



N° 365 -2020/GRP-DRSP-HAPCSR-II-2-DIR-OPE

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Veintiséis de octubre,

23 DIC 2020

**VISTO:** El Memorando N° 1024-2020/HAPCSR-II-2 SRP-430020176 de fecha 04 de diciembre del 2020 formulado por la Jefa de la Oficina Administración Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, mediante la cual solicita la elaboración de la Directiva de Denuncias contra Funcionarios y Servidores que vulneran las normas de Ética y conducta Institucional, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley General de Salud N° 26842 en los artículos I y II del Título preliminar señala que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar fundamental y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del estado, regularla, vigilarla y promoverla asimismo el Capítulo I del Ejercicio de las Profesiones Medicas y Afines de las Actividades Técnicas y Auxiliares en el campo de la Salud- Artículo 23°.- Las incompatibilidades, limitaciones y prohibiciones así como el régimen de sanciones aplicables a los profesionales a que se refiere el presente Capítulo, se rigen por los Códigos de Ética y normas estatutarias de los Colegios Profesionales correspondientes y en el "Capítulo II de las Infracciones y Sanciones - Artículo 134°.- Sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, las infracciones a las disposiciones contenidas en la presente ley y su reglamento, serán pasibles a una o más de las siguientes sanciones administrativas: Amonestación, Multa (...);

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprueba un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran; Que, el Título VI del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en concordancia con el Título V de la Ley N°30057, desarrolla el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil;

Que, en el artículo 248 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, detalla los Principios de la potestad sancionadora administrativa sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado, rige la potestad disciplinaria del Procedimiento Administrativo Disciplinario;

Que, de acuerdo con lo señalado en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que mediante Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA se aprueba el documento denominado Normas para la elaboración de documentos técnicos normativos del Ministerio, el cual establece en el numeral 6.1.2 que el Documento técnico : Directiva es el documento Normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en la norma legal de carácter general o de una NTS denominándose directiva sanitaria por estar dirigidas a temas de ámbitos sanitario;





Nº 365 -2020/GRP-DRSP-HAPCSR-II-2-DIR-OPE

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Veintiséis de octubre, 23 DIC 2020

Que, la finalidad de la Directiva es contribuir a optimizar y garantizar la recuperación de la salud de los pacientes a través de la estandarización de procedimientos para la convocatoria de asistencia médica de divesas subespecialidad según el caso requerido;

Estando a lo solicitado y con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento estratégico, Oficina de Administración, Unidad de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Legal del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2-Piura;

En uso de sus atribuciones y facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 963-2017/MINSA del 31 de Octubre del 2017, Ordenanza Regional N° 254-2012/GRP -CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa Piura y Ordenanza Regional N° 386-2017 que cambia la razón social del Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa a "Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2", así como la Resolución Ejecutiva Regional N° 451-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA GR que designa al Director Ejecutivo del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 de fecha 29 de Mayo del 2019;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** el documento técnico normativo denominado: Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 - Piura, en catorce (14) folios que incluye el Anexo N° 01

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Oficina de Administración del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, la responsabilidad de la difusión, coordinación y ejecución del citado documento en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO. - AUTORIZAR** a la Unidad de Estadística e Informática, la publicación de la presente resolución en la Dirección electrónica <http://www.hsantarosa.gob.pe>; Portal institucional del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2.

Regístrese, comuníquese y archívese;

430020173

Cc/

430020171

4300201711

430020176

File Archivo resoluciones.

EVCHP/WHC/lmsb.



Piura

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2

MD. EDWIN VALDEMAR CHINGUEL PASACHE  
DIRECTO EJECUTIVO



**DIRECTIVA No. 003-2020/G.R.P-HAPCSR II-2-OPE**



**"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR  
EN EL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA"**



<b>FORMULADA POR:</b>	<b>REVISADA POR</b>	<b>APROBADA POR</b>	<b>VIGENCIA</b>
Unidad de Organización y Métodos	Oficina de Planeamiento Estratégico	R. D. N° 365-2020	Tres años

