"Año de la Universalización de la Salud"

Firma Digital
Firmado digitalmente por CUCHO ESPINOZA Mariano Augusto FAU 20159981216 soft
Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.12.2020 10:25:25 -05:00

Lima, 16 de Diciembre del 2020

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000628-2020-GG-PJ

VISTOS:

El Informe N° 1865-2020-OAL-GG-PJ de la Oficina de Asesoría Legal, el Memorando N° 1614-2020-GP-GG-PJ de la Gerencia de Planificación, el Informe N° 261-2020-SR-GP-GG-PJ, elaborado por la Subgerencia de Racionalización, con relación al proyecto de Procedimiento denominado "Proceso Disciplinario"; y

CONSIDERANDO:

Primero. - Que, mediante R.A. N° 478-2019-CE-PJ, se aprueba la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, "Disposiciones para el desarrollo de documentos normativos en el Poder Judicial", normativa que dispone en el numeral 6.4, que el "*Informe de sustentación para la presentación del proyecto normativo Constituye el documento que expresa las motivaciones de la propuesta normativa, describiendo: a. La situación problemática actual que se pretende resolver; b. La existencia de vacío en la normatividad vigente o la necesidad de regular una norma general para fines operativos; c. El sustento normativo, precisando de ser el caso, el documento normativo que se modificaría o derogaría; d. Los beneficios que generaría la implementación del documento normativo; y e. Los costos que demandaría su implementación, de ser el caso. Su formulación estará a cargo de la dependencia que presente el proyecto normativo, para lo cual contará con el apoyo técnico de Subgerencia de Racionalización, o de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, en el caso de las Cortes Superiores de Justicia, que operen como Unidades Ejecutoras. Debe presentarse de manera conjunta con el proyecto de documento normativo, para el adecuado análisis del mismo.*";

Firma Digital
Firmado digitalmente por SARAVIA MUNAYCO Gilberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.12.2020 01:39:37 -05:00

Segundo. - Que, con Informe N° 033-2020-OPCA-GDC-GG-PJ, la Oficina de Productividad y Competitividad Administrativa remite a la Gerencia de Desarrollo Corporativo, el proyecto de documento "PS.01.02.02.06.01 Proceso Disciplinario", el cual incluye los diagramas de flujo de los procesos "Amonestación Verbal y Escrita" y "Suspensión y Destitución" desarrollados en el marco de la Gestión por Procesos en el Poder Judicial, concluyendo que los procesos de amonestación verbal y escrita, suspensión y destitución, relacionados a los procedimientos disciplinarios se han consolidado en un único proyecto de documento normativo.

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.12.2020 00:09:54 -05:00

Tercero. - Que, a través del Informe Nº 261-2020-SR-GP-GG-PJ, la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación, emite opinión técnica favorable a dicho proyecto, decisión que es ratificada por la Gerencia de Planificación, como su órgano de línea.

Firma Digital
Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2020 22:33:45 -05:00

Cuarto. - Que, por su parte, la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, mediante Informe N° 1865-2020-OAL-GG-PJ, sostiene que el proyecto propuesto tiene como objetivo describir en forma detallada los pasos a

Firma Digital
Firmado digitalmente por SAENZ TUESTA Patricia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2020 21:00:36 -05:00

seguir en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario que se ejecuta en el Poder Judicial, cuyo alcance aplica para funcionarios y servidores del Poder Judicial del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Órgano de Control de la Magistratura, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública y Gerencia General, independientemente del régimen laboral que tengan o hayan tenido con el Poder Judicial; así como, para los órganos encargados de conducir el proceso administrativo disciplinario, el proyecto cumple con las expectativas de mejora; asimismo, indica que se cumple con la estructura prevista para este tipo de documentos, conforme al Anexos 08, para proyectos de Procedimientos conforme indica la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, aprobada por R.A. N° 478-2019-CE-PJ, por lo que otorga opinión legal favorable para la prosecución del trámite.

Quinto. - Que, en cuanto al nivel de aprobación, conforme al numeral 7.1 de la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, corresponde a la Gerencia General su aprobación.

