

*Resolución Administrativa de la Gerencia General Del
Poder Judicial
N° 101-2016-SG-PJ*

Lima, 26 FEB. 2016

VISTOS:

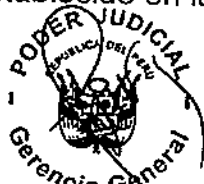
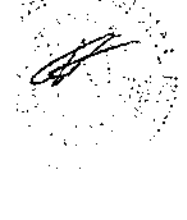
La Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 540-2015-GG-PJ de fecha 12 de noviembre de 2015, Informe N°631-2015-OAL-GG/PJ de fecha 29 de octubre de 2015 de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, Informe N° 68-2015-SR-GP-GG-PJ de fecha 08 de setiembre de 2015 de la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación e Informe N° 410-2015-GRHB-GG-PJ de fecha 04 de junio de 2015 de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 540-2015-GG-PJ de fecha 12 de noviembre de 2015, se designa al Subgerente de Relaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, como Secretario Técnico para Procesos Administrativos Disciplinarios, en adición a sus funciones;

Que, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar a través del Informe N° 410-2015-GRHB-GG-PJ de fecha 04 de junio de 2015, elabora el proyecto de Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Poder Judicial, en mérito a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Que, a través del Memorándum N° 756-2015-GP-GG-PJ de fecha 09 de setiembre de 2015, se adjunta el Informe N° 68-2015-SR-GP-GG-PJ de fecha 08 de setiembre de 2015 de la Subgerencia de Racionalización, mediante el cual se hace mención que la Ley N° 30057, ya cuenta con un Reglamento que regula, entre otros temas, el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, además que se cuenta con una Directiva aprobada por la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, que desarrolla las reglas de dicho régimen y procedimiento. Estando a ello, se señala que lo que corresponde es adecuar la normativa interna a lo establecido en la citada Directiva.



Resolución Administrativa de la Gerencia General Del
Poder Judicial
N° 101-2016-GG-PJ

Que, a través del Informe N° 631-2015-OAL-GG/PJ de fecha 29 de octubre de 2015 de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, se ha señalado que es necesario establecer el marco normativo sistematizado (Reglamento) que permita conocer a los servidores de este Poder del Estado, el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador al que deben sujetarse en el desarrollo de sus relaciones laborales con su empleador, con independencia al régimen laboral al que pertenezcan; concluyendo que el Reglamento tiene una importancia que, en muchos casos, puede resultar fundamental, por cuanto constituye una manifestación de la potestad superior del empleador para organizar, dirigir y administrar los intereses de la entidad.

Que, de acuerdo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Régimen del Servicio Civil se aplica a las entidades públicas del Estado, teniendo como finalidad que las entidades alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que la integran.

Que, tomando en cuenta lo dispuesto en la Undécima Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, desde el 14 de setiembre de 2014, entró en vigencia el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador; por lo que es necesario contar con el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Poder Judicial, de alcance a los trabajadores sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nros. 276, 728 y 1057 (CAS), como instrumento normativo de desarrollo del procedimiento disciplinario y, asimismo disponer al señor Subgerente de Relaciones Laborales, inicie sus funciones como Secretario Técnico, conforme a su designación dispuesto mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 540-2015-GG-PJ de fecha 12 de noviembre de 2015.

Que, estando a lo precedentemente señalado y, de conformidad con las facultades conferidas a la Gerencia General del Poder Judicial, mediante Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 278-2011-CE-PJ de fecha 08 de noviembre de 2011 y su modificatoria por Resolución Administrativa N° 225-2012-CE-PJ de fecha 12 de noviembre de 2012, y la Resolución Administrativa N° 149-2014-CE-PJ;



Resolución Administrativa de la Gerencia General Del

Poder Judicial

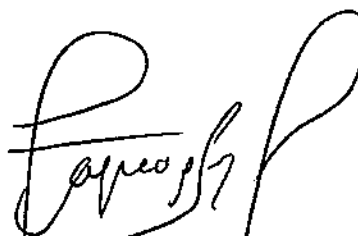
N° 101-2016-GG-PJ

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Poder Judicial, instrumento normativo que regula el procedimiento disciplinario de alcance a los trabajadores sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nros. 276, 728 y 1057 (CAS); y, **Disponer** al señor Subgerente de Relaciones Laborales, a partir de la fecha, inicie sus funciones como Secretario Técnico, conforme a su designación dispuesto mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 540-2015-GG-PJ de fecha 12 de noviembre de 2015.

