artículo 262 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento General.
- 5.1.3 **Falta o infracción:** Toda conducta realizada por un/a servidor/a civil o ex servidor/a civil, que se encuentra debidamente tipificada como tal en: la Ley del Servicio Civil y/o Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y/o Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento General y/o en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y/o en el Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- 5.1.4 **Funcionario/a Público/a:** Son los/as servidores/as civiles comprendidos en el artículo 52 de la Ley del Servicio Civil, clasificados en: i) de elección popular, directa y universal; ii) de designación o remoción regulada; y, iii) de libre designación y remoción.
- 5.1.5 **Informe de Control Institucional:** Documento emitido por la Contraloría General de la República en el que se da cuenta de hallazgos que pueden ameritar el deslinde de responsabilidades disciplinarias de servidores/as civiles o ex servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 5.1.6 **Infracción al Código de Ética de la Función Pública:** Se consideran faltas de carácter disciplinario la transgresión de las normas establecidas en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética en la Función Pública.
- 5.1.7 **Oficialización de la sanción:** La sanción se entiende oficializada cuando es notificada al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil, y se registra en su legajo personal. La Secretaría Técnica – PAD, queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de las sanciones.
- 5.1.8 **Órgano Instructor:** Es el encargado de llevar a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta.
- 5.1.9 **Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Conjunto de actuaciones procedimentales, desde la instauración hasta la emisión de la decisión final del órgano sancionador.
- 5.1.10 **Reglamento Interno de Servidores Civiles:** Instrumento de gestión que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil, en el que se señalan los derechos y obligaciones del/de la servidor/a civil del Gobierno Regional de Huancavelica, y en particular, el listado de faltas que acarrear la sanción de amonestación verbal y escrita.
- 5.1.11 **Sanción:** Es la medida administrativa limitativa de derechos que se impone a los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles como consecuencia de la comisión de una falta o infracción disciplinaria. Los/as servidores/as civiles son susceptibles de ser sancionados con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses, y destitución.



Elaborado por:  
E. Camposano



La sanción prevista para los/as ex servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica es la inhabilitación hasta por cinco (5) años.

5.1.12 **Servidor/a Civil:** Persona que al momento de la comisión de los hechos pasibles de un procedimiento administrativo disciplinario mantenía vínculo laboral y/o contractual con el Gobierno Regional de Huancavelica.

5.1.13 **Titular de la Entidad:** El/La Gerente/a General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, es el titular de la entidad en su calidad de máxima autoridad administrativa, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

5.1.14 **Titular del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica:** El/La Gobernador/ra Regional de Huancavelica, es el/la Titular Pliego.

**5.2 PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)**

5.2.1 **Principio de Legalidad:** Las autoridades del PAD y la Secretaría Técnica – PAD, deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

5.2.2 **Principio del Debido Procedimiento:** Los/as servidores/as civiles y ex servidores/as civiles gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que les afecten. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo.

5.2.3 **Razonabilidad y Proporcionalidad:** Debe existir adecuada proporción entre la sanción aplicable y la/s falta/s cometida/s. Para su determinación se consideran los criterios establecidos en la Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General.

5.2.4 **Tipicidad:** Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las faltas tipificadas como tales con anterioridad a su comisión, sin admitir interpretación extensiva o analógica.

5.2.5 **Irretroactividad:** Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el/la servidor/a civil o ex servidor/a civil en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.

Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorecen al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones en ejecución al entrar en vigor la nueva disposición.

5.2.6 **Causalidad:** La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de falta sancionable.



Elaborado por:  
E. Camposano



- 5.2.7 **Presunción de licitud:** Se debe presumir que el/la servidor/a civil o ex servidor/a civil ha actuado conforme a sus derechos y obligaciones mientras no se demuestre lo contrario.
- 5.2.8 **Non bis in idem:** No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente más de una sanción por el mismo hecho en los casos en los que se aprecia la identidad del sujeto, hecho y fundamento.
- 5.2.9 **Imparcialidad:** Las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y la Secretaría Técnica – Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) , actúan de manera objetiva e independiente, sin ninguna clase de discriminación entre los/as servidores/as civiles o ex servidor/as civiles, garantizando igualdad en el trato y tutela frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.
- 5.2.10 **Celeridad:** Los/as intervinientes en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) deben evitar actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, respetando el debido procedimiento.

