

DIRECTIVA GENERAL

"REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE SERVIDORES BAJO LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO:

El presente Reglamento tiene como objetivo institucionalizar las normas administrativas que regulan el Proceso Administrativo Disciplinario aplicables a los servidores contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Gobierno Regional de Cajamarca, observando los plazos, términos y demás formalidades reguladas jurídicas y administrativamente por el presente dispositivo.

Las normas del presente reglamento obligan por igual a trabajadores procesados y a las autoridades responsables de gestionar el trámite del Proceso Administrativo Disciplinario y de aplicar las sanciones correspondientes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones aprobadas y contenidas en el presente reglamento se aplican a los servidores públicos bajo la modalidad contractual de CAS del Gobierno Regional de Cajamarca, inmersos en el Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

3. PRINCIPIOS APLICABLES:

Durante la tramitación del Proceso Administrativo Disciplinario se observaran los Principios de Legalidad, Debido Procedimiento, Impulso de Oficio, Razonabilidad, Imparcialidad, Informalismo, Presunción de Veracidad, Conducta procedimental, Celeridad, Eficacia, Verdad Material, Participación, Simplicidad, Uniformidad, Predictibilidad y Privilegio de Controles Posteriores, regulados en el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General.

También son aplicables los principios de razonabilidad, tipicidad, irretroactividad, concurso de infracciones, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud y non bis in ídem regulados en el Artículo 230° de dicho cuerpo normativo.

Estos Principios servirán de criterio interpretativos para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas del Proceso Administrativo Disciplinario y para suplir los vacíos en el ordenamiento administrativo.

4. CARGA DE LA PRUEBA:

La carga de la prueba de la falta administrativa cometida e imputada corre a cargo de la Administración y en su oportunidad de la Comisión, quienes deberán actuar todos los medios probatorios propuestos y decididos de oficio dirigidos a acreditar o desvirtuar la falta administrativa imputada.

5. DERECHO A FORMULAR DENUNCIAS:

Todo ciudadano, trabajador o administrado está facultado para comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento legal, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, la facultad de comunicar otorgada al ciudadano o trabajador no lo hace parte del proceso Administrativo Disciplinario.

La comunicación debe exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de los presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de la evidencia o su descripción para que la Administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.

La presentación de la denuncia obliga a la Administración a practicar las diligencias preliminares necesarias o instrucción preventiva, y una vez comprobada su verosimilitud; se deberá decidir de oficio y motivadamente el inicio de la respectiva fiscalización o instrucción sancionadora. El rechazo de una denuncia debe ser motivado y comunicado al denunciante, si estuviera individualizado.

6. BASE LEGAL:

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas legales y administrativas:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849- Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo 007-2010-PCM- Reglamento de la Ley del Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

CAPÍTULO II

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

Artículo 1º:

Se considera falta disciplinaria, a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores, establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, en concordancia con el Artículo 9º de la Ley N° 29849 y su respectivo Reglamento Decreto Supremo N° 65-2011- PCM.

La comisión de una falta de carácter disciplinario, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 2º:

Serán sometidos a proceso administrativo disciplinario, los servidores públicos bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio- CAS del Gobierno Regional de Cajamarca, cuando hayan cometido falta grave de carácter disciplinario que pueda ser causal de sanción conforme al Artículo 16º de la Ley. N°. 28175- Ley del Marco del Empleo Público, aún en el caso en que haya concluido su vínculo laboral, dentro del término de un (01) año a que, en concordancia con el Artículo 18º del mismo cuerpo normativo.

Artículo 3º:

El Titular de la Entidad o Funcionario delegado para tal función, asume prelación en la calificación de la gravedad de la falta administrativa.

Corresponde a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, calificar la gravedad del hecho irregular o de la falta administrativa cometida por el trabajador CAS que le sea remitida, cuando el Titular de la Entidad o el Funcionario delegado presuma que podría merecer una sanción, por lo menos, de cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a 30 días calendarios.

La Comisión se pronunciará sobre la responsabilidad o ausencia de ella y, sobre la procedencia o no, en el caso de haber o no elementos de convicción para aperturar Proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 4º:

Son faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad, pueden ser causal de cese temporal o destitución, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N°. 28175- Ley del Marco del Empleo Público.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el cumplimiento de las funciones.

- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la Entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio, revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Entidad o en posesión de ésta.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- l) Emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- m) Las ausencias injustificadas, por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos, en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos, en un período de ciento ochenta días calendario.
- n) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a la Ley sobre la materia.
- o) Los demás que señale la Ley.

Debe tenerse presente que las faltas enumeradas precedentemente no tiene carácter taxativo, por cuanto las conductas que no se encuentren enmarcadas dentro de las mismas y que importen una vulneración al ordenamiento legal vigente serán calificadas como faltas administrativas.

Artículo 5°:

Las faltas disciplinarias se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad se determina evaluando las condiciones siguientes:

- a) Las circunstancias en que se comete.
- b) La forma de comisión de la falta.
- c) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.
- d) El perjuicio ocasionado a los administrados o a la entidad.
- e) La reincidencia o reiteración del autor o autores.

Tratándose de la comisión de varias faltas por el mismo autor se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

Artículo 6°:

Constituyen condiciones atenuantes de responsabilidad por la comisión de infracciones administrativas, las siguientes:

- a) La subsanación voluntaria por parte del posible sancionado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación de la imputación del pliego de cargos; y
- b) El error inducido por la administración por un acto o disposición administrativa, confusa o ilegal.

Artículo 7°:

Las sanciones que podrán ser impuestas por el Titular de la Entidad o Funcionario delegado, previo proceso administrativo disciplinario, son las siguientes:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por 30 días.
- c) Destitución o Despido.

Las sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan Función Pública y que no se encuentran en el supuesto del inciso anterior:

- a) Multa.

Artículo 8°:

El tipo de sanción será propuesto por la Comisión de Procesos Administrativos. En el caso de destitución el destituido, queda inhabilitado para reingresar a cualquier Entidad de la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad, por un periodo no menor de cinco años, de conformidad con el numeral 13.1 del Artículo 13° de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, en concordancia con el Artículo 242°- de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO III

DE LA COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 9°:

El Proceso Administrativo Disciplinario debe ser escrito y sumario (no excederá de 30 días hábiles improrrogables, bajo responsabilidad de los servidores a cargo del mismo), estará a cargo de una "Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinario - CAS", los miembros de éstas, serán designados mediante Resolución del Titular de la Entidad.

La Comisión Única de Procesos Administrativos Disciplinarios CAS, estará conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes; Presidida por un Funcionario designado por el Titular de la Entidad, e integrada por el Director Regional de Personal, quien actuará como Secretario, y un representante de los trabajadores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios -CAS del Gobierno Regional de Cajamarca.

La comisión única podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.

Artículo 10°:

Corresponde a la Comisión Única, conducir directa y con inmediatez, sin interferencias, ni influencias externas, el trámite del Proceso Administrativo Disciplinario que se instaure a los trabajadores CAS de la Entidad.

La Comisión Única goza de autonomía en el ejercicio de sus funciones para calificar y tramitar el Proceso Administrativo, emitir pronunciamiento recomendando la instauración del proceso y la aplicación de sanciones por las faltas administrativas cometidas por los trabajadores CAS.

Artículo 11°:

El Titular de la Entidad en Resolución motivada designa a los miembros titulares y suplentes de la Comisión Única. Para la designación de los miembros evaluará la calidad, los méritos, la experiencia, el conocimiento de las normas aplicables durante la tramitación del Proceso Administrativo Disciplinario, la ubicación en la escala jerárquica, la antigüedad, el grado profesional y la actuación ética y moral de cada integrante.

Artículo 12°:

La designación de los miembros de la Comisión será por un periodo de un año.

Las labores de los miembros de la Comisión Única son desempeñadas en calidad de ad-honorem, y en adición a las labores que realizan en el ejercicio del cargo. Si los casos lo ameritan, los miembros dedicarán el tiempo de sus labores oficiales al trámite exclusivo del Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión, bajo responsabilidad, de conformidad con el Artículo 16° de la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.