En consecuencia, contando con los vistos de la Gerencia de Planificación, Subgerencia de Racionalización, Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, y conforme a las facultades establecidas en la R.A. N° 291-2019-P-PJ, del 15 de mayo de 2019 y el numeral 7.1 de la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, aprobada por R.A. N° 478-2019-CE-PJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR el Procedimiento denominado “Proceso Disciplinario” que, en Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. – Déjese sin efecto cualquier otra disposición que se oponga a la presente.

Artículo Tercero. - Publicar la presente resolución y el documento aprobado, en el Portal Institucional del Poder Judicial para su difusión y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Firma Digital
Firmado digitalmente por SARAVIA MUNAYCO Gilberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.12.2020 01:39:37 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.12.2020 00:09:54 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2020 22:33:45 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por SAENZ TUESTA Patricia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2020 21:00:36 -05:00

09802358 17/12/2020 10:06

	ELABORADO POR:		**REVISADO POR:**		**APROBADO POR:**	
Nombre	Gilberto Saravia Munayco	Firmado digitalmente por SARAVIA MUNAYCO Gilberto FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.12.2020 00:01:05 -05:00	Pedro Martín Chumpitaz Díaz	Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.12.2020 23:04:35 -05:00	Mariano Augusto Cucho Espinoza	Firmado digitalmente por CUCHO ESPINOZA Mariano Augusto FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.12.2020 23:59:13 -05:00
Cargo	Gerente de Recursos Humanos y Bienestar		Gerente de Planificación		Gerente General	

1. OBJETIVO

Describir en forma detallada los pasos a seguir en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario que se ejecuta en el Poder Judicial.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de alcance para funcionarios y servidores del Poder Judicial del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Órgano de Control de la Magistratura, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública y Gerencia General, independientemente del régimen laboral que tengan o hayan tenido con el Poder Judicial; así como, para los órganos encargados de conducir el proceso administrativo disciplinario.

3. BASE NORMATIVA

3.1. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.2. Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.

3.3. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.

3.4. Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento y su modificación por el Decreto Legislativo N°1341.

3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (LSC).

3.6. Decreto Supremo N° 017–93–JUS: Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

3.7. Decreto Supremo N° 008–2010–PCM – Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.

3.8. Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM – Aprueba el reglamento de la Ley Nº 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”.

3.9. Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil.

3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva 092-2016-SERVIR/GPGSC, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil”

3.11. Resolución Administrativa Nº 101-2016-GG-PJ, que aprueba el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Poder Judicial.

4. DEFINICIONES

4.1. Amonestación Escrita: Tipo de sanción que puede imponerse a los servidores del Poder Judicial por la comisión de una falta, es impuesta por el jefe inmediato previo procedimiento administrativo sancionador, se oficializa por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar a través de su registro en el legajo correspondiente**.**

4.2. Amonestación Verbal: Tipo de sanción que no requiere procedimiento administrativo disciplinario, se impone al servidor como consecuencia de incurrir en falta leve, y es aplicada por el jefe inmediato; por su propia naturaleza, no se oficializa con documento, no genera registro, ni anotación en legajo.

4.3. Denuncia: Acto mediante el cual cualquier persona, sea servidor o no, pone en conocimiento a la entidad, los hechos que considere como una falta disciplinaria, presuntamente cometida por un servidor del Poder Judicial.

4.4. Destitución: Tipo de sanción que puede imponerse a los servidores del Poder Judicial por la comisión de una falta grave, es propuesta por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la Comisión Especial Instructora e impuesta por el Gerente General o el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, según corresponda

4.5. Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD): Conjunto de actos y diligencias que desarrolla la entidad, conducentes a la emisión de todo acto administrativo para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y su fundamente, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento y condicionan su validez.

4.6. Secretario(a) Técnico(a)- (ST): Servidor encargado de apoyar en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo; es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad.

4.7. SERVIR: Ente rector del sistema de gestión de recursos humanos, encargado de la gestión de las personas al servicio del Estado Peruano.

4.8. Sistema de Gestión Documental (SGD): Herramienta informática utilizada para sistematizar la gestión documentaria dentro de una institución.

