

"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ"

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad la implementación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, de conformidad con la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276 y 1057 en el "Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé" y en relación al conjunto de normas, principios, garantías, y conceptos relativos a la tipificación de infracciones disciplinarias, el establecimiento de sanciones y sus respectivos criterios de graduación, la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios; así como el registro de las sanciones correspondientes.

2. OBJETIVO

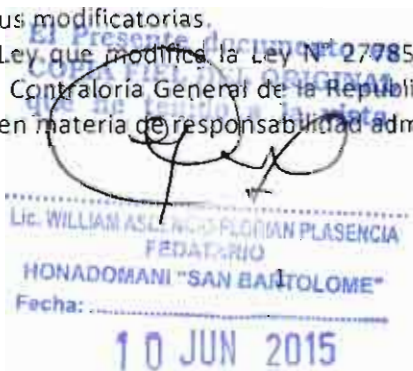
La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones normativas que regulen el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

3. ALCANCE

Las disposiciones y alcances normativos respecto al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aplica a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276 y 1057 del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" con las exclusiones establecidas en el artículo 90 del Reglamento D.S. N° 040-2014-PCM.

4. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como organismo técnico especializado y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28715, Ley Marco del Empleado Público.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.



- ✓ Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la Responsabilidad Administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- ✓ Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- ✓ Resolución Ministerial N° 029-2015/MINSA, que da por concluido el proceso de transferencia de Institutos Especializados, Hospitales y Direcciones de Red de Salud de Lima Metropolitana, pasando a ser órganos desconcentrados del Instituto de Gestión de Servicios de Salud (IGSS), por lo que el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" pasó a constituir un órgano desconcentrado del Instituto de Gestión de Servicios de Salud (IGSS).
- ✓ Resolución Jefatural N° 39-2015/IGSS de fecha 19 de Febrero del 2015, en la cual se define como entidad pública Tipo B a los Órganos Desconcentrados del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, para los efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionador corresponde, en primera instancia:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.



5.2 Cuando se le haya imputado al Jefe de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una fracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona a su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

5.3 En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al jefe de recursos humanos o al titular de la entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio de que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.

5.4 En los casos de los funcionarios, el instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector al cual está adscrita la Entidad y el Jefe de Recursos Humanos del Sector correspondiente. Excepcionalmente, en el caso que el Sector no cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

- 5.5 En caso de desplazamiento temporal o definitivo del servidor a otra entidad, órgano o unidad 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 en la entidad, órgano o unidad orgánica de destino del servidor, la ejecución de la sanción.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Secretaría Técnica

6.1.1 Definición

La Secretaría Técnica apoya a las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario y 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. Es designado por el Director General del HONADOMANI, de preferencia de profesión abogado y en adición a las funciones que ejerza en la entidad, o específicamente para dicho propósito. Puede ser un servidor que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos, sin embargo en el ejercicio de sus funciones reporte a ésta. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces asume automáticamente los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios que hayan estado a cargo del Secretario Técnico impedido.

6.1.2 Funciones de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan:
 - Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, se le debe brindar al denunciante un formato para que transcriba su denuncia. En el caso que el jefe inmediato sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.
 - El Secretario Técnico podrá investigar de oficio cuando existan indicios sobre la comisión de una falta.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento relacionado al procedimiento disciplinario.



El Presente documento es
ORIGINAL
que no tiene validez
Lic. WILLIAM ASCENIO FLORIAN PLASENCIA
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Fecha: 3
10 JUN 2015

- d) Efectuar la pre-calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los oficios, cartas o memorándum que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- f) Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando al Órgano Instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos, o su archivamiento.
- g) Apoyar a los Órganos Instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documenta la actividad probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento disciplinario y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario. Una vez que el Órgano Sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe devolver el expediente a la Secretaría Técnica para su archivo y custodia.
- i) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



6.2 Del Órgano Instructor

El Órgano Instructor, está a cargo de la fase instructiva, que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil o servidor, según lo siguiente:

- a) Notifica al servidor civil o servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles, contado a partir del día siguiente de recibida la notificación para presentar su descargo, plazo que podrá ser prorrogado.
- b) Vencido dicho plazo, lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil o servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- c) Emite y notifica el informe en el que se declara la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil o servidor, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.
- d) 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 Proceso Administrativo Disciplinario, debiendo argumentar las razones en el acto de archivamiento.