INDICE

	Págs.
Caratula	
Indice	2
I. Objetivo	3
II. Finalidad	3
III. Alcance	3
Base Legal	3-4
Disposiciones Generales	4-5
Definiciones Operativas	5-6
VII. Disposiciones Especifica	7-8
VIII. Del Órgano Instructivo	8
IX. Del Órgano Sancionador	8
X. Denuncias	9
XI. Pre-calificación	9
XII. Sanciones	9
XIII. Procedimiento Administrativo Disciplinario	10
XIV. Procedimiento en caso de Desplazamiento Laboral del Servidor/a Civil	11
XV. Del Procedimiento Administrativo Disciplinario de los/las Funcionarios/as Públicos del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura	11
XVI. Recursos Administrativos	11-12
XVII. Custodia del Expediente	12
XVIII. Prescripción para el Inicio del Procedimiento Disciplinario	12
XIX. Responsabilidades	12
XX. Disposiciones Complementarias	13
XXI. ANEXO	
• Formato Único de Denuncia	14



**DIRECTIVA N° 003-2020-HAPCSR II-2**  
**"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**  
**DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA"**

**I. OBJETIVO:**

Establecer las disposiciones para el desarrollo del procedimiento del Régimen Administrativo Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura.

**II. 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 o 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 de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura" 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.

**III. ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los servidores civiles que ejercen o hayan ejercido funciones en Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura, en los diferentes regímenes laborales de la entidad.

**IV. BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 29806, Ley que regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- d) 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.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 29430, Ley que modifica la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- g) Ley N° 27815, Ley del Código Ético de la Función Pública.
- h) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- i) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- j) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444 y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272.
- k) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

- 
- 
- l) Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
  - m) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
  - n) Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo que regula la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
  - o) Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley 29622, denominado "RECLAMATO de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control". Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.
  - q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR /GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
  - r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, por la cual se formaliza la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
  - s) Ordenanza Regional 254-2012-GRP-CR, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo II-2 Santa Rosa Piura. Resolución Directoral N° 186-2017/G.R.P-HAPCSR II-2-OPE, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2.
  - u) Reglamento interno de Trabajo del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, 2014-2016

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Principios que rigen el Procedimiento Administrativo Disciplinario



La potestad disciplinaria del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) se rige, conforme lo señala el artículo 92 del Reglamento General, por los principios enunciados en el artículo 248 del TUO de la Ley N° 27444-LPAG, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

### 5.2 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 quién oficializa la sanción.



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

## VI. DEFINICIONES OPERATIVAS

- 6.1 Denuncia:** Comunicación verbal o escrita respecto a la comisión de una falta, puesta en conocimiento del Jefe inmediato Superior del servidor civil que cometió la falta, la Secretaría Técnica o al Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando las pruebas pertinentes, de ser el caso.
- 6.2 Denunciante:** Persona que formula la denuncia, quien no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, siendo un tercero que colabora con la administración pública.
- 6.3 Servidor Civil:** La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: Funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias, servidor de confianza, comprende también a los servidores de todas las entidades independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, a los contratados bajo el régimen Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.

Por consiguiente, la materia regulada en la presente Directiva, se aplica el término de servidor civil según detalle:

- Funcionarios públicos de libre designación y remoción.
- Trabajadores tales como: Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades y servidores civiles en general.

- 6.4 Ex servidores (as):** Aquellas personas que no ejercen funciones públicas en ninguna entidad pública. bajo modalidad contractual alguna. Será procesado como ex servidor cuando haya tenido la condición de tal al momento de la comisión de la falta. A los ex servidores se le aplicará las faltas tipificadas en el artículo 241 de TUO de la Ley N° 27444.

- 6.5 Titular De La Entidad:** Conforme al artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa del "Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 "Piura.

- 6.6 Reporte:** Es la comunicación administrativa (memorándum, carta, oficio, etc.) que el Director/a o Jefe/a de un órgano o unidad orgánica del hospital, comunica a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la presunta comisión de una infracción por parte de algún/a servidor/a, o ex servidor/a civil. Es derivada a la Secretaría Técnica para precalificación.

Debe expresar claramente los hechos, identificando los presuntos autores de los mismos y adjuntar los medios de prueba pertinentes o indicar el lugar donde deben requerirse, de ser el caso.