4.9. Suspensión sin goce de compensaciones hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario: Tipo de sanción que puede imponerse a los servidores civiles por la comisión de una falta laboral, previo proceso administrativo disciplinario, el número de días es propuesto por el jefe inmediato hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario y aprobada por el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar; en caso la Gerencia de Recursos Humanos actué como órgano instructor, el órgano sancionador será la Gerencia General.

4.10. Recurso de Apelación: Medio impugnatorio que se interpone contra las resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario, se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental; se presenta ante la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien lo eleva al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.

4.11. Recurso de Reconsideración: Medio impugnatorio que se interpone contra las resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario, se sustenta en presentación de prueba nueva y se interpone ante el órgano que impuso la sanción, quien se encargará de resolver. Su no presentación no impide la interposición de recurso de apelación.

5. RESPONSABLES

5.1. Coordinador(a) de la Secretaría Técnica: Responsable del cumplimiento del procedimiento.

5.2. Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar: Responsable de la implementación y supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5.3. Órgano Instructor: Responsable de conducir el procedimiento durante la etapa instructiva conforme a la norma de la materia, para la determinación de la responsabilidad administrativa con el apoyo de la Secretaria Técnica.

5.4. Órgano Sancionador: Responsable de determinar las acciones que corresponden hasta la emisión de la comunicación (acto) que determina la imposición de sanción o archivamiento del proceso.

5.5. Secretario(a) Técnico (a): Responsable de brindar apoyo en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

5.6. Autoridad del PAD: Son los órganos que intervienen en el Procedimiento Administrativo Disciplinario como: órgano instructor y/o órgano sancionador.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. En caso que el Denunciante no cuente con los medios probatorios, deberá de consignar una declaración jurada, de acuerdo a lo indicado en la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
Si la Denuncia es presentada de forma verbal: Ir a la Actividad N°1 **Si la Denuncia es presentada de forma escrita:** Ir a la Actividad N°2				

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
1	Recepcionar denuncia verbal Ir a la actividad Nº 3	1.1. Tomar la denuncia de forma verbal en el “Formato de Denuncia”.	Secretaria Técnica	-
		1.2. Solicitar medios probatorios.		
		1.3. Solicitar Documento de Identidad al Denunciante.		
		1.4. Generar copia del Documento de Identidad del Denunciante		
		1.5. Adjuntar copia de Documento de Identidad al Formato de Denuncia.		
		1.6. Imprimir “Formato de Denuncia”.		
		1.7. Entregar cargo de denuncia al denunciante.		
2	Tramitar la atención de la denuncia escrita	2.1. Recibir denuncia.	Gerente de GRHB	-
		2.2. Tomar conocimiento.		
		2.3. Derivar a Secretaria Técnica a través del SGD y en forma física.		

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		2.4. Recibir documentos a través del SGD y de forma física.	Secretaria Técnica	
3	Evaluar Denuncia **¿Evaluación requiere más información?** SI: Ir a la Actividad Nº 4 NO: **¿Existe Falta?** NO: Ir a la Actividad Nº 6 SI: **Tipo de Sanción** **Amonestación Verbal**: Ir a la Actividad Nº 7 **Amonestación Escrita:** Ir a la Actividad Nº 11 **Suspensión o Destitución:** Ir a la Actividad N° 26	3.1. Analizar la denuncia. 3.2. Revisar si la documentación que sustente la denuncia está completa.	Secretaria Técnica	-
4	Solicitar información complementaria	4.1. Elaborar proyecto de memorándum y/u oficio solicitando la información. 4.2. Derivar a través del SGD.	Secretaria Técnica	-
		4.3. Recibir proyecto de memorándum y/u oficio a través del SGD.	Coordinador de ST	