6.3 Del Órgano Sancionador

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

El Órgano Sancionador, puede ser el Jefe inmediato, el Director de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y el Secretario General.

Se encuentra a cargo de la fase sancionadora que comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no haber lugar, según lo siguiente:

- a) Dentro del plazo de (10) días hábiles de recibido el informe del Órgano Instructor en el cual se recomienda la sanción a ser impuesta, se emite el acto administrativo mediante el cual impone sanción o declara el archivamiento del procedimiento. El plazo puede ser prorrogado hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.
- b) Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento de un procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.
- c) El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre que sustente debidamente las razones que lo motivan.

7. DENUNCIAS

- 7.1 Las denuncias se presentan de forma verbal o escrita a la Secretaría Técnica del HONADOMANI debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. Si la denuncia se presenta de manera verbal se debe dar de acuerdo a formato adjunto.
- 7.2 El Secretario Técnico tiene el plazo de 30 días para responder a los denunciantes sobre el estado del trámite de dichas denuncias.
- 7.3 El Secretario Técnico debe presentar semestralmente al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y los procedimientos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte. A su vez el Jefe de Recursos Humanos puede solicitar cuando lo considere conveniente al Secretario Técnico información sobre el estado de las denuncias y los procedimientos disciplinarios iniciados.
- 7.4 El denunciante no es parte del proceso administrativo disciplinario, es un tercer colaborador de la Administración Pública.

8. PRE-CALIFICACION

- 8.1 La Secretaría Técnica luego de recibir la denuncia, informe de control, reporte de Jefe inmediato o de otro cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, efectúa las investigaciones preliminares para luego precalificar los hechos como leve, falta grave o falta muy grave de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 8.2 La etapa de Pre-calificación termina con la remisión al Órgano Instructor del informe en el cual se recomienda el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o el archivo del expediente.



9. SANCIONES

9.1 Son sanciones disciplinarias las previstas en el artículo 88° de la Ley del Servicio Civil:

- Amonestación Verbal
- Amonestación Escrita
- Suspensión sin goce de compensaciones desde un día (1) hasta doce (12) meses.
- Destitución.

En el caso de los ex – Servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

9.2 Las sanciones de Amonestación Escrita, suspensión, destitución o cese se registran en el legajo. La amonestación verbal es de carácter reservado por lo cual no se registra en el Legajo del Servidor.



10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El procedimiento administrativo cuenta con dos (2) fases:

10.1 Fase Instructiva

- Se inicia cuando el Órgano Instructor emite la resolución o documento que contiene la imputación de cargos, el cual contiene la descripción de los hechos, la norma jurídica presuntamente vulnerada, la sanción propuesta, derechos y obligaciones del servidor civil, los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento y notifica a través de la Secretaría Técnica al servidor o servidores inmersos en el procedimiento administrativo disciplinario.
- El plazo para presentar el descargo es de cinco (5) días hábiles, contado a partir del día siguiente de recibida la notificación, este plazo puede ser ampliado hasta por cinco (5) días adicionales de ser solicitado, contando a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación, corresponde a la autoridad instructora evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad otorgar el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa.
- Si el Órgano Instructor no se pronuncia en dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido aceptada por el máximo de plazo que es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento inicial.
- El servidor civil o servidor tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento, para lo cual el expediente administrativo se encuentra a disposición, pudiendo solicitar la información que requiera para el ejercicio de su defensa a la Secretaría Técnica.
- Luego de presentado el descargo el Órgano Instructor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles, para llevar a cabo el análisis e indagaciones y determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil.