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, la notificación de la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, a la Oficina de Control de la Magistratura, al Órgano de Control Institucional, a la Procuraduría Pública del Poder Judicial, a las Cortes Superiores de Justicia de la República a nivel nacional y al Subgerente de Relaciones Laborales, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



PEDRO M. TAPIA ALVARADO
Gerente General
PODER JUDICIAL



REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL PODER JUDICIAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I AMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO Y CUMPLIMIENTO

Artículo 1.- **Ámbito de aplicación**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de aplicación a los servidores y funcionarios del Poder Judicial, con excepción de los Señores Magistrados, que desempeñan sus labores o hayan ejercido funciones en el Poder Judicial, con prescindencia de su régimen laboral y/o contractual, quienes serán denominados de forma genérica en el presente Reglamento como "servidores".

Para los efectos del presente reglamento se entiende por servidor del Poder Judicial a todo aquel trabajador o funcionario público que desempeñe o haya desempeñado cargo funcional, bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral o del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS.

Asimismo, es de aplicación a las personas que tengan o hayan tenido vínculo contractual con el Poder Judicial, con prescindencia de su régimen laboral y/o contractual con el que se vincula al Poder Judicial, cuando hayan cometido alguna infracción contemplada en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 2.- **Objeto**

El presente Reglamento regula el Régimen Disciplinario del Poder Judicial, garantizando el cumplimiento del procedimiento disciplinario y sancionador previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; a través del establecimiento de criterios y lineamientos uniformes que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 3.- **Cumplimiento**

El cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento será responsabilidad de los órganos instructores y sancionadores, el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, los miembros de la Comisión Especial Instructora, el Gerente General y otros, en el ámbito de competencia que les corresponda, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

CAPITULO II BASE LEGAL Y PRINCIPIOS

Artículo 4.- **Base Legal**

La base legal está constituida por las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.



- 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.
- Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 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.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N°1024, Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley 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".
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM - Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR - Aprueba Medidas Nacionales Frente a) VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE del 20 de marzo de 2015, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC sobre "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

Artículo 5.- Principios

El procedimiento administrativo disciplinario establecido en el presente Reglamento se rige por los siguientes principios:

Principio del Debido Procedimiento: Constituye una proyección del derecho al debido proceso en sede administrativa, en virtud del cual se pretende garantizar un procedimiento ajustado a derecho en beneficio de los trabajadores que prestan o



hayan prestado servicios para el Poder Judicial y a su vez controlar el adecuado ejercicio de las potestades propias de la administración durante el procedimiento. Comprende el derecho a la defensa, el derecho a presentar escritos y descargos, así como los derechos de ofrecer y producir pruebas, ser asesorado por un abogado y obtener una decisión motivada y fundada en derecho.

Principio de Conducta Procedimental: Los órganos que conducen el procedimiento administrativo sancionador, los trabajadores y abogados que participan en dicho procedimiento, deben guiarse por la buena fe procesal, el respeto mutuo y la colaboración para el logro de las finalidades del procedimiento. Ninguna disposición del procedimiento sancionador puede interpretarse para amparar conductas contra la buena fe procesal.

Principio de Imputación Subjetiva de Responsabilidad: Sólo es posible imponer sanción al trabajador que a criterio del órgano competente y luego de la evaluación y análisis correspondiente, hubiese actuado con dolo o culpa. No existe responsabilidad objetiva.

Principio de Legalidad: Sólo es posible imponer sanción por la comisión de las faltas que se establezcan expresamente en las normas legales y reglamentarias aplicables.

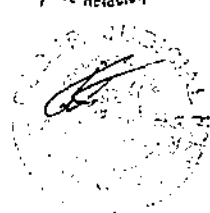
Principio de Razonabilidad: Las decisiones de los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario mantienen la debida proporción entre el interés público y los medios a emplear, asegurando que éstos últimos respondan a lo estrictamente necesario. La graduación de la sanción no puede ser fijada arbitrariamente sino más bien considerando los criterios para la graduación de la sanción definidos en el presente Reglamento, los cuales deben formar parte de la motivación de la sanción.