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		4.4. Visar proyecto de memorándum y/u oficio.		
		4.5. Firmar proyecto de memorándum y/u oficio.	Secretaria Técnica	
		4.6. Derivar a la Dependencia del PJ, a través del SGD.		
5	*Llegada la información complementaria* Analizar información complementaria Ir a la Actividad N°3	5.1. Recepcionar Documentos a través de Mesa de Partes o SGD.	Coordinador de ST	-
		5.2. Derivar información complementaria al personal a quien se le hubiera asignado al expediente.		
		5.3. Recepcionar Documentos	Secretaria Técnica	
		5.4. Evaluar documentación complementaria.		
6	Tramitar informe que declara “No ha lugar de trámite”. Ir a la Actividad N° 10	6.1. Elaborar proyecto de informe declarando “No ha lugar a trámite”.	Secretaria Técnica	Informe
		6.2. Derivar a través del SGD.		
		6.3. Recibir proyecto de informe a través del SGD.	Coordinador de ST	

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		6.4. Aprobar y visar proyecto de informe.		
		6.5. Derivar a través del SGD.		
		6.6. Firmar informe	Secretaria Técnica	
		6.7. Notificar informe de “No lugar a Trámite” al solicitante del PAD.		
7	Tramitar informe que recomienda la Amonestación Verbal	7.1. Elaborar proyecto de informe recomendando la Amonestación Verbal.	Secretaria Técnica	Informe
		7.2. Derivar a través del SGD.		
		7.3. Recibir proyecto de informe a través del SGD.	Coordinador de ST	
		7.4. Aprobar y visar proyecto de informe.		
		7.5. Derivar a través del SGD.		
		7.6. Recepcionar a través del SGD	Secretaria Técnica	
		7.7. Firmar informe.		
		7.8. Derivar informe recomendando la amonestación verbal a la Autoridad del		

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		PAD correspondiente, a través del SGD.		
8	Ejecutar Sanción (Reservado)	8.1. Recibir informe que incluye la recomendación de amonestación verbal.	Autoridad del PAD	-
		8.2. Hacer de conocimiento al trabajador denunciado la imposición de la Amonestación Verbal.		
9	Informar que se ha ejecutado la sanción a la Secretaria Técnica	9.1. Remitir documento informando a la Secretaria Técnica la ejecución de la Amonestación Verbal.	Autoridad del PAD	-
10	Archivar Denuncia FIN	10.1. Imprimir cargos de notificación	Secretaria Técnica	-
		10.2. Adjuntar cargos de notificación al expediente		
		10.3. Foliar documentos		
		10.4. Remitir a la Secretaria de ST		
		10.5. Archivar expediente en el SGD		
11	Tramitar informe que califica la falta y recomienda la	11.1. Elaborar proyecto de informe pre-calificando la falta	Secretaria Técnica	Informe

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
	Amonestación Escrita y proyecto de Resolución Administrativa de Inicio de PAD	y recomendando el Inicio del PAD y la sanción a imponer.		
		11.2. Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de Inicio de PAD.		
		11.3. Adjuntar todos los antecedentes.		
		11.4. Derivar a través del SGD		
		11.5. Recibir proyecto de documento.	Coordinador de ST	
		11.6. Aprobar y visar proyecto de informe.		
		11.7. Elaborar memorándum u oficio para derivar la información.		
		11.8. Derivar memorándum u oficio a través del SGD.		
		11.9. Firmar informe	Secretaria Técnica	
		11.10. Derivar el memorando u oficio que contiene el informe pre-calificando la falta recomendando la Amonestación Escrita,		

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		adjuntando el proyecto de resolución, a través del SGD.		
12	Evaluar Expediente ¿Está conforme la Sanción? NO: Ir a la actividad Nº 13 SI: Ir a la actividad Nº 14	12.1. Recibir documento que tiene el expediente completo, el cual contiene: informe de precalificación y proyecto de Resolución Administrativa de Inicio de PAD 12.2. Verificar expediente para determinar si está conforme la sanción.	Órgano Instructor	-
13	Realizar cambios a la sanción (según criterio)	13.1. Solicitar proyecto de resolución (formato editable) a la Secretaria Técnica. 13.2. Actualizar proyecto de resolución. Nota: El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del ST por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.	Órgano Instructor	-