Artículo 13°:

Salvo los casos de abstención promovida por los miembros, la designación como miembro de la Comisión Única es irrenunciable, no obstante, se extingue por las siguientes causales:

- a) Por renuncia al cargo del miembro por causa justificada, objetiva, y aceptada por el Titular de la Entidad,
- b) Por revocación de la designación,
- c) Por término de la designación,
- d) Por fallecimiento,
- e) Por disposición legal expresa,
- f) Por cese del miembro de la comisión cualquiera sea el motivo,
- g) Por aplicación de sanción administrativa,
- h) Por condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso, aún cuando haya sido suspendida,
- i) Por inhabilitación profesional impuesta por sentencia judicial ejecutoriada por delito común,
- j) Por tres inasistencias injustificadas consecutivas a las sesiones de las Comisiones; y,
- k) Por incapacidad física, moral o mental debidamente comprobada.

Artículo 14°:

Los miembros de la Comisión Única de Procesos Administrativos Disciplinarios, son responsables individualmente por los actos violatorios a la Ley practicados en ejercicio del cargo, y solidariamente por los acuerdos adoptados, a menos que salven expresamente su voto, el mismo que debidamente fundamentado, debe constar en Acta.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 15°:

La Comisión Única de Procesos Administrativo Disciplinario, tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Calificar las denuncias que le sean remitidas por la autoridad competente sobre faltas de carácter disciplinario en que hayan incurrido los servidores o funcionarios, según sea el caso, y pronunciarse sobre la procedencia de la instauración del Proceso Administrativo Disciplinario.
- b) Conducir los procesos administrativos disciplinarios que se instauran a los servidores CAS, según sea el caso, en el plazo que señala la Ley.
- c) Efectuar las investigaciones que el caso amerite en la ejecución de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados, pudiendo solicitar los informes que estime conveniente.
- d) Evaluar los descargos y demás pruebas que obren en el expediente.
- e) Señalar fecha y hora única para los informes orales que sean solicitados por los procesados o sus apoderados.
- f) Efectuar las inspecciones y demás diligencias que estimen convenientes.
- g) Solicitar y contar con el asesoramiento de profesionales que resulten necesarios para conocer y resolver asuntos técnicos específicos.
- h) Elevar al Titular de la Entidad o Funcionario delegado, el informe final, debidamente fundamentado, recomendando la sanción disciplinaria que debe aplicarse al procesado o procesados.

Artículo 16°:

Son funciones del Presidente de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios:

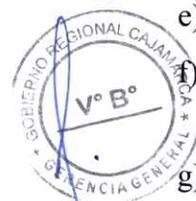
- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión, cautelando el estricto cumplimiento de los plazos fijados para el desarrollo y término de los procesos administrativos.
- b) Presentar ante los integrantes de la Comisión, las resoluciones mediante las cuales se instauran Procesos Administrativos Disciplinarios.
- c) Suscribir en representación de la Comisión los acuerdos adoptados y la documentación que debe emitirse para el adecuado desarrollo de los Procesos Administrativos Disciplinarios.
- d) Participar activamente en las investigaciones del caso y solicitar los informes que resulten necesarios para un mejor conocimiento y pronunciamiento de la Comisión.
- e) Dirimir la votación en el caso de empate en la toma de algún acuerdo.
- f) Representar a la Comisión en todos los actos que ésta desarrolle.
- g) Otras que le correspondan por la naturaleza de su cargo.

Artículo 17°:

Son funciones del Secretario de las Comisiones de Procesos Administrativos:

- a) Recepcionar, registrar y custodiar los documentos remitidos a las Comisión Única de Procesos Administrativos,

Disciplinarios, poniéndolos en conocimiento del Presidente y demás miembros de la Comisión.

- 
- 
- b) Citar a las reuniones de la Comisión, por encargo del Presidente.
 - c) Registrar en Actas, los acuerdos adoptados por la Comisión
 - d) Notificar y hacer comparecer a los servidores y personas comprendidas en las investigaciones para los esclarecimientos y requerimiento de informes que resulten necesarios.
 - e) Coordinar la elaboración de los informes finales, resoluciones y demás documentos que evalué la Comisión Única.
 - f) Asistir obligatoriamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque el Presidente de la Comisión Única, dando lectura a los documentos relacionados con los casos a tratar.
 - g) Otras que le correspondan por la naturaleza de su cargo.