Principio de Inmediatez: Se hace exigible a partir del momento en que se conozca de manera directa o se tome conocimiento de las acciones de investigación realizadas, cuenta con los elementos suficientes para imputar al trabajador la comisión de una falta administrativa funcional y como consecuencia de ello, para aplicar la sanción que corresponda, dentro de los límites de la razonabilidad. El transcurso injustificado de un tiempo excesivo entre la toma de conocimiento del mismo, incluyendo todas las actividades de instrucción necesarias para alcanzarlo, y la imposición de una sanción, se asimilan a la decisión tácita del Poder Judicial de condonar la falta cometida o simplemente no sancionar.

Principio de Celeridad: El procedimiento administrativo disciplinario es iniciado, dirigido e impulsado de oficio, debiéndose ordenar la realización o la práctica de las actuaciones que razonablemente sean necesarios para el esclarecimiento de los hechos investigados o para el oportuno trámite del procedimiento disciplinario.

Principio de Verdad Material: Antes de emitir cualquier pronunciamiento sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa, los órganos competentes del Poder Judicial, deben verificar plenamente los hechos que les sirven de sustento de sus decisiones, para lo cual pueden adoptar todas las medidas probatorias que estimen necesarias, aún cuando no hubieran sido propuestas por los trabajadores.

Principio Ne Bis in Ídem: Los trabajadores sólo pueden ser sancionados una sola vez por un mismo hecho. La aplicación de este principio no impide aplicar criterios de reincidencia o reiterancia en la graduación de la sanción a imponerse.



Principio de Predictibilidad: Antes de imponer una sanción, los funcionarios u órganos competentes deberán tener en consideración los criterios utilizados al sancionar infracciones similares, a fin que en lo posible, los trabajadores puedan tener una conciencia certera de la gravedad de la sanción que se les impondrá. Ello, sin perjuicio de que en cada caso, se evalúen las circunstancias propias de la infracción cometida.

Principio de Imparcialidad: En el procedimiento administrativo disciplinario se actuará sin ninguna clase de discriminación o preferencia entre los trabajadores, otorgándoles un tratamiento igualitario, actuando en función al ordenamiento jurídico o interés general.

Principio de Transparencia: Los trabajadores tienen acceso a las actuaciones, documentos e información generada o recopilado en el procedimiento administrativo disciplinario pudiendo recabar copias, teniendo derecho a solicitar y acceder a la lectura del expediente en cualquier etapa del proceso.

Artículo 6.- De la naturaleza de las responsabilidades disciplinarias

Las responsabilidades disciplinarias son subjetivas, así como autónomas de la responsabilidad civil y penal que pudiera establecerse en la vía competente.

Artículo 7.- Del deber de denunciar faltas

El trabajador que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de una presunta falta disciplinaria deberá informarlo a su jefe inmediato o a la Gerencia de Recursos Humano, adjuntando las pruebas que tuviere.



TÍTULO II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SUS MODALIDADES

Artículo 8.- Faltas

Falta de carácter disciplinario es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor y da a lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

Se consideran faltas de carácter disciplinario, las consignadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el artículo 98° de su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como en la normativa interna que sea aplicable.

Asimismo se consideran faltas de carácter disciplinario la transgresión a los principios y deberes establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, pasible de la imposición de las sanciones tipificadas en su reglamento bajo los lineamientos del presente dispositivo normativo.

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por faltas pasibles de sanción disciplinaria, la comisión de las siguientes conductas:

a. Inobservar el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, incumplir injustificadamente las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones y demás documentos de



gestión del Poder Judicial, así como las señaladas en las directivas y disposiciones internas emitidas por la Entidad. Del mismo modo, incurrir en negligencia en el ejercicio de sus funciones o realizarlas deficientemente, así como disminuir deliberadamente el rendimiento de las labores o del volumen o la calidad del servicio.

b. Dar mal uso a los materiales u otros elementos de servicios asignados.

c. La apropiación consumada o frustrada de los bienes o servicios del Poder Judicial o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor. Igualmente, el daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, etc.

d. Ausentarse en el puesto de trabajo, dentro del horario laboral sin autorización correspondiente.

e. El abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario.

f. Realizar actos de hostigamiento sexual de cualquier índole en el ejercicio de la función.

g. Promover y/o realizar colectas, rifas, apuestas o actividades de carácter mercantil en beneficio propio o de terceras personas sin previo permiso.

h. La agresión verbal o física a sus superiores jerárquicos, a otro trabajador y/o a terceras personas dentro de las instalaciones del Poder Judicial o en comisión de servicio.

i. La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del horario de servicios diarios sin justificación.

j. Dañar intencionalmente los sistemas de control autorizados para el registro de asistencia.

k. No realizar funciones relacionadas con el puesto de trabajo durante la jornada laboral o no permanecer en el puesto dentro del horario de trabajo sin justificación alguna.