**5.3 DEBER DE COLABORACIÓN**

- 5.3.1 Todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, tienen la obligación de brindar la información que requiera el Órgano Instructor, Órgano Sancionador o la Secretaría Técnica – Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), como parte de las investigaciones preliminares o en el marco de un PAD iniciado, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, salvo que, en el requerimiento se indique un plazo menor o mayor al señalado.
- 5.3.2 El deber de colaboración incluye también la obligación por parte de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, de elaborar informes técnicos en las materias de su competencia en caso sea requerido por el Órgano Instructor, Órgano Sancionador o la Secretaría Técnica – Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), en marco de sus funciones.
- 5.3.3 En caso de incumplimiento por parte de algún órgano o unidad orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica, del primer requerimiento de información o elaboración de informe técnico, y en caso estos no hayan solicitado una prórroga del plazo de entrega, se reiterará dicho requerimiento consignando que su cumplimiento es “bajo responsabilidad”, y, además, remitiéndolo en copia a su jefe/a inmediato/a.

**5.4 CAUSALES DE ABSTENCIÓN**

- 5.4.1 El órgano instructor, sancionador y la Secretaría Técnica - Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) , deben abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:
  - a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles investigados/as o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.



Elaborado por:  
E. Composano





- b) Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
- c) Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as servidores civiles o ex servidores/as civiles intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
- e) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los/as servidores/as civiles, o ex servidores/as civiles o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes del procedimiento, aun cuando no se concrete posteriormente.

No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.

5.4.2 Cuando se presenten motivos que perturben la función del órgano instructor y sancionador o de la Secretaría Técnica - Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD). estas, por decoro, pueden abstenerse mediante decisión debidamente fundamentada ante el superior jerárquico, conforme lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.4.3 La abstención debe ser formulada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente.

El superior jerárquico inmediato, sin más trámite, se pronuncia sobre la abstención dentro del tercer (03) día hábil.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

6.1.1 La Secretaría Técnica – Procedimiento Administrativo Disciplinario, apoya a las autoridades durante todo el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El cargo de Secretario/a Técnico/a puede ser ejercido de forma exclusiva o en adición a otras funciones, siendo en cualquier caso designado por el/la Gerente/a General Regional.

La Secretaría Técnica – Procedimiento Administrativo Disciplinario, no tiene capacidad de decisión y sus informes y/u opiniones no son vinculantes.



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano



- 6.1.2 Cuando el/la Secretario/a Técnico/a designado/a se encuentre inmerso/a en algunas de las causales de abstención reguladas por el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el/la Gerente/a General Regional designa al/a la Secretario/a Técnico/a Suplente, para el caso objeto de la abstención.
- 6.1.3 La Secretaría Técnica – Procedimiento Administrativo Disciplinario realiza la investigación de los hechos puestos en su conocimiento, pudiendo emplear todos los medios permitidos por la ley para realizar su actividad probatoria.
- 6.1.4 El/la Secretario/a Técnico/a tiene a su cargo, entre otros, las siguientes funciones:
  - a) Recibir las denuncias que se presenten y los reportes que provengan de la propia Entidad, realizando las acciones conducentes a su tramitación y brindar respuesta al/a la denunciante.
  - b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al/a la denunciante en un plazo no mayor de treinta días hábiles.
  - c) Tramitar los Informes de Control Institucional en los que se requiera la investigación de responsabilidad administrativa disciplinaria.
  - 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 los/as servidores/as civiles y ex servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica o de otras entidades.
  - f) Emitir el Informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse sobre la base de la gravedad de los hechos, o la fundamentación de su archivamiento, debiendo motivar debidamente sus opiniones, en función a los hechos expuestos en la denuncia y de las investigaciones realizadas.
  - g) Brindar apoyo técnico al Órgano Instructor y Órgano Sancionador, documentando la actividad probatoria, elaborando el proyecto de resolución o acto de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
  - h) Administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
  - i) Iniciar de oficio las investigaciones ante la presunta comisión de una falta cuando haya indicios suficientes de su ocurrencia.
  - j) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia en caso que luego de las investigaciones correspondientes considere que no existen indicios suficientes para dar lugar al inicio de un Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
  - k) Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
  - l) Participar en las reuniones que convoque el Órgano Instructor u Órgano Sancionador.