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
14	Tramitar aprobación de la Resolución Administrativa que indica el inicio del PAD	14.1. Suscribir Resolución	Órgano Instructor	Resolución Administrativa
		14.2. Derivar a la Secretaria Técnica		
		14.3. Recepcionar Resolución Administrativa	Secretaria Técnica	
15	Notificar al servidor investigado que se ha dado inicio al PAD ¿Servidor presenta descargo? NO: Ir a la actividad Nº 20 SI: Ir a la actividad Nº 16	15.1. Notificar al servidor investigado	Secretaria Técnica	-
		15.2. Verificar que el acto de notificación haya sido efectuado.		
16	Evaluar Descargo ¿El servidor solicitó informe oral? SI: Ir a la Actividad N° 17 NO: Ir a la Actividad N°19	16.1. Recepcionar Descargo	Secretaria Técnica	-
		16.2. Evaluar descargo.		
17	Definir fecha y hora en que se realizará el informe oral	17.1. Coordinar informe oral con el Órgano Sancionador.	Secretaria Técnica	-
		17.2. Generar carta para notificar al trabajador usuario la aceptación del informe oral.		

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		17.3. Remitir carta al servidor señalando fecha, día y hora para el informe oral.		
18	Realizar el Informe Oral	18.1. Oír informe oral.	Órgano Sancionador	Acta de Asistencia
		18.2. Dejar constancia en acta de asistencia.	Secretaria Técnica	
19	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa dirigido al Órgano Sancionador como consecuencia de lo actuado	19.1 Elaborar proyecto de Resolución Administrativa dirigido al Órgano Sancionador disponiendo la amonestación escrita y/o decisión final como consecuencia de lo actuado (en base al descargo y al informe oral del servidor)	Secretaria Técnica	-
		19.2 Visar proyecto de resolución		
		19.3 Derivar a través del SGD		
20	Recibir Proyecto de Resolución disponiendo amonestación	20.1 Recibir proyecto de resolución	Órgano Sancionador	-

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
	escrita y/o decisión final ¿Está conforme con la Sanción? NO: Ir a la actividad Nº 21 SI: Ir a la actividad Nº 22	20.2 Evaluar proyecto de Resolución		
21	Realizar cambios a la sanción (según criterio)	21.1 Solicitar el documento en formato editable	Órgano Sancionador	-
		21.2 Actualizar el documento de acuerdo a los cambios previstos		
22	Tramitar Resolución	22.1 Suscribir Resolución de la Sanción.	Órgano Sancionador	Resolución Administrativa
		22.2 Derivar a la Secretaria Técnica		
		22.3 Recepcionar Resolución de la Sanción.	Secretaria Técnica	
23	Notificar al servidor el Acto de Sanción y/o decisión final ¿Impugna Resolución (Apela o Reconsidera)? NO: Ir a la actividad Nº 24 SI: Ir a la actividad Nº 25	23.1 Notificar al servidor investigado Nota: El servidor tiene 15 días después de haber sido notificado para presentar recurso impugnatorio.	Secretaria Técnica	-
		23.2 Verificar que el acto de notificación haya sido efectuado		

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
24	Tramitar Resolución declarando firme el acto de sanción y/o decisión final y dispone su ejecución. Ir a la Actividad N°44	24.1 Generar proyecto de memorando	Secretaria Técnica	Resolución Administrativa
		24.2 Visar documento	Coordinador de ST	
		24.3 Firmar documento	Secretaria Técnica	
		24.4 Remitir documento	Secretaria Técnica	
		24.5 Recepcionar memorándum	Gerencia de GRHB	
		24.6 Declarar firme el Acto Administrativo y ejecutar la medida que pone fin a la vía administrativa y dispone la inscripción en el legajo		
		24.7 Enviar Resolución Administrativa a la Subgerencia de Escalafón y Registro, para su inscripción en el legajo del servidor.	Secretaria Técnica	
25	Recepcionar recurso de reconsideración o apelación FIN	25.1 A través del SGD o Mesa de Partes de la Secretaria Técnica	Órgano Sancionador	-
26	Tramitar informe de precalificación de la falta, recomendando la	26.1 Elaborar proyecto de informe pre-calificando la falta y recomendando la el	Secretaria Técnica	Informe