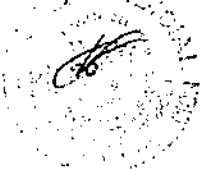
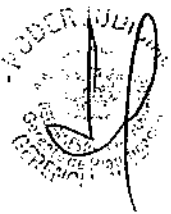
l. Registrar o marcar la tarjeta de control de asistencia distinta a la propia o hacer que terceras personas lo hagan por el trabajador.

m. Simular enfermedad que motive suspender las labores.

n. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.

ñ. Suspender las labores intempestivamente y sin previo permiso para atender asuntos ajenos del Poder Judicial.

o. Utilizar los permisos por comisión de servicio para fines diferentes a aquellos que los sustentaron.



- p. Dar un uso indebido al correo electrónico como al servicio de internet proporcionado por el Poder Judicial, no observando las normas internas del caso.
- q. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
- r. La tardanza injustificada por más de tres (3) días dentro del mes.
- s. Ejecutar actos discriminatorios contra uno o varios trabajadores del Poder Judicial.
- t. Proporcionar intencionalmente a su superior información falsa o adulterada con la intención de causar perjuicio u obtener una ventaja.
- u. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- v. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Poder Judicial sin autorización expresa de la autoridad competente.
- w. Portar armas al interior de la Institución sin la autorización escrita y expresa de la Gerencia General.
- x. Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones del Poder Judicial.
- y. Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo.
- z. Asesorar o patrocinar en contra de los intereses del Poder Judicial.

CAPÍTULO II DEFINICION DE TERMINOS Y SANCIONES

Artículo 9.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

Es el 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 fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento y condicionan su validez. Cuenta con dos Fases:

Fase instructiva: Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo de un Órgano Instructor.

Fase sancionadora: Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo, en este último caso, el archivo del Procedimiento. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

Artículo 10.- Órgano Instructor

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia de oficio o a pedido de



una denuncia, desde la notificación al servidor del Poder Judicial de la comunicación, que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, hasta la emisión y notificación del informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor, recomendado al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el Órgano Instructor puede ser:

- a) El Jefe Inmediato del presunto infractor.
- b) El Gerente de Recursos Humanos y Bienestar y/o Gerente del Órgano Desconcentrado respectivo.
- c) La Comisión Instructora.
- d) El Gerente General.
- e) El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en caso se siga procedimiento administrativo disciplinario al Gerente General.

En el caso de las Cortes Superiores de Justicia y Unidades Ejecutoras, por la naturaleza de la presunta falta será el Jefe inmediato, el Jefe de la Oficina de Administración de Sede o el Gerente de Administración Distrital, según corresponda.

Artículo 11.- Comisión Instructora

Es el Órgano Instructor que determina la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios del Poder Judicial y está compuesta por dos (02) funcionarios de rango equivalente y el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar.

Artículo 12.- El Órgano Sancionador

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

El Órgano Sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta puede ser:

- a) El Jefe inmediato.
- b) El Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, el Jefe de la Oficina de Administración Distrital o Gerente de Administración Distrital, según corresponda.
- c) El Gerente General en representación del Presidente del Poder Judicial.

En caso que el funcionario investigado sea el Gerente General, el Consejo Ejecutivo designará a los integrantes de la Comisión Instructora y el Órgano Sancionador será el Supremo Órgano de Gobierno.

Con relación a las Cortes Superiores de Justicia y Unidades Ejecutoras, por la naturaleza de la presunta falta será el Jefe inmediato, el Jefe de la Oficina de Administración de Sede o Gerente de Administración Distrital, según corresponda.