*E. Camposano*  
 elaborado por:  
 E. Camposano



- m) Presentar semestralmente al/a la Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, un informe situacional de las denuncias y/o reportes recibidos, así como de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios iniciados y concluidos.
- n) El/La Secretario/a Técnico/a – Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) y los/las profesionales que laboren en Secretaría Técnica, deben suscribir el compromiso de confidencialidad de los procesos administrativos disciplinarios y remitirlos a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- o) Notificar la oficialización de las sanciones.

**6.2. AUTORIDADES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)**

Las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, son:

- a) El/la Jefe/a inmediato del/la presunto/a infractor/a
- b) El/la directora/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- c) El/la Gerente/a General Regional
- d) El/la Titular del Pliego
- e) Comisión Ad Hoc.

La competencia para conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario y sancionar corresponde a:

Sanción	Primera Instancia			Segunda Instancia
	Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Oficialización de la Sanción	
Amonestación Escrita	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe inmediato del presunto infractor	Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Suspensión	Jefe inmediato del presunto infractor	Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Tribunal del Servicio Civil
Destitución	Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Gerente General Regional	Gerente General Regional	Tribunal del Servicio Civil

**6.3. DE LAS DENUNCIAS**

**6.2.1** Las denuncias son presentadas de forma verbal o escrita. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se canaliza mediante el "Formato de Denuncia" (Anexo)

- 1). Toda denuncia debe contener, como mínimo, la siguiente información:
  - a) Nombre del/de la denunciante, y número del documento nacional de identidad, domicilio, número telefónico y correo electrónico, salvo que opte por presentar la denuncia de forma anónima.



Elaborado por:  
E. Camposano



- b) Identificación del/de la servidor/a civil o ex servidor/a civil denunciado/a, señalando su nombre y apellidos.
- c) Exposición clara de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes.
- d) Los medios probatorios que sustentan la denuncia o la descripción de su ubicación en el Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de que la autoridad competente o la Secretaría Técnica – PAD, procedan a requerirla al órgano o unidad orgánica correspondiente.
- e) Firma del/de la denunciante o huella, según sea el caso.

**6.3 DE LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR Y PRECALIFICACIÓN**

**6.3.1** Una vez recibida la denuncia o el reporte interno, la Secretaría Técnica – Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no contiene la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, debe ser requerida por la Secretaría Técnica – Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), y en caso no reciba respuesta en un plazo de tres (3) días hábiles de solicitada puede declarar el “no ha lugar a trámite” de la denuncia o reporte, con el consecuente archivo de las investigaciones.

**6.3.2** La investigación preliminar culmina por:

- i. declaración de no ha lugar a trámite; en consecuencia, se dispone el archivo del expediente; o
- ii. la remisión del informe de precalificación al Órgano Instructor, documento que recomienda el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD). En ambos supuestos, la Secretaría Técnica – Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), observa y respeta el plazo de prescripción establecido por Ley.

**6.3.3** El Órgano Instructor puede apartarse de la recomendación contenida en el Informe de Precalificación, por considerarse no competente, porque no existen razones suficientes para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), por disentir de los fundamentos o del tipo de falta y/o sanción propuestos por la Secretaría Técnica - Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD). En dichos supuestos, el Órgano Instructor debe motivar su decisión.

**6.4 DE LOS TIPOS DE SANCIÓN**

**6.4.1 Amonestación verbal:** La impone el/la Jefe/a Inmediato/a de forma personal, espontánea y reservada, no se registra en documento alguno o legajo personal del/de la servidor/a civil. La sanción de amonestación verbal, no requiere la instauración de un Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).

**6.4.2 Amonestación escrita:** Su imposición requiere previamente un Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), en el cual el/la Jefe/a Inmediato/a inicia el procedimiento e impone la sanción mediante un Informe Final debidamente fundamentado.



Elaborado por:  
E. Camposano



La oficialización de la sanción la realiza la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Las faltas que ameritan la imposición de la sanción de amonestación escrita están reguladas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles. La apelación de la amonestación escrita es resuelta por el/la Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**6.4.3 Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses:** Se impone previo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), en el cual el/la Jefe/a inmediato/a inicia el procedimiento y el/la Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos impone y oficializa la sanción.

La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil (TSC).

**6.4.4 Destitución:** Se impone previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, e implica la desvinculación del/de la servidor/a civil e inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (05) años.

El/La directora/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos inicia el procedimiento y el/la Gerente/a General Regional impone y oficializa la sanción.

