



UNAT

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

***Reglamento de
Infracciones y Sanciones
para el personal
Administrativo de la
Universidad Nacional
Autónoma de Tayacaja
Daniel Hernández Morillo***

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 1 de 27	

NIVEL DE PROCESO

ESTRATÉGICO	
NIVEL 0	E2 - GESTIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL.
NIVEL 1	E2.4 - Gestión de proceso administrativo disciplinario.
NIVEL 2	E2.4.5 Elaboración del registro de sanciones.

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
V1	Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT. Fecha: 28 de noviembre de 2019	Aprobación inicial del Reglamento

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Planificación	Comisión Organizadora
Fecha: 07/11/2019	Fecha: 15/11/2019	Fecha: Fecha: 28/11/2019

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 2 de 27	

CONTENIDO

TÍTULO I.....	3
GENERALIDADES	3
TITULO II.....	8
REGLAS PROCEDIMENTALES Y REGLAS SUSTANTIVAS DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	8
TITULO III.....	17
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	17
RELACIÓN DE ANEXOS.....	18
ANEXO A - FORMATO DE DENUNCIA.....	19
ANEXO B1 - ESTRUCTURA DE LA CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE.....	20
ANEXO B2 - FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE	21
ANEXO C1- ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (dispone archivo de la denuncia).....	22
ANEXO C2 - ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (recomienda inicio del PAD)	23
ANEXO D - ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD	24
ANEXO E - INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR.....	25
ANEXO F-ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA.....	26
ANEXO G-ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	27

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 3 de 27	

REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Objetivo

El presente Reglamento establece las disposiciones del régimen disciplinario procedimiento sancionador del personal administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

Artículo 2. Base Legal

El Presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 30220-Ley Universitaria.
- Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27942-Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificado por Ley N° 29430.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29988-Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los articulo 36 y 38 del Código Penal y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM-que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 147-2018-CO-UNAT, que aprueba los Lineamientos para la Formulación de Documentos Normativos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- Resolución Presidencial N° 082-2018-P-UNAT, que aprueba el Mapeo de Procesos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 4 de 27	

Artículo 3. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de aplicación para los servidores administrativos que ejercen funciones en la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

Artículo 4. Principios del Procedimiento Sancionador

- **Principio del Debido Procedimiento:** La Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, aplicará las sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso.
- **Principio de legalidad:** Las autoridades universitarias deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas.
- **Principio de Tipicidad:** Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las faltas tipificadas como tales, con anterioridad a su comisión, sin admitir interpretación extensiva o análoga.
- **Principio de Razonabilidad:** Las sanciones aplicadas deben adoptarse dentro de los límites de la facultad atribuida, debiendo tenerse en consideración criterios tales como la existencia o no de la intencionalidad, el perjuicio causado, las circunstancias de la comisión de la falta, entre otras consideraciones objetivamente atendibles.
- **Principio de Imparcialidad:** Porque todas las actuaciones deben hacerse sin discriminación de alguna entre las partes intervinientes otorgándoseles tutela en forma igualitaria, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico.
- **Principio de Irretroactividad:** Son aplicables las disposiciones disciplinarias vigentes en el momento de incurrir en una falta sancionable, salvo que las anteriores le sean más favorables.
- **Principio de Imputación:** Porque la responsabilidad debe recaer en quien realiza intencional o imprudentemente la conducta activa u omisiva constituida como falta sancionable. La omisión solo es atribuible cuando se haya tenido el deber de evitar o denunciar la falta.
- **Principio de Proporcionalidad:** Las sanciones que se impongan deben siempre ser proporcionales a la falta cometida y las circunstancias que rodearon los hechos.
- **Concurso de faltas:** Cuando una misma conducta califique como más de una falta se aplicará la sanción prevista para la falta de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.
- **Causalidad:** La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de falta sancionable.
- **Presunción de licitud:** Se debe presumir que los miembros de la Comunidad Universitaria han actuado conforme a sus derechos y obligaciones mientras no se demuestre lo contrario. Non bis in ídem: 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. Si la sanción ha sido declarada sin efecto o nula, la aplicación de una nueva sanción no vulnera este principio.
- **Inmediatez:** El procedimiento disciplinario de Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo debe realizarse en un plazo razonable, considerando las particularidades del caso concreto, la falta cometida y teniendo en cuenta los criterios establecidos en los precedentes de observancia obligatoria emitidos por el Tribunal Constitucional y Tribunal del Servicio Civil u otra autoridad competente.
- **Celeridad:** Los participantes en el procedimiento deben evitar actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 5 de 27	

fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, respetando el debido procedimiento.

Artículo 5. Naturaleza de la Falta

Las faltas se tipifican por naturaleza y son aquellas conductas que, por acción u omisión, contravienen las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica aplicable a servidores y funcionarios, administrativos de la UNAT. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Para definir la gravedad de la naturaleza de la falta, se debe tener en cuenta, lo siguiente:

- Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado. El perjuicio causado, entendiendo como tal el efecto producido a la Entidad como consecuencia de la falta cometida, puede ser:
 - a. Funcional, cuando el daño afecta la funcionalidad de la Entidad;
 - b. Económico, cuando el daño se puede cuantificar monetariamente; y/o.
 - c. A la imagen institucional, cuando el daño afecta la imagen de la Entidad.
- El ocultamiento de la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- El grado de jerarquía y especialidad del servidor, funcionario administrativo, que comete la falta, entendiendo que cuando 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.
- Las circunstancias en que se comete la infracción.
- Las concurrencias de varias faltas serán valoradas en forma independiente. Cuando una conducta configura más de una falta, los criterios de valoración de la sanción se determinan de acuerdo al número de faltas incurridas, y conforme a los criterios previstos en el presente artículo.
- La participación de uno o más participantes en la comisión de la falta. Se agravará la sanción si la falta ha sido cometida por más de una persona, de forma concertada. Asimismo, se tendrá en cuenta si el infractor ha sido autor mediato, coautor, instigador, partícipe o cómplice.
- Para la reincidencia y reiteración se tomarán en cuenta las sanciones disciplinarias impuestas con anterioridad, que se encuentren vigentes:
 - a. La reincidencia es la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por la misma falta que se imputa al investigado.
 - b. Se entiende por reiterancia la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado por las faltas diferentes de la que es materia de imputación.
- La continuidad en la comisión de la falta es un agravante que implica que el infractor incurre en la comisión de una misma falta en varias oportunidades hasta antes de su descubrimiento y sanción. Se realiza mediante una serie de actos idénticos y se caracteriza por la unidad de propósito del sujeto que comete una serie de ejecuciones parciales de una sola falta.
- El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso. Esta circunstancia agravante puede ser entendida como cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por ley, de cualquier naturaleza, que propicie el infractor, para sí o para terceros, sea directa o indirectamente, por cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 6 de 27	