Artículo 18°:



Son funciones de los integrantes de las Comisión de Procesos Administrativos:

- 
- a) Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas por el Presidente de la Comisión Única. En caso de ausencia de uno de los titulares, lo remplazará un suplente quien tendrá las mismas prerrogativas del primero.
 - b) Participar activamente en las investigaciones sobre los casos puestos en conocimiento de la Comisión, así como evaluar las pruebas e informes presentados.
 - c) Emitir su voto en la toma de acuerdos, dejando constancia en Actas sobre el voto singular debidamente fundamentado, si lo hubiera.
 - d) Suscribir las Actas de las reuniones, las mismas que deben ser aprobadas al inicio de la siguiente reunión.
 - e) Suscribir los informes finales para ser elevados al Titular de la Entidad.
 - f) Otras que les correspondan por la naturaleza del cargo.

Artículo 19°:



Son causales de Abstención de los miembros de la Comisión, las siguientes:

- 
- a) Cuando exista parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad con cualquiera de los procesados o con sus representantes.
 - b) Si ha tenido intervención directa como abogado, perito o testigo en el mismo proceso.
 - c) Cuando ha denunciado la falta o ha solicitado la instauración del procedimiento administrativo disciplinario.
 - d) Cuando la Resolución a expedirse en el proceso, sobre la base de su opinión o recomendación, le pudiera favorecer directa o indirectamente.
 - e) Si a la fecha en que se instaure el proceso, tiene la condición de Jefe Inmediato Superior del procesado.
 - f) Las demás que señala el Artículo 88° de la Ley N° 27444.

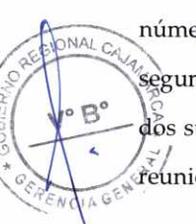
CAPÍTULO V

DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS



Artículo 20°:

El quórum para la instalación y funcionamiento de la Comisión Única, se constituye con la presencia del número total de sus miembros titulares. Si no existiera quórum para la primera sesión, el órgano se constituye en segunda convocatoria el día siguiente de la señalada para la primera, debiendo asistir por lo menos un miembro titular y dos suplentes. La convocatoria a sesión deberá realizarse por lo menos un día de antelación a la fecha señalada para la reunión.



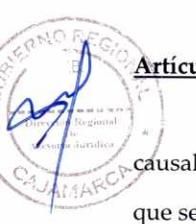
Artículo 21°:

Las reuniones de la Comisión son:

- 
- a) **Ordinaria:** es de naturaleza periódica y se realiza obligatoriamente una vez al mes. El día y la hora son establecidos por acuerdo de la Comisión Única. Se realizan para tomar conocimiento, deliberar, discutir, analizar y evaluar los casos de faltas administrativas sometidos a su consideración, aprobar las actas de instauración de Procesos Administrativos Disciplinarios y las de las sesiones, para tomar acuerdos de calificación de faltas administrativas y de apertura de procesos, para la aplicación de sanciones así como para eximir de responsabilidad al investigado.
 - b) **Extraordinaria:** se realiza de modo circunstancial, en el día y hora que convoque el Presidente o a propuesta de cualquiera de los miembros habilitados para la sesión, con anticipación de tres días hábiles.



Estas sesiones se realizan para los mismos asuntos de la sesión ordinaria. La sesión puede validarse sin cumplir los requisitos de convocatoria u orden del día, cuando se reúnan todos los miembros y acuerden por unanimidad iniciar la sesión.



Artículo 22°:

En caso el Presidente de la Comisión Única u otro miembro no pudiera asistir a las reuniones convocadas, por causal de enfermedad o por otros motivos debidamente justificados, serán reemplazados por los miembros suplentes, los que serán convocados con la debida anticipación.



Artículo 23°:

Cuando el Presidente de la Comisión no asista a dos reuniones consecutivas, sin justificación alguna, el Titular de la Entidad podrá designar a otro funcionario, reemplazándolo en su cargo, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas correspondientes.

Cuando los miembros de la Comisión no asistan a dos sesiones consecutivas, sin justificación alguna, el Presidente solicitará la sanción administrativa correspondiente y en el caso del representante de los trabajadores, éste además será removido, reemplazándolo el trabajador suplente.