La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La inhabilitación es eficaz cuando la sanción queda firme o se haya agotado la vía administrativa.

**6.4.5 Inhabilitación:** Se impone a los/as ex servidores civiles previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, e implica la inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (05) años. Las faltas que son atribuibles a los/as ex servidores civiles son las reguladas en el artículo 262 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

La Secretaría Técnica – Procedimiento Administrativo Disciplinario, informará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a efectos de ejecutar acciones oportunas que permitan dar cumplimiento a la sanción impuesta.

## 6.5 CONCURSO DE INFRACTORES

**6.5.1** En el caso de los/as servidores/as civiles que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del/de la mismo/a Jefe/a Inmediato/a superior, corresponde a este último ser el Órgano Instructor.

**6.5.2** Si los/as servidores/as civiles pertenecieran a distintas unidades orgánicas o tuvieran distintos niveles jerárquicos, el Órgano Instructor es el/la Jefe/a inmediato/a de mayor nivel jerárquico.

**6.5.3** De otro lado, si se diera la situación de los/as servidores/as civiles que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto Jefe/a inmediato/a del mismo rango, es el/la Gerente/a General Regional quien determina cuál de los/as Jefes/as inmediatos/as debe actuar como Órgano Instructor.

## 6.6 DE LAS FASES DEL PAD

**6.6.1 Fase Instructiva:** Comprende desde la notificación al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil del acto de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y conlleva las actuaciones tendientes a corroborar o desvirtuar la imputación de



*E. Composano*  
Elaborado por:  
E. Composano



cargos hasta la emisión y remisión del Informe de Instrucción al Órgano Sancionador. Se encuentra a cargo de un Órgano Instructor que, según el tipo de sanción a imponer, puede ser:

- a) El/la Jefe/a Inmediato/a, para el caso de la sanción de amonestación verbal, escrita y suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
  - b) El/la Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para el caso de la sanción de destitución.
  - c) La Comisión Ad-Hoc, para el caso de cualquier sanción que se busque imponer a funcionarios/as públicos/as del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 6.6.1.1 En caso de producirse un conflicto de competencia entre los órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de constituirse como órgano instructor o sancionador del Procedimiento Administrativo Disciplinario, corresponde aplicar supletoriamente el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.6.1.2 La Comisión Ad-Hoc para los Procedimientos Administrativo Disciplinarios en contra de los/as funcionarios/as públicos/as, estará compuesta por:
- a) Dos (02) funcionarios/as de rango equivalente pertenecientes al Gobierno Regional de Huancavelica.
  - b) El/la Directora/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.6.1.3 La Comisión Ad-Hoc para funcionarios/as públicos/as es designada mediante resolución del/de la Titular del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica, identificándose al/a la funcionario/a que la preside, exclusivamente para el caso en cuestión.

Para las sesiones de la Comisión Ad-Hoc se requiere, como mínimo, la asistencia de dos (02) de sus miembros.

Excepcionalmente, en el caso que el Gobierno Regional de Huancavelica no cuente con dos funcionarios/as de rango equivalente al funcionario sujeto a investigación, se podrá designar a funcionarios/as de rango inmediato inferior.

- 6.6.1.4 La convocatoria a los miembros de la Comisión Ad-Hoc para funcionarios/as públicos/as para las sesiones correspondientes se realiza con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles. Los acuerdos se deciden por mayoría, debiendo el/la miembro discrepante fundamentar su voto singular, lo que debe registrarse en el Acta de la Comisión Ad-Hoc. Por cada sesión se debe de levantar un Acta que formará parte del expediente.
- 6.6.1.5 En el caso de los/as ex servidores/as civiles, el Órgano Instructor es el/la Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**A) Inicio del PAD**

- 6.6.1.6 Se inicia con la notificación al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil del acto de inicio del procedimiento Administrativo Disciplinario emitido por el Órgano Instructor. Esta notificación se debe realizar dentro del término de



Elaborado por:  
E. Camposano



cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión. **El acto de inicio no es impugnabile.**

6.6.1.7 El acto de inicio del procedimiento debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) La identificación del/de la servidor/a civil o ex servidor/a civil investigado/a, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b) La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
- c) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- d) Análisis de los documentos y medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
- e) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- f) Verificación de los plazos de prescripción.
- g) La medida cautelar, de corresponder.
- h) La posible sanción a la falta cometida.
- i) El plazo para presentar el descargo.
- j) La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
- k) Los derechos y las obligaciones del/de la servidor/a o ex servidor/a civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento General de la LSC.
- l) Decisión de inicio del PAD.