Artículo 6. Definición de Términos

- **Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de Responsabilidad administrativa disciplinaria. Cuenta con dos fases:
 - a. **Fase Instructiva.** Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinarias, se encuentra a cargo de un órgano instructor.
 - b. **Fase Sancionadora.** Comprende desde la recepción del informe del órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, se encuentra a cargo del órgano sancionador.
- **Titular de la Entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la Ley Universitaria y concordante con el Reglamento de la Ley del Servicio Civil y el Estatuto de la Universidad es el concejo universitario.
- **Consejo Universitario:** Es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad.
- **Autoridad Competente:** Es aquella persona, titular, que, en atención a las normas del presente Reglamento, tiene la potestad de dirigir y ejecutar el procedimiento disciplinario en la etapa respectiva.
- **Falta:** Toda acción u omisión que transgrede las normas y principios de la Universidad, así como los deberes que conciernen a la condición del personal administrativo, y que se encuentren tipificadas o reconocidas en el presente Reglamento u otros instrumentos normativos aprobados por la Universidad. Será considerado como falta, la tentativa de realizar un acto constituido como falta en el presente Reglamento.
- **Implicado:** Persona comprometida o envuelta en alguna falta disciplinaria.
- **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica presta apoyo al órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario; encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar las actividades probatorias, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria, puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución de concejo universitario.
- **Personal Administrativo:** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por personal administrativo a todo aquel funcionario público, directivo público o gerente público que desempeñe o haya desempeñado cargo funcional, independiente de su régimen laboral o contractual, así como los servidores de la entidad que se encuentran bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS y Ley N° 30057 Ley Servicio Civil. La Gestión Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, se realiza por servidores públicos, clasificados en: Funcionario Público, directivo público, servidor civil de carrera, servidor de actividades complementarias y servidor de confianza.
- **Denuncias:** Son actos mediante los cuales cualquier persona pone en conocimiento de la Universidad, los hechos que considere una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor administrativo.
- **Días hábiles:** Los días de lunes a viernes, laborables.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 7 de 27	

- **Hostigamiento sexual:** Conducta reiterada de naturaleza sexual realizada por una persona que se aprovecha de cualquier situación ventajosa en contra de otra persona que rechaza o no desea tales conductas.
- **Sanción:** Medida disciplinaria prevista expresamente en el presente Reglamento como consecuencia de la realización de una falta.
- **Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual:** Consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

Artículo 7. Prescripción

El plazo de prescripción es de tres (03) años calendario de cometida la falta, excepto cuando la autoridad competente hubiera tomado conocimiento de la falta. En este último supuesto, se aplicará al caso en evaluación el plazo de prescripción de un (01) año para el inicio del procedimiento. La prescripción, debe ser declarada por el Consejo Universitario, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 8. Disposiciones Generales

8.1 Instrumentos de Gestión

Para efectos de este Reglamento, se entenderá como instrumentos de gestión al Reglamento de Organización y Funciones – ROF y aquellos en los que se definen las funciones y atribuciones de la entidad.

8.2 Plazos. Para el desarrollo de sus investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, la Secretaría Técnica y las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario observan plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros. En este sentido, los actores del Procedimiento Administrativo Disciplinario deben actuar con diligencia en sus actuaciones, respetando los plazos de prescripción.

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

8.4 Ex servidores. Cuando la Ley o el Reglamento hacen referencia a “ex servidores”, se entiende que se refiere a aquellas personas que no ejercen funciones públicas en ninguna entidad pública, bajo modalidad contractual alguna.

Una persona será procesada como ex servidor cuando haya tenido la condición de tal al momento de la comisión de la falta. A los ex servidores se les aplica las faltas tipificadas en el artículo 241° de la Ley Procedimiento Administrativo General.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 8 de 27	

Artículo 9. Vigencia del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario

- 9.1** Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados antes del 14 de setiembre de 2014 (con resolución u otro acto de inicio expreso) se rigen por las normas sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 9.2** Los Procedimientos Administrativo Disciplinario instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.
- 9.3** Los Procedimiento Administrativo Disciplinario instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- 9.4** Si en segunda instancia administrativa o en la vía judicial se declarase la nulidad en parte o de todo lo actuado, se seguirá el mismo criterio dispuesto en el párrafo anterior.
- 9.5** Para efectos del presente Reglamento, se considera que el Procedimiento Administrativo Disciplinario ha sido instaurado cuando la resolución u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos ha sido debidamente notificado.

TITULO II

REGLAS PROCEDIMENTALES Y REGLAS SUSTANTIVAS DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Se considera como normas procedimentales y sustantivas, para efectos de lo dispuesto en el artículo 9° del presente Reglamento, las siguientes:

Artículo 10. Reglas procedimentales:

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

Artículo 11. Reglas sustantivas:

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

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 9 de 27	

Artículo 12. La Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD

12.1 Definición

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

Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

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

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

12.2 Funciones

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, 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 se adjunta (Anexo A) del presente Reglamento.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación.
- 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 procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 10 de 27	

- g)** Apoyar a las autoridades del Procedimiento 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 Disciplinario.
- 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 Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- k)** Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 13. Las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Para efectos de la identificación de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la entidad (Reglamento de Organización y Funciones).