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
	suspensión o destitución y proyecto de Resolución Administrativa de Inicio de PAD	inicio del PAD y la sanción a imponer.		
		26.2 Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de Inicio de PAD		
		26.3 Adjuntar todos los antecedentes.		
		26.4 Derivar a través del SGD.		
		26.5 Recibir proyecto de documentos.	Coordinador de ST	
		26.6 Aprobar y visar proyecto de informe.		
		26.7 Elaborar memorándum para derivar la información.		
		26.8 Derivar memorándum u oficio a través del SGD.		
		26.9 Firmar memorándum.	Secretaria Técnica	
		26.10 Derivar memorándum u oficio que contiene el informe pre-calificando la falta y recomendación la suspensión o destitución y el proyecto de Resolución Administrativa de Inicio de PAD, a través del SGD.		

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
27	Evaluar Expediente ¿Está conforme la Sanción? NO: Ir a la actividad Nº 28 SI: Ir a la actividad Nº 29	27.1 Recibir memorándum u oficio que tiene el expediente completo, el cual contiene: Informe de precalificación y proyecto de Resolución Administrativa de Inicio del PAD 27.2 Verificar expediente para determinar si está conforme la sanción.	Órgano Instructor	-
28	Modificar la sanción (según criterio)	28.1 Solicitar proyecto de resolución (formato editable) a la Secretaria Técnica. 28.2 Actualizar proyecto de resolución. Nota: El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del ST por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.	Órgano Instructor	-
29	Tramitar aprobación de la Resolución Administrativa que	29.1 Suscribir Resolución Administrativa de Inicio de PAD	Órgano Instructor	Resolución Administrativa

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
	indica el Inicio de PAD	29.2 Notificar al servidor que se ha dado inicio al PAD.	Secretaria Técnica	
30	Notificar al servidor investigado que se ha dado inicio al PAD ¿Servidor presenta descargo? SI: Ir a la actividad Nº 31 NO: Ir a la actividad Nº 33	30.1 Notificar al servidor investigado 30.2 Verificar que el acto de notificación haya sido efectuado.	Secretaria Técnica	-
31	Evaluar Descargo	31.1 Recepcionar descargo 31.2 Evaluar descargo	Secretaria Técnica	-
32	Elaborar proyecto de Informe como consecuencia de lo actuado	32.1 Elaborar proyecto de Informe, donde se pronuncia la existencia o no de la falta impugnada al servidor, recomendando la sanción a ser impuesta de corresponder. 32.2 . Derivar a través del SGD.	Secretaria Técnica	-
33	Suscribir informe	33.1 Suscribir informe donde se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de	Órgano Instructor	Informe

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		corresponder adjuntando el proyecto de resolución.		
		33.2 Remitir a través del SGD al Órgano Sancionador		
34	Recepcionar informe emitido por el Órgano Instructor y el proyecto de resolución	34.1 Recibir informe del Órgano Instructor y proyecto de resolución final debidamente motivada. NOTA: El Órgano Sancionador se puede apartar de las recomendaciones del Órgano Instructor, siempre y cuando motive las razones que lo sustenten	Órgano Sancionador	-
		34.2 Revisar la documentación recibida.		
35	Informar al Servidor que se recibió el informe del Órgano Instructor ¿El servidor presentó informe oral en un plazo de 3 días hábiles de notificado? SI: Ir a la Actividad N°36 NO: Ir a la Actividad N°38	35.1 Notificar al servidor que se ha recibido el informe del Órgano Instructor y que puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral	Secretaria Técnica	-
		35.2 Verificar que el acto de notificación haya sido efectuado.		