- La Fase Instructiva culmina con la emisión de parte del Órgano Instructor del informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando la sanción a ser impuesta al Órgano Sancionador o el archivamiento del caso.
- En el caso de la Amonestación Escrita, en el que la condición de órgano instructor y sancionador recae en el Jefe Inmediato, la Fase Instructiva terminará con la emisión del informe sin necesidad de remitirlo a otra autoridad.

10.2 Fase Sancionadora

- A cargo del Órgano Sancionador y comprende la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión y comunicación del hecho al servidor, teniendo un plazo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este último pueda solicitar un informe oral ante las autoridades sancionadoras.
- El Órgano Sancionador en un plazo máximo de dos (2) días hábiles señala lugar, fecha y hora para el informe oral. Luego el expediente queda expedito para que el Órgano Sancionador emita la resolución sobre la comisión de la infracción o su archivamiento. Se encuentra facultado para modificar la sanción propuesta por el Órgano Instructor debiendo motivar y sustentar dicha decisión.
- La Resolución, una vez emitida debe ser notificada dentro de los cinco (5) días hábiles de haber sido emitida. Si la Resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, se deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.
- Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

10.3 Prescripción del Procedimiento disciplinario

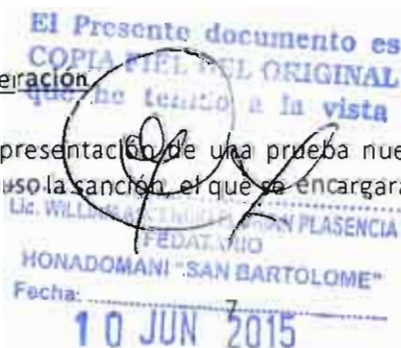
- El procedimiento disciplinario no debe de transcurrir más de un año (1) calendario entre la notificación de la resolución o acto de inicio del procedimiento disciplinario y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento.

11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

El Servidor Civil o servidor al que se le impone una sanción disciplinaria puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:

a) Recurso de Reconsideración

Se interpone con la presentación de una prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo.





b) **Recurso de Apelación**

Se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

La Resolución que resuelve en Segunda Instancia o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contencioso administrativa.

12. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

- Durante el procedimiento administrativo disciplinario el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano Instructor a través de la Secretaría Técnica hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo éste la responsabilidad de los mismos. Para cuyo efecto, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá proveer a la referida Secretaría de un espacio físico adecuado con las respectivas medidas de seguridad.
- Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritan su instauración se archivan en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- Las sanciones administrativas disciplinarias además de agregarse el cargo de notificación al expediente administrativo, deben ser archivadas en el legajo de personal del servidor civil o servidor.



13. RESPONSABILIDADES

El Órgano Instructor, el Órgano Sancionador y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

14. PRESCRIPCION PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley N° 30057, a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En éste último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de la toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior. Si la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la Dirección General del HOMADOMANI recibe el informe de control, en los demás casos se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia.

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.

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

La Prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los procedimientos disciplinarios que se instauraron a partir del 14 de Setiembre del 2014, fecha de entrada en vigencia de las disposiciones sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, se regirán por esta norma y su reglamento.
- EL Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, deroga los artículos 4°, los títulos I, II, III y IV del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública y los Capítulos XII y XIII del Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.