**6.7 Sanción:** Es la imposición de una de las medidas establecidas por ley como la consecuencia de la comisión de una falta disciplinaria. Se impone cuando esta ha sido acreditada pudiendo ser una amonestación verbal o escrita, suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses y destitución.

En el caso de ex servidores civiles será considerada la inhabilitación como sanción principal, conforme al artículo 102 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**6.8 Infracción al Código de ética de la Función Pública:** Se consideran faltas de carácter disciplinario la transgresión a las normas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

**6.9 Órgano Instructor:** Es el encargado de llevar a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. De acuerdo con la naturaleza de la presunta falta, el Órgano Instructor puede ser el Jefe inmediato, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la comisión Especial Instructora a la que hace referencia el numeral 93.4 del artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**6.10 Órgano Sancionador:** es el órgano encargado de la imposición de la sanción o de su declaración de no haber lugar o trámite. De acuerdo con la naturaleza de la presunta falta, el Órgano Sancionador puede ser: el Jefe Inmediato, el jefe de Unidad de Recursos Humanos o el Titular de la entidad.

**6.11 Procedimiento Administrativo Disciplinario- (PAD):** Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, desarrollados en fases: la denuncia (investigación preliminar), instructiva y sancionadora.

**6.12 Responsabilidad Administrativa Disciplinaria:** Es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

**6.13 Secretaría Técnica:** Órgano de apoyo a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario que puede estar compuesta por uno o más servidores civiles, de preferencia abogados, los mismos que pueden ser servidores civiles de la Entidad y ejercer función en adición a sus funciones regularmente encomendadas. Son designados por el Titular de la Entidad y depende funcionalmente de la Oficina de Recursos Humanos.



## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

**7.1 La Secretaría Técnica del PAD:** La Secretaría Técnica apoya a las autoridades del PAD durante el desarrollo del procedimiento. Está a cargo de un/a Secretario/a Técnico/a que es designado/a por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. La Secretaría Técnica depende funcionalmente de la Unidad de Recursos Humanos.

Si el/la Secretario/a Técnico/a fuese denunciado/a o procesado/a o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 99 del TUO de la LPAG, la Secretaría General debe designar a un/a Secretario/a Técnico/a Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos 100 al 105 del TUO de la LPAG, que regula el trámite y consecuencias de la abstención. Asimismo, cuando el/la Secretario/a Técnico/a se encontrará imposibilitado/a o ausente se podrá designar un/a Secretario/a Técnico/a Suplente para la tramitación de los PAD del "Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 "Piura, durante ese periodo.

**7.2 Son funciones de la Secretaría Técnica:**

La Secretaría Técnica depende la Unidad 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 fundamentan, adjuntando los medios probatorios que la sustenta:
  - Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, se 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 el plazo no mayor a 30 días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.
- d) Efectuar precalificación 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.
- 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 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) Declarar "**No ha lugar a trámite**" una denuncia cuando considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
- j) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

### VIII. 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, contando 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 necesarias 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 impuesta por corresponder.
- d) El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del Secretario Técnico por considerarse no competente, o por considerarse que no existen razones para iniciar el Proceso Administrativo Disciplinario, debiendo argumentar las razones en el acto de archivamiento.

### IX. DEL ÓRGANO SANCIONADOR

El 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 determine la declaración de no ha 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 jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces y el Titular de la Entidad.

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

- a) Dentro del plazo de diez (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 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 en 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.

## X. DENUNCIAS

- 10.1 Las denuncias se presentan de forma verbal o escrita a la Secretaría Técnica del "Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 "Piura, 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 al formato adjunto.
- 10.2 El Secretario Técnico tiene un plazo de treinta (30) días hábiles para responder a los denunciados sobre el estado de trámite de dichas denuncias.
- 10.3 El Secretario Técnico debe presentar semestral al jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y los procedimientos disciplinarios iniciados, la entidad puede establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte. A su vez 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 los procedimientos disciplinarios iniciados.
- 10.4 El denunciante no es parte del proceso administrativo disciplinario, es un tercer colaborador de la Administración Pública.

## XI. PRE-CALIFICACIÓN

- 11.1 La Secretaría Técnica luego de recibir la denuncia, informe de control, reporte de jefe inmediato o de 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.
- 11.2 La etapa de precalificación 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.