**B) Presentación de descargos**

6.6.1.8 Los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles presentan sus descargos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles después de recibido el acto de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, pudiendo solicitar dentro de dicho plazo la prórroga del mismo por cinco (5) días adicionales. En caso de no recibir el pedido de prórroga, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su Informe de Instrucción.

6.6.1.9 En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y, de ser el caso, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. En caso la sanción propuesta sea una amonestación escrita, el pedido de Informe Oral se debe expresar en los descargos.

**C) Informe de Instrucción**

6.6.1.10 El Órgano Instructor evalúa los descargos presentados por el/la servidor/a civil o ex servidor/a civil, y determina si estos desvirtúan o no las imputaciones formuladas elevando su Informe de Instrucción al Órgano Sancionador con los fundamentos de su pronunciamiento, debiendo este documento contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Los antecedentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.



Elaborado por:  
E. Camposano



- b) La identificación de la falta imputada en el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinan la comisión de la falta.
- d) El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del/de la servidor/a civil o ex servidor/a civil.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) El proyecto de la decisión final del caso, debidamente motivada.

**6.6.2 Fase Sancionadora:** Comprende desde la recepción por parte del Órgano Sancionador, del Informe de Instrucción, hasta la emisión de la decisión final de sanción o archivo por parte del Órgano Sancionador. El Órgano Sancionador, según el tipo de sanción a imponer, puede ser:

- a) El/La Jefe/a Inmediato/a, para el caso de la sanción de amonestación verbal y escrita.
- b) El/La Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para el caso de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- c) El/La Titular de la Entidad (Gerente/a General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica), para el caso de la sanción de destitución.
- d) El Titular del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica (Gobernador/a del Gobierno Regional de Huancavelica), para el caso de cualquier sanción que se busque imponer a Funcionarios/as Públicos/as del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.6.2.1 En el caso de los/as ex servidores/as civiles, el Órgano Sancionador es el/la Titular de la Entidad.

**A) Del informe oral**

6.6.2.2 El Órgano Sancionador en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el Informe final del Órgano Instructor, comunica tal hecho al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil, a efectos de que pueda, de considerarlo necesario, solicitar un Informe Oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud del Informe Oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el Informe de Instrucción al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil.

6.6.2.3 El Órgano Sancionador atiende la solicitud en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, indicando modalidad (física y/o virtual), lugar, fecha y hora en que se realizará el Informe Oral.

**B) Criterios para la determinación de la sanción**

6.6.2.4 La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando los siguientes criterios:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.



*[Signature]*  
 Autorizado por:  
 E. Camposano





- c) El grado de jerarquía y especialidad del/de la servidor/a civil o ex servidor/a 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.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores/as civiles o ex servidores/as civiles en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

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

**C) Eximentes de responsabilidad disciplinaria**

6.6.2.6 Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de que el Órgano Sancionador imponga algún tipo de sanción a los/as servidores/as civiles, ex servidores/as civiles:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) 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 hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación. Los criterios para la determinación de la sanción, así como los supuestos eximentes de responsabilidad disciplinaria deben ser evaluados por el Órgano Sancionador antes de emitir su decisión final respecto al Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**D) De la emisión de la decisión final del Procedimiento Administrativo Disciplinario**



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano



6.6.2.7 El Órgano Sancionador, luego del Informe Oral, emite dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual periodo de tiempo debidamente sustentado, la decisión final la cual debe contener como mínimo:

- a) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- b) La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas imputadas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad que se atribuye al/ a la servidor/a o ex servidor/a civil.
- c) La sanción impuesta o declaración de no haber lugar y archivo.
- d) Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción, de ser el caso.
- e) El plazo para impugnar, de ser el caso.
- f) La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo contra el acto de sanción, de ser el caso.
- g) La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.

**6.7 DE LA PRESCRIPCIÓN**

**6.7.1** La prescripción para el inicio del PAD opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la Oficina de Gestión de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la misma.

En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de la toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años. Además, entre el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y la fecha del acto que contiene la decisión final no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año calendario.