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
36	Definir fecha y hora en que se realizará el informe oral	36.1 Coordinar con el Órgano Sancionador	Secretaria Técnica	-
		36.2 Generar carta para notificar al trabajador usuario la aceptación del informe oral.		
		36.3 Firmar carta	Órgano Sancionador	
		36.4 Remitir carta al trabajador señalando fecha, día y hora para el informe oral.		
37	Realizar el Informe Oral	37.1 Oír informe oral.	Órgano Sancionador	Acta de Asistencia
		37.2 Dejar constancia en acta de asistencia.		
38	Recibir Proyecto de Resolución disponiendo la sanción correspondiente ¿Está conforme con la Sanción? NO: Ir a la actividad Nº 39 SI: Ir a la actividad Nº 40	38.1 Recibir proyecto de resolución	Órgano Sancionador	-
		38.2 Evaluar proyecto de Resolución		
39	Modificar la sanción (según criterio)	39.1 Solicitar el documento en formato editable	Órgano Sancionador	-
		39.2 Actualizar el documento de acuerdo a los cambios previstos.		

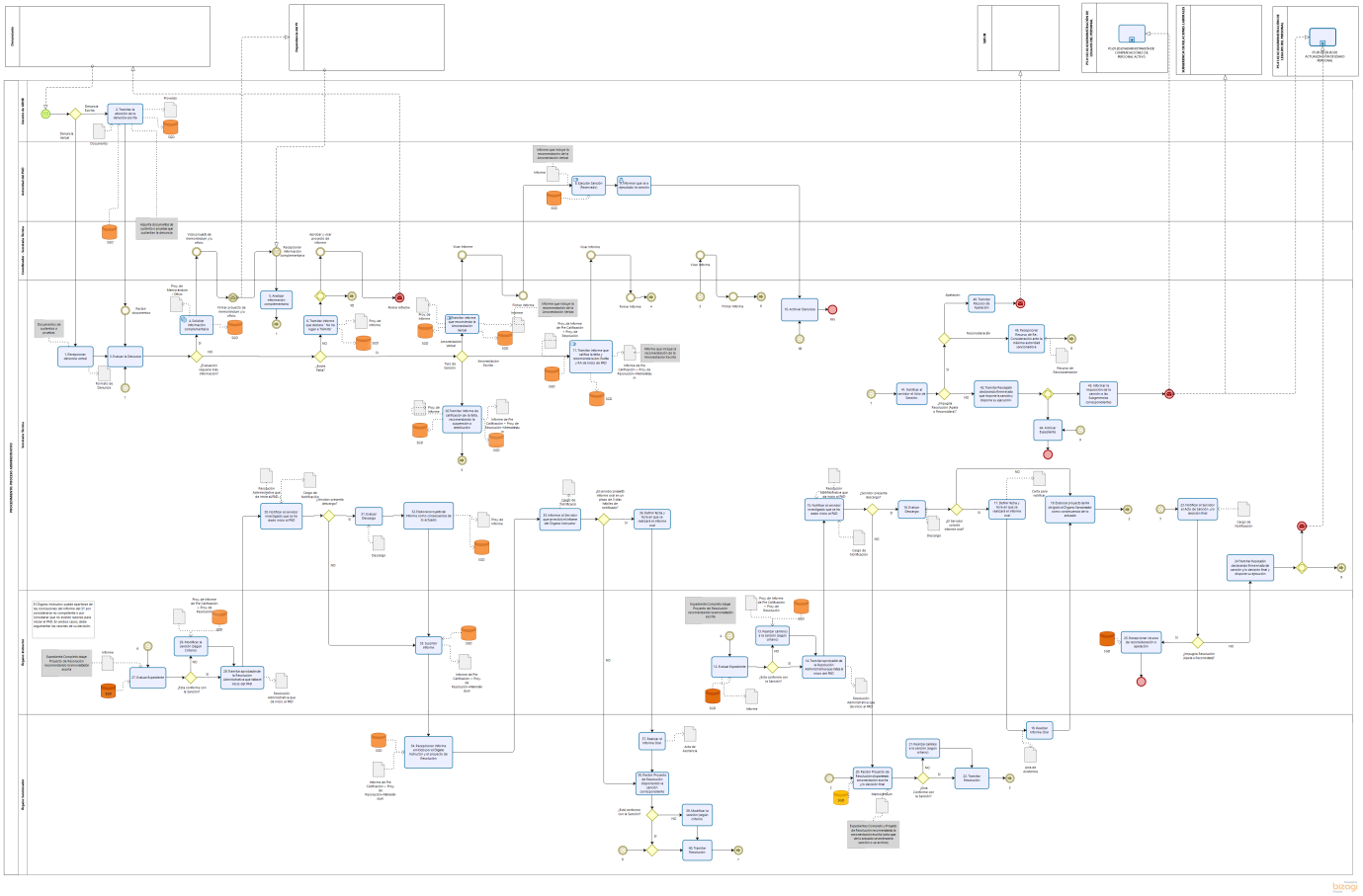
N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
40	Tramitar Resolución	40.1 Suscribir Resolución de la sanción.	Órgano Sancionador	Resolución Administrativa
		40.2 Derivar a la Secretaria Técnica		
		40.3 Notificar al servidor el Acto de Sanción. Nota: El servidor tiene 15 días después de haber sido notificado para presentar recurso impugnatorio.	Secretaria Técnica	
41	Notificar al servidor el Acto de Sanción. ¿Impugna Resolución (Apela o Reconsidera)? NO: Ir a la actividad Nº 42 SI: Reconsideración: Ir a la Actividad Nº 45 Apelación: Ir a la actividad Nº 46	41.1 Notificar al servidor investigado	Secretaria Técnica	-
		15.3. Verificar que el acto de notificación haya sido efectuado.		
42	Tramitar Resolución declarando firme el acto que impone la sanción y dispone su ejecución.	42.1 Generar proyecto de memorando	Secretaria Técnica	Resolución Administrativa
		42.2 Visar documento	Coordinador de ST	
		42.3 Firmar documento	Secretaria Técnica	
		42.4 Remitir documento		
		42.5 Recepcionar memorándum	Gerencia de GRHB	