13.1 Causales de abstención

Si la autoridad instructiva o sancionadora se encuentra o incurra en alguno de los supuestos del artículo 88° de la Ley Procedimiento Administrativo General, se aplica el criterio de jerarquía, con el fin de determinar la autoridad competente.


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

Si la solicitud de abstención fuese aceptada, el superior jerárquico procede a designar a la autoridad competente del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

13.2 Conflictos de competencia

Los casos de conflictos de competencia entre órganos Instructores u órganos sancionadores, si las autoridades del procedimiento disciplinario considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella, son

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 11 de 27	

resueltos por la máxima autoridad administrativa de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General.

13.3 Facultades del órgano sancionador

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 90° de la Ley del Servicio Civil, en el caso de la sanción de suspensión y de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos y el titular de la entidad, respectivamente, pueden modificar la sanción propuesta y variar la sanción por una menos grave, de considerar que existe mérito para ello. En ningún caso, las autoridades del procedimiento disciplinario pueden imponer una sanción de mayor gravedad a la que puedan imponer dentro de su competencia.

Artículo 14. La prescripción

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

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

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

14.1 Prescripción para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

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

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la unidad de Recursos Humanos de la UNAT o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

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

En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 12 de 27	

14.2 Prescripción del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Conforme a lo señalado en el artículo 94° de la Ley del Servicio Civil, 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 15. Las denuncias

- 15.1** Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información contenida en el (Anexo A). En el caso que el jefe inmediato o cualquier otro servidor civil sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.
- 15.2** La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12°) numeral 12.2) literal a) del presente Reglamento. El Secretario Técnico puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.
- 15.3** El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.
- 15.4** El plazo de treinta (30) días hábiles dispuesto por el artículo 101° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, tiene por objeto que el Secretario Técnico informe el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3° del artículo 17° del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnabile.
- 15.5** El Secretario Técnico debe presentar semestralmente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.
- 15.6** Sin perjuicio de lo indicado en el numeral precedente, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos puede solicitar, cuando lo considere conveniente, al Secretario Técnico información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

Artículo 16. Las Medidas Cautelares

- 16.1** La adopción de una medida cautelar antes del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario es de competencia de la Unidad de Recursos Humanos. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el plazo de cinco (5) días hábiles, conforme lo dispone el literal b) del artículo 109° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 16.2** Una vez iniciado el Procedimiento Administrativo Disciplinario, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.
- 16.3** Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.
- 16.4** La medida cautelar no es impugnabile.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 13 de 27	

Artículo 17. La Investigación Previa y la Precalificación

17.1 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, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92° de la Ley del Servicio Civil.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación (Anexo C1) o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (Anexo C2). En el caso del informe de control, el Secretario Técnico procede a identificar en su informe al órgano instructor competente.

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.

17.2 Concurso de Infractores

En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a este ser el Órgano Instructor.

Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad administrativa la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.

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

17.3 Concurso de Infracciones

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

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 14 de 27	

Artículo 18. Las Sanciones

- 18.1** A las faltas del Ley del Código de Ética de la Función Pública y las que se señalan de la Ley de Procedimiento Administrativo General, se les aplica las sanciones dispuestas por la Ley Servicio Civil y su Reglamento, conforme al artículo 100° del Reglamento, a excepción de lo establecido en el artículo 241° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 18.2** Las sanciones principales que pueden imponerse a los servidores civiles por la comisión de una falta son: amonestación, suspensión entre un (1) día, trescientos sesenta y cinco (365) días y destitución.
- 18.3** La inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (5) años es la sanción principal solo para los ex servidores civiles.