**6.7.2** Cuando la denuncia proviene de un Informe de Control Institucional, el plazo de un (1) año calendario para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario se computa desde que el/la funcionario/a público/a a cargo de la conducción de la Entidad recibe dicho documento por parte de la autoridad de control, siempre y cuando la Entidad cuente en ese momento con potestad disciplinaria para sancionar a los/as involucrados/as.

**6.7.3** Para el caso de los ex servidores/as civiles, el plazo para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario es de dos (2) años calendario, computado desde que el Gobierno Regional de Huancavelica conoció de la comisión de la falta.

**6.7.4** En cualquiera de los casos, si prescribiese la potestad disciplinaria, esta debe ser declarada por el/la Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte.

**6.8 DE LOS DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL O EX SERVIDOR/A CIVIL EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**6.8.1** Mientras esté sometido al PAD, el/la servidor/a civil o ex servidor/a civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones (Remuneraciones).



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano



6.8.2 El/La servidor/la civil o ex servidor/a civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

6.8.3 Mientras dure dicho procedimiento y ante la imposición de una medida cautelar, el/la servidor/a civil no puede hacer uso de sus vacaciones y licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

**6.9 DE LAS MEDIDAS CAUTELARES**

6.9.1 El Órgano Instructor o Sancionador, según sea el caso, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores para el Gobierno Regional de Huancavelica o a los/as ciudadanos/as, puede imponer las medidas cautelares siguientes durante el transcurso del Procedimiento Administrativo Disciplinario:

- a) Separar al/a la servidor/a civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al/ a la servidor/a civil de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho a defensa.
- c) Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

6.9.2 Excepcionalmente, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos puede adoptar una medida cautelar antes del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, siempre que determine que la falta presuntamente cometida genera grave afectación al interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

6.9.3 Las medidas cautelares son inimpugnables, sus efectos cesan en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la decisión final del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se comunica al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil el acto que determina el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional. d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

**6.10 DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS**

6.10.1 Contra las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución e inhabilitación, los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles pueden interponerse los siguientes recursos:

- a) **Recurso de Reconsideración:** Se sustenta en la presentación de prueba nueva y se interpone ante el Órgano Sancionador, quien se encargará de resolverlo.



Elaborado por:  
E. Camposano



b) **Recurso de Apelación.**: Se sustenta en la diferente interpretación de las pruebas producidas, cuestiones de puro derecho o en nueva prueba instrumental. El recurso de apelación interpuesto contra la sanción de amonestación escrita es resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica.

En el caso de la sanción de suspensión, destitución e inhabilitación, el recurso es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

**6.11 DE LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**

La Secretaría Técnica – Procedimiento Administrativo Disciplinario, está encargada de custodiar los expedientes disciplinarios. Durante el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la Secretaría Técnica – Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), traslada al Órgano Instructor y Sancionador copias de los antecedentes del expediente a fin que puedan emitir los actos de su competencia, manteniendo en custodia el expediente original.

**VII. RESPONSABILIDADES**

El órgano instructor y sancionador, así como la Secretaría Técnica – Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**8.1** Las acciones relativas a la denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019- SERVIR-PE - Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.

**8.2** La responsabilidad administrativa disciplinaria que se determine sobre los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles no enerva otras responsabilidades administrativas de carácter general, funcionales, civiles y/o penales que puedan atribuírseles, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

**8.3** Durante el periodo que dure el Estado de Emergencia Nacional y/o Emergencia Sanitaria, dictadas por el Gobierno Nacional, se prioriza que los requerimientos de información, notificaciones, informes orales, lectura de expedientes, y en general, las actuaciones que sean de competencia de la Secretaría Técnica - PAD y de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario se realicen a través de medios digitales o virtuales, salvaguardando en todo momento el respeto al debido procedimiento del que gozan los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles investigados/as. En el caso de las denuncias, estas podrán ser presentadas por medios digitales o virtuales a través de la mesa de partes virtual del Gobierno Regional de Huancavelica.



*E. Camposano*  
elaborado por:  
E. Camposano



**ANEXO 1:**  
**FORMATO DE DENUNCIA**

Huancavelica, .....,del mes..... Del año.....

Yo,.....(nombres y apellidos, en caso de ser personal natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica), identificado con ..... y domicilio en .....me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor .....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. ....
- 4. ....

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 completo y firma del/de la denunciante)

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



Elaborado por:  
E. Camposano