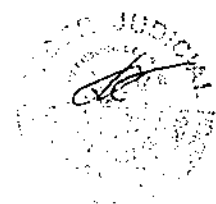
Artículo 13.- Titular de la Entidad

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley No. 30057, el titular de la entidad es el Presidente del Poder Judicial, debidamente representado por el Gerente General, en caso corresponda.

Artículo 14.- Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El Jefe inmediato.
- b) El Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, Gerente de Administración



Distrital o el Jefe de la Oficina de Administración Distrital, según corresponda.

- c) El Gerente General,
- d) El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en caso se siga el procedimiento administrativo disciplinario al Gerente General,
- e) El Tribunal del Servicio Civil

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico.

Artículo 15.- Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica apoya al Órgano Instructor respectivo, y puede estar compuesta por uno o más servidores del Poder Judicial. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores de la Entidad y prestan apoyo en adición a sus funciones, de preferencia son abogados y son designados por la Presidencia del Poder Judicial o Gerencia General o Presidente de la Corte Superior de Justicia, según corresponda. La Secretaría Técnica depende de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y, en el caso de las Unidades Ejecutoras y Cortes Superiores de Justicia, dependerá de la Gerencia de Administración Distrital y Oficina de Administración Distrital, según corresponda.

Artículo 16.- Servidor del Poder Judicial

Para los efectos del presente reglamento se entiende por servidor del Poder Judicial a todo aquel servidor o funcionario público que desempeñe o haya desempeñado cargo funcional, bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo No. 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y, Decreto Legislativo No. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

Artículo 17.- Denuncias

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier persona, sea servidor o no, pone en conocimiento de la Entidad, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor del Poder Judicial. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica, ya sea en forma verbal o escrita, debiendo exponer en forma clara y fundamentada los hechos denunciados, debiendo adjuntar las pruebas que considere pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindar al denunciante un formato para que éste transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Artículo 18.- Infracción al Código de Ética

Se consideran, asimismo, faltas de carácter disciplinario la transgresión de los principios y deberes establecidos en la Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, pasible de la imposición de las sanciones tipificadas en su reglamento bajo los lineamientos del presente dispositivo normativo.

Artículo 19.- Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la carta emitida por el Jefe inmediato, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o el Gerente de Administración Distrital o Jefe de la Oficina de Administración, según sea el caso, notificada al trabajador en forma personal en la Unidad Orgánica donde labora, o por vía notarial, en caso éste se niegue a recibirla, en la dirección que figura en su legajo personal o documento de identidad.

La carta deberá contener los hechos imputados a título de cargo, la clasificación de las presuntas faltas que habría cometido por tales hechos y del tipo de sanción que en su caso,



se le pudiera imponer.

Artículo 20.- Plazo para el inicio del procedimiento

Desde la fecha que la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o el Órgano Desconcentrado que tuvo conocimiento de los hechos imputados al trabajador a título de cargo y hasta la fecha de notificación efectiva al trabajador para que presente sus descargos, no debe exceder de los treinta (30) días calendario.

Artículo 21.- Carácter excepcional de las actuaciones previas por denuncia

Con anterioridad al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y ante una denuncia externa o interna formulada documentalmente, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o el Órgano Desconcentrado con el apoyo de la Secretaría Técnica, podrá excepcionalmente realizar actuaciones previas ya sea de investigación, averiguación o inspección, entre otros que considere necesario, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias o existen indicios suficientes que justifiquen su iniciación, caso contrario, procederá a su archivamiento y dará respuesta al denunciante, de ser el caso.

Las actuaciones previas, de realizarse, se desarrollarán dentro del plazo previsto en el artículo precedente.

a. La denuncia externa es presentada ante la Mesa de Partes de la Gerencia General u Órgano Desconcentrado del Poder Judicial a la que se asignará un Código de Trámite.

Cualquier información adicional posterior que se genere como consecuencia de la interposición de la denuncia deberá ser presentada por la mesa de partes del Poder Judicial, manteniendo el mismo código de trámite asignado al momento de su presentación.

Dicho Código asignado equivale al número de expediente que deberá mantenerse tanto en las actuaciones previas, de realizarse, como en la etapa del proceso administrativo disciplinario. Esto rige para las denuncias formuladas por el personal del Poder Judicial.