Artículo 24°:

La agenda de orden del día será elaborada por el Secretario con conocimiento de la Comisión y en su ausencia por el Presidente suplente, y puesto en conocimiento de los demás miembros conjuntamente con la convocatoria.

Artículo 25°:

Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de los miembros asistentes al tiempo de la votación de la sesión. Los miembros que expresen votación distinta a la mayoría deben hacer constar su voto singular en el acta y los motivos que lo justifiquen. De igual modo, al informe conteniendo el acuerdo se acompaña el voto singular, sea en el pronunciamiento para la calificación de la falta o en el informe final para la conclusión del proceso.

Para el acuerdo unánime los tres miembros coinciden en el sentido de sus votos; para el acuerdo por mayoría simple se requiere dos votos conforme.

Los miembros de la comisión se encuentran impedidos de abstenerse a emitir voto, el mismo que tiene la calidad de obligatorio.

**CAPÍTULO VI
DE LA CALIFICACIÓN PREVIA**

Artículo 26°:

Se denomina calificación previa al periodo en el cual se califica las denuncias que le sean remitidas a la Comisión Única por la autoridad competente y el pronunciamiento sobre la procedencia o no de instauración de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Los casos que no ameriten instauración de Procedimiento Administrativo Disciplinario serán elevados al Titular de la Entidad debidamente fundamentados.

Artículo 27°:

En la etapa de calificación previa se podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación.

**CAPÍTULO VII
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

Artículo 28°:

El Procedimiento Administrativo Disciplinario debe iniciarse en un plazo no mayor de tres años contado a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la comisión de una falta disciplinaria, bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario, se declara prescrita la acción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar. Dicho plazo se computará desde la fecha en la que se haya determinado la falta cometida y se haya identificado al presunto responsable, ello de conformidad con el Artículo 17° del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 29°:

Hecha la denuncia la autoridad competente en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de poner en conocimiento de la Comisión de la denuncia respectiva disponiendo la investigación de los hechos . El Titular del pliego puede disponer que la investigación sea llevada a cabo por el Órgano de Control Interno o quien haga sus veces, quienes se regirán por la Ley de la materia.

Artículo 30°:

La etapa de investigación comprende la detección del hecho irregular, su encausamiento, constatación y deslinde de responsabilidad del autor o autores. El plazo para llevar a cabo la investigación es de treinta (30) días calendario, pudiendo ampliarse hasta noventa (90) días calendarios, siempre que los hechos materia de la investigación lo justifiquen, y previo informe del Titular de la Entidad.

Artículo 31°:

Una vez culminada la investigación de los hechos por la Comisión Única, se elabora un informe dirigido al Titular de la Entidad, adjuntando las pruebas respectivas y señalando los suficientes elementos de juicio e indicios que demuestren la presunta comisión de la falta disciplinaria.

Artículo 32°:

El Proceso Administrativo Disciplinario será instaurado por Resolución del Titular o del funcionario que tenga facultad delegada para tal efecto, debiendo notificarse al Servidor CAS procesado, de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 20° y siguientes de la Ley N° 27444, - Ley de Procedimiento Administrativo General .

Artículo 33°:

El Procedimiento Administrativo Disciplinario no excederá de treinta (30) ías hábiles improrrogables, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al procesado.

Artículo 34°:

El Servidor CAS procesado, tendrá derecho a presentar descargo y las pruebas que crea conveniente en su defensa para lo cual tomará conocimiento de los antecedentes que dan lugar a las imputaciones.

Artículo 35°:

El descargo a que se refiere el artículo anterior, deberá hacerse por escrito y contener los requisitos señalados en el Artículo 113° de la Ley N° 27444, los cuales persiguen desvirtuar los cargos materia del proceso o el reconocimiento de los mismos. El término de presentación es de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. Excepcionalmente cuando exista causa justificada, y a petición del interesado, se prorrogarán cinco días hábiles más.

Artículo 36°:

La documentación que se genera con relación al hecho investigado debe estar ordenada en estricto orden

cronológico y debidamente foliado, cuidando de formar con todos ellos un solo cuerpo. La foliación debe hacerse en números y letras. El expediente debe contar con una caratula y contendrá los datos inherentes al procedimiento y los implicados.