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		42.6 Declarar firme el Acto Administrativo y ejecutar la medida que pone fin a la vía administrativa y dispone la inscripción en el legajo		
		42.7 Cuando es suspensión se remite memorando al Jefe Inmediato, indicando que se ponga de acuerdo con la Subgerencia de Remuneraciones y beneficios, señalando las fechas para la ejecución de la sanción. Posteriormente el Jefe Inmediato, deberá de informar el efecto de la sanción	Secretaria Técnica	
43	Informar la imposición de la sanción a las Subgerencias correspondientes	43.1 Proyectar memorando múltiple dirigido a la SRB y Subgerencia de Relaciones Laborales y SER, adjuntando la Resolución Administrativa.	Secretaria Técnica	
		43.2 Visar proyecto de memorando	Coordinador de ST	

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		43.3 Firmar proyecto de memorando	Secretaria Técnica	
		43.4 Emitir memorando múltiple		
44	Archivar Expediente FIN	44.1 Imprimir cargos de notificación	Secretaria Técnica	-
		44.2 Adjuntar cargos de notificación al expediente		
		44.3 Foliar documentos		
		44.4 Remitir a la Secretaria de ST		
		44.5 Archivar expediente en el SGD		
45	Recepcionar Recurso de Re-Consideración Ir a la actividad Nº 40	45.1 Recepcionar recurso de Reconsideración	Secretaria Técnica	Recurso de Re-Consideración
		45.2 Remitir ante máxima autoridad sancionadora		
		45.3 Recepcionar recurso de Reconsideración	Órgano Sancionador	
		45.4 Evaluar recurso de Reconsideración		
46	Tramitar Recurso de Apelación FIN	46.1 Preparar oficio para envío de expediente completo.	Secretaria Técnica	Recurso de Apelación
		46.2 Firmar oficio	Órgano Sancionador	

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		46.3 Notificar documento a SERVIR	Secretaria Técnica	

8. DIAGRAMA DE FLUJO



9. REGISTROS

9.1. Informe

9.2. Resolución Administrativa

9.3. Acta de Asistencia.

9.4. Recurso de Apelación.

9.5. Recurso de Re-Consideración.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificación / Actualización	Responsable / Cargo	Proceso

11. ANEXOS

No aplica.