Las autoridades competentes para esta sanción serán las previstas para la sanción de destitución. En el caso de ex funcionarios se sigue el procedimiento previsto en el artículo 23° de este Reglamento.

Esta sanción se aplica de conformidad a las faltas y a los criterios de gradación previstos en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

- 18.4** La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años es sanción accesoria de la sanción de destitución. Esta sanción accesoria es eficaz y ejecutable una vez que la sanción principal haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.
- 18.5** Cuando corresponda aplicar la inhabilitación como sanción principal a aquellas personas que han reingresado a la Administración Pública, se procederá de la siguiente manera:
- Si el periodo de la inhabilitación fuera menor o igual a 3 meses, la entidad suspende el vínculo hasta que se cumpla el período de dicha inhabilitación.
 - Si el periodo de la inhabilitación fuera mayor a 3 meses, la entidad concluye el vínculo.
- 18.6** En todos los casos, el cómputo del periodo de la inhabilitación iniciará desde la debida notificación de la sanción y se tendrá en consideración el periodo en el que la persona se haya encontrado fuera de la Administración Pública.

Artículo 19. El Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

- 19.1** El Procedimiento Administrativo Disciplinario se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario emitido por el Órgano Instructor. Dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros. El acto o resolución de inicio sigue la estructura que se presenta como Anexo D.
- 19.2** La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición.
- 19.3** El acto o resolución de inicio no es impugnabile.
- 19.4** Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por el presente reglamento, se aplica supletoriamente la Ley de Procedimiento Administrativo General.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 15 de 27	

Artículo 20. La fase instructiva

- 20.1** Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.
- 20.2** En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.
- 20.3** La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe a que se refiere el artículo 114° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, emitido por el Órgano Instructor (Anexo E). El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

En el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del informe a que se refiere el párrafo precedente, remitiéndose el mismo, conforme se señala en el artículo 21° numeral 21.3 de este reglamento, al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces para que oficialice la sanción, de ser el caso.

Artículo 21. La Fase sancionadora

21.1 Informe Oral

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

El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, 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.

En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al Jefe de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 16 de 27	

21.2 Registro en el legajo

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

21.3 Oficialización de la sanción

La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 93° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, artículos 89° y 90° de la Ley Servicio Civil y artículo 58° de la Ley Universitaria. Para mayor detalle se muestra la tabla:

SANCIÓN	1RA INSTANCIA			2DA INSTANCIA
	INSTRUYE	SANCIONA	OFICIALIZA	
Amonestación verbal	No aplica	Jefe inmediato (no se inscribe en el legajo)	No aplica	No aplica
Amonestación escrita	Jefe inmediato	Jefe inmediato	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
Suspensión	Jefe inmediato	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos	Tribunal del servicio civil
Destitución	Unidad de Recursos Humanos	Consejo Universitario	Consejo Universitario	Tribunal del servicio civil

La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

Artículo 22. Los Medios Impugnatorios

- 22.1** Contra las resoluciones que ponen fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.
- 22.2** En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de Recursos Humanos.
- 22.3** En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
- 22.4** La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

Artículo 23. Reglas Aplicables a los Funcionarios en el Procedimiento Administrativo Disciplinario

- 23.1** Para efectos del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se entiende que son funcionarios aquellos que han sido definidos como tales en la Ley del Servicio Civil y en la Ley Marco del Empleo Público, inclusive para los regímenes distintos al de la Ley del Servicio Civil. Estas disposiciones se dictan en concordancia con lo dispuesto en el artículo 57° de la Ley del Servicio Civil y rigen de igual manera para los ex funcionarios.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 17 de 27	

Artículo 24. Sanciones Materia de Inscripción

24.1 Sanciones de obligatoria inscripción en el Registro

Las sanciones que son objeto de inscripción en el Registro son las siguientes:

- a. Destitución o despido y suspensión, independientemente de su régimen laboral.
- b. Inhabilitaciones de ex – servidores civiles.
- c. Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- d. Otras que determine la normatividad.