La denuncia deberá contener en forma clara y precisa el detalle y los fundamentos de hecho y de derecho por quien la formula, acompañando los medios probatorios que la sustenten.

b. La denuncia interna es formulada ante la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, por el personal del Poder Judicial a nivel de sede central u órganos desconcentrados, debiéndose presentar un informe detallado sobre los hechos con el debido sustento.

Artículo 22.- Sanciones Disciplinarias:

22.1 Amonestación Verbal

La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, la misma que no se registra en el legajo del servidor, ni genera demérito al mismo.

22.2 Amonestación Escrita

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar a través del registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor del Poder Judicial. La apelación es resuelta por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar. Si la sanción de amonestación escrita la impone la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar como jefe inmediato, la misma autoridad oficializa con resolución a través del registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor del Poder Judicial.

22.3 Suspensión sin goce de compensaciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario



Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, el cual puede modificar la sanción propuesta y proceder a imponer la sanción correspondiente. Se oficializa mediante resolución del Gerente de Recursos Humanos y Bienestar a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor civil del Poder Judicial. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. En caso la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar como jefe inmediato sea el Órgano Instructor de la investigación del servidor del Poder Judicial, el órgano sancionador será la Gerencia General, la misma que la oficializa con resolución disponiendo el registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor.

22.4 Destitución

Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, o la Comisión Especial Instructora e impuesta por el Gerente General o el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (en caso el funcionario investigado sea el Gerente General del Poder Judicial), de corresponder, los que podrían modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución de la Gerencia General a través del registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

22.5 Inhabilitación para el reingreso a las entidades públicas del Estado

Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex – servidores del Poder Judicial, hasta el plazo de cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 del artículo 241° de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Su trámite es el mismo que el seguido en la sanción disciplinaria de destitución. En el caso de los funcionarios a los que se refiere el numeral 93.4° del Reglamento General, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión Instructora.

CAPÍTULO III ASPECTOS GENERALES

Artículo 23.- Determinación de la responsabilidad administrativa

La determinación de la responsabilidad administrativa que de lugar a la imposición de la sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un servidor del Poder Judicial, sólo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 24.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción

24.1 La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática.

24.2 La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más

especializadas sus funciones en relación a las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.

- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de las faltas.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

- 24.3 Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.
- 24.4 La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.
- 24.5 En la determinación de la sanción, el órgano sancionador debe verificar que no concurra algunos de los supuestos eximentes de responsabilidad.

Artículo 25.- Supuestos eximentes de responsabilidad

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad disciplinaria y por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor del Poder Judicial:

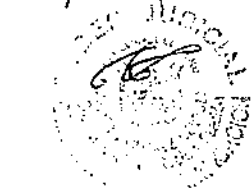
- 25.1 Incapacidad Mental debidamente comprobada por autoridad competente.
- 25.2 El caso fortuito ó fuerza mayor debidamente comprobada.
- 25.3 El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- 25.4 El error inducido por la administración a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- 25.5 La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación e intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- 25.6 La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 26.- Responsabilidad civil y/o penal

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores del Poder Judicial no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 27.- De la prescripción

27.1 En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores del Poder Judicial, 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, de acuerdo a lo siguiente:



- a) A los tres (3) años de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha Gerencia.
- b) Para el caso de los ex funcionarios o servidores del Poder Judicial, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

27.2 La prescripción es declarada por el Gerente General, sin perjuicio de la titularidad del Presidente del Poder Judicial en caso corresponda, de oficio o a pedido e parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 28.- Impedimentos al servidor en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario

En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor del Poder Judicial está impedido de hacer uso de vacaciones y/o licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días hábiles.

Artículo 29.- De la colaboración de los órganos del Poder Judicial

Todos los órganos del Poder Judicial, se encuentran obligados a brindar información que requiera el Órgano Instructor, en tanto cuenten con la misma, dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado del órgano correspondiente.

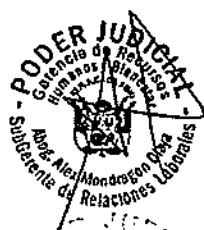
**TITULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**CAPÍTULO I
FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA Y FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

Artículo 30.- Funciones y organización de la Secretaría Técnica

30.1 La Secretaría Técnica tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Brinda apoyo y asesoría técnica al Jefe inmediato respectivo, al Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, a la Comisión