## XII. SANCIONES

- a) son sanciones disciplinarias las previstas en el artículo 88 de la Ley del Servicio Civil tales como:

- 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 corresponda es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

- b) Las sanciones de Amonestación Escrita, suspensión, destitución e inhabilitación se registran en el legajo. La amonestación verbal es de carácter reservado por lo cual no se registra en el legajo del Servidor.
- c) Las sanciones de suspensión, destitución e inhabilitación sin registrados en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) El registro de las sanciones está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, bajo responsabilidad.

### XIII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El procedimiento administrativo cuenta con dos (2) fases:

#### a) 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, contando 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 contando 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.

#### b) 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 hubiera aplacado alguna medida provisional.

**XIV. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESPLAZAMIENTO LABORAL DEL SERVIDOR/A CIVIL**

Si la presunta infracción fue cometida en el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura, y el/la servidor/a civil es desplazado/a a otra entidad, la investigación preliminar, el inicio y, en general, el PAD, se realiza en el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura por el/la titular o encargado/a del órgano o unidad orgánica a la cual pertenecía al momento en que cometió la presunta falta no obstante, corresponde al órgano o unidad orgánica de la entidad de destino del/de la servidor/a civil, la ejecución de la sanción, de ser el caso.

Del mismo modo, si la presunta infracción fue cometida en un órgano o unidad orgánica, y el/la servidor/a civil es desplazado/a a otro órgano o unidad orgánica; la investigación preliminar, el inicio y, en general, el PAD, se realiza por el/la titular o encargado/a del órgano o unidad orgánica a la que pertenecía al momento en que cometió la presunta falta; no obstante, corresponde al órgano o unidad orgánica de destino del/de la servidor/a civil, la ejecución de la sanción, de ser el caso.

**XV. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA**

Funcionarios públicos de libre designación y remoción, Trabajadores tales como: Jefes de Oficinas y Jefes de Unidades, por lo que en caso se encuentren inmersos en una denuncia, informe de Control que recomienda el inicio del PAD o reporte; el Órgano instructor estará integrado por una comisión compuesta por dos (2) funcionarios públicos de rango equivalente pertenecientes al sector y el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos del hospital, los cuales serán designados por Resolución Directoral. Si el Sector no cuenta con dos (2) funcionarios públicos de rango equivalente al funcionario público sujeto a PAD, se podrá designar a funcionarios públicos de rango inmediato inferior. El Órgano Sancionador será el/la director/a del hospital en su condición de Titular de la entidad y es quien oficializa la sanción. Funcionarios públicos de libre designación y remoción, Trabajadores tales como: Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades, Asesores y servidores civiles del hospital, se les aplica, las disposiciones relacionadas al régimen disciplinario y procedimiento sancionador reguladas por la Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, la Directiva vigente establecida por SERVIR, sus modificatorias y la presente Directiva.

**XVI. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

El Servidor Civil o servidor a 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 quien se encargara 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 se 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, agota la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

### XVII. 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 estos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo esta responsabilidad de los mismos. Para cuyo efecto, la Unidad 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 los que no ameritan su instauración se archivan en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- Las sanciones administrativas disciplinarias además de agregarse al cargo de notificación del expediente administrativo, deben ser archivadas en el legajo de personal del servidor civil o servidor.

### XVIII. PRESCRIPCIÓN 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 este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Si la denuncia proviene de la autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la Dirección Ejecutiva del "Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2"-Piura, 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 quién 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 procede con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

Para los/las ex servidores/as civiles el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir del momento en 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.

### XIX. RESPONSABILIDADES

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



**XX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



- Los procedimientos disciplinarios que se instauraron a partir del 14 de septiembre 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 registrarán por esta norma y su reglamento.



- El Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, deroga el artículo 4°, los títulos I, II, III y IV del Decreto supremo N° 03-2005-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.

**XXI. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.



**XXII. ANEXOS**

- Anexo N° 1: Formato único de Denuncia





ANEXO

FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA

Veintiséis de octubre, de del 2020

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 de documento de identidad: DNI, Carnet de extranjería y/o pasaporte
- El denunciante podrá solicitar una copia de la denuncia que presenta la misma que se debe otorgar sin cargo adicional.