PERÚ

Ministerio de Salud

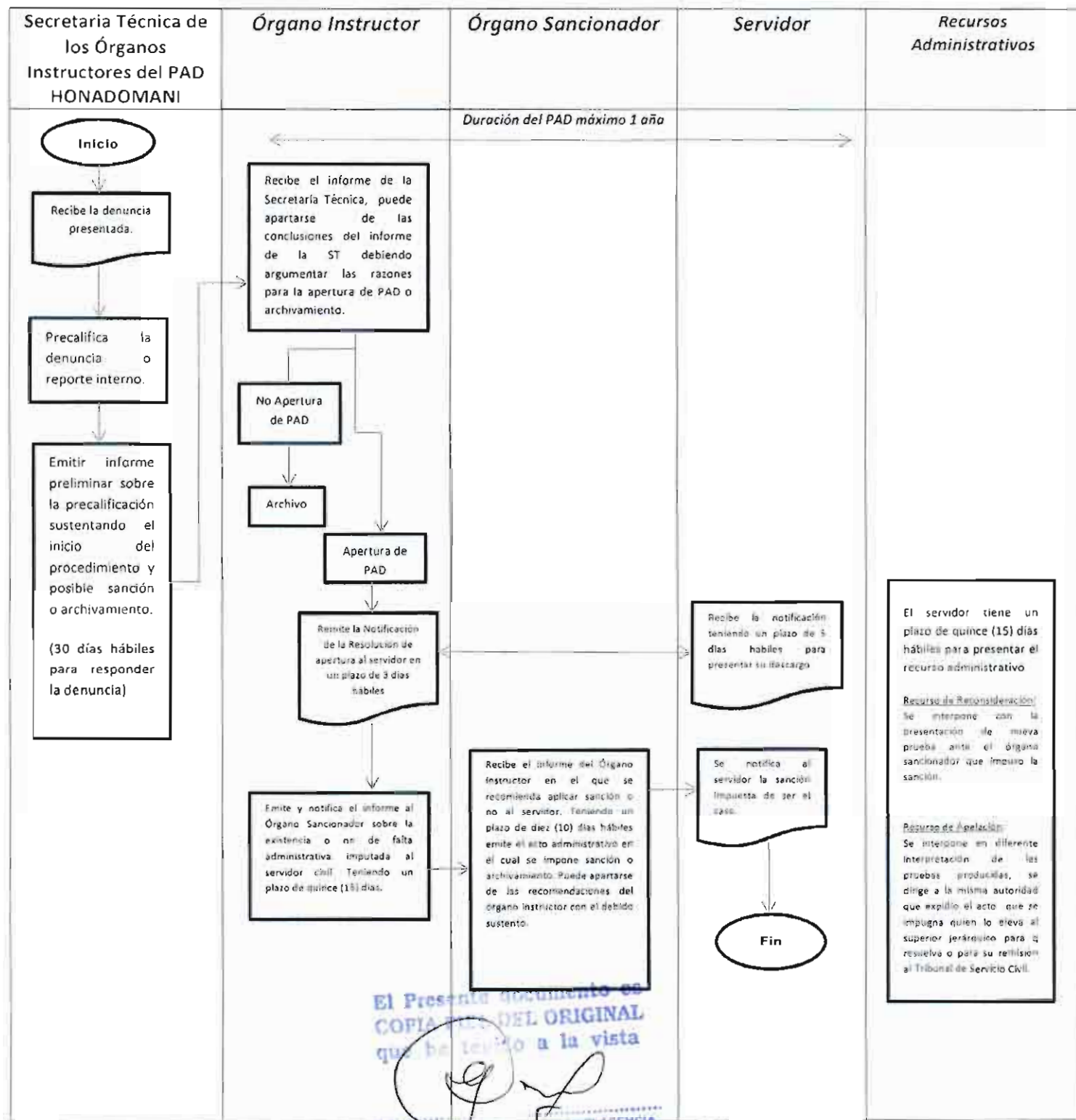
Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital Regional Docente
Madr. Micaela
Bartolome

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento
de la Educación"

FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – HONADOMANI

LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL Y D.S. N° 040-2014-PCM



El Presente documento es
COPIA DEL ORIGINAL
que ha sido a la vista

Uc. WILLIAM

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

Fecha:

10 JUN 2015



FORMATO DE DENUNCIA

Lima, de del 2015

Yo, identificado con DNI 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:

.....
.....
.....
.....
.....

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

En caso no 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)

Nota:

- Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: DNI, Carné de Extranjería o pasaporte
- El denunciante podrá solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin cargo adicional.