Artículo 25. Inscripción de las Sanciones

25.1 Plazo para inscribir sanciones derivadas de procedimientos por responsabilidad administrativas disciplinaria

Las sanciones de suspensión y las inhabilitaciones de ex – servidores civiles se inscriben en el Registro al día siguiente de haber sido notificadas; y las sanciones de destitución y despido se inscriben, a más tardar, al día siguiente de:

- a. Haber transcurrido el plazo de apelación de quince (15) días hábiles sin que el servidor ex servidor civil o haya interpuesto recurso de apelación contra el acto que lo sancionó.
- b. Haber notificado al servidor o ex servidor civil la resolución que agota la vía administrativa, confirmando la sanción.

TITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Establecer que el presente Reglamento entra en vigencia después de su aprobación.

SEGUNDA: Encomendar a las unidades de organización competentes, adopten las acciones pertinentes para el cumplimiento del presente Reglamento.

TERCERA: En el caso que una persona presente denuncia ante Mesa de Partes de la entidad, ésta debe ser derivada para su atención a la Secretaria Técnica.

CUARTA: Las sanciones disciplinarias de destitución y/o inhabilitación deben ser registradas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, funcionario responsable de su inscripción, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente en que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

QUINTA: Mientras no se constituyan los Órganos de Gobierno, la Comisión Organizadora hace las veces de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. El Presidente hace las veces de Rector, el Vicepresidente Académico las veces de Vicerrector Académico y el Vicepresidente de Investigación las veces de Vicerrector de Investigación.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 18 de 27	

RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXOS	
Anexo A	Formato de denuncia
Anexo B	Estructura y formato de carta respuesta al denunciante
	B1 Estructura de carta respuesta al denunciante
Anexo C	B2 Formato de carta respuesta al denunciante.
	Estructura del informe de precalificación por parte del Secretario Técnico:
	C1 Dispone archivo de la denuncia
Anexo D	C2 Recomienda inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario
	Estructura del Acto que inicia el Procedimiento Administrativo Disciplinario
Anexo E	Informe del Órgano Instructor
Anexo F	Estructura del Acto de sanción disciplinaria
Anexo G	Estructura del Acto de archivo del Procedimiento Administrativo Disciplinario

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 19 de 27	

ANEXO A - FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de, a los... días del mes de.....

Yo, identificado con

 (nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica)

y domicilio en me presento ante usted,
 con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es)
 de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

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

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

 (Nombre y firma del denunciante)

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

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

	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYAJAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 20 de 27	

ANEXO B1 - ESTRUCTURA DE LA CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

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

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 21 de 27	

ANEXO B2 - FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Ciudad de, (fecha)

Señor(a)

.....
(nombre completo y apellidos)

.....
(dirección indicada en la denuncia)

Presente. -

Apreciado(a) o Estimado(a) señor(a)

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día..... del mes de..... de.....

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

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

***Se debe exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia.**

Por parte nuestra, le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente,

.....
(Firma e identificación del ST)

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 22 de 27	

ANEXO C1- ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (dispone archivo de la denuncia)

1. Identificación del servidor o ex servidor civil señalado en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno y los medios probatorios en que sustentan.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
5. Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión.
6. Disposición del archivo.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 23 de 27	

ANEXO C2 - ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (recomienda inicio del PAD)

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

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 24 de 27	

ANEXO D - ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD

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, de corresponder.
6. La posible sanción a la falta cometida.
7. El plazo para presentar el descargo.
8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
9. Los derechos y las obligaciones del servidor o ex servidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
10. Decisión de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 25 de 27	

ANEXO E - INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

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

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 26 de 27	

ANEXO F-ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

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

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	E2.4.5. RE.01.V1
		Aprobación	28.11.2019
		Actualización	28.11.2019
Resolución Comisión Organizadora N° 206-2019-CO-UNAT		Página 27 de 27	

ANEXO G-ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

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