El contenido del expediente es intangible, no pueden introducirse enmendaduras ni añadiduras de ninguna clase. De ser necesario, debe hacerse constar en forma expresa y detallada, las modificaciones que se hubieran producido, debiendo ser obligatoriamente firmadas, tampoco se puede desglosar ni sustituir página alguna, alterarse la foliación.

Artículo 37°:

La Comisión Única hará las investigaciones del caso, solicitando los informes respectivos, examinará las pruebas que se presenten y elevará un informe al Titular de la Entidad, recomendando las sanciones que sean de aplicación. El mencionado informe debe estar debidamente motivado en cuanto a señalar los fundamentos de hecho y de derecho en los que se amparan sus conclusiones y recomendaciones, así como las circunstancias calificativas que sustenten las sanciones que a criterio de la Comisión deben aplicarse. Es prerrogativa del Titular de la Entidad determinar el tipo de sanción a imponerse.

Artículo 38°:

La Comisión Única a través de su Presidente puede solicitar al Titular de la Entidad, comprenda en el proceso que este conociendo a otro u otros trabajadores o funcionarios, cuando se derive contra él o ellos, responsabilidad por los hechos materia de investigación, o surjan nuevos hechos de los cuales resulten pasibles de instauración de proceso.

Artículo 39°:

Previo al pronunciamiento de la Comisión Única el procesado CAS puede solicitar fecha y hora única para el uso de su derecho de informe oral, el mismo que puede ser sustentado en forma personal o por medio su abogado o apoderado, en un término que no excederá de quince minutos.

Luego del informe oral, el expediente será analizado por los miembros de la Comisión Única, la misma que para emitir su pronunciamiento final merita las pruebas de cargo y descargo, así como los informes, testimonios y demás medios de prueba actuadas durante el Procedimiento. En ningún caso el expediente puede ser retirado de la custodia de la Comisión.

Artículo 40°:

Los procedimientos que comprendan a la vez a servidores inmersas al Decreto Legislativo N° 276, serán conducidos por la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, siempre que los hechos de la falta imputada guarden conexión y no sean susceptibles de deslinde o de investigación por separado.

CAPÍTULO VIII
DE LA SITUACIÓN DEL SERVIDOR PROCESADO

Artículo 41°:

El servidor CAS, al que se le ha instaurado Proceso Administrativo Disciplinario, podrá ser separado de sus funciones y puesto a disposición de la Dirección Regional de Personal, durante el período que dure el proceso, siempre que la falta disciplinaria cometida guarde relación directa con la función o cargo que desempeña, en cuyo caso el procesado hace entrega del cargo a su jefe inmediato.

Artículo 42°:

El Director Regional de Personal, asigna al servidor procesado las funciones que les sean compatibles con su nivel de carrera y especialidad. También por necesidad de servicio puede disponer su reubicación a otra unidad orgánica de la Institución, en tanto dure el Proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 43°:

En tanto dure el Proceso Administrativo Disciplinario, el servidor procesado tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de vacaciones, licencia por motivos particulares mayores a cinco días o presentar renuncia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Una copia de la Resolución de Destitución, deberá ser remitida a la Presidencia del Consejo de Ministros, para ser anotada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución de los Servidores Públicos, en un plazo de siete (07) días hábiles a partir de la expedición de la misma.

Segunda: En todos los casos las resoluciones de sanción deben constar en el Legajo Personal del servidor, bajo responsabilidad de la Dirección Regional de Personal en la Entidad.

Tercera: El Archivo Institucional es responsable de la custodia de los expedientes sobre Procedimientos Administrativos Disciplinarios concluidos, los cuales tienen el carácter de reservado.

Cuarta: El Director Regional de Personal, es responsable de proporcionar oportunamente la información que requiera la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios; efectuar oportunamente las notificaciones de ser el caso, la reubicación temporal del procesado, así como de ejecutar las acciones complementarias del procedimiento y de remitir a la Oficina de Archivo Institucional los expedientes de los casos resueltos.

Quinta: Los aspectos no contemplados en el presente reglamento se regirán por lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y su reglamento Decreto Supremo 007-2010-PCM; Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, y demás normas conexas.

Sexta: La información requerida por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios deberá ser brindada en el plazo máximo de dos (2) días hábiles o en su defecto en el plazo estipulado en el documento a través del cual se solicita la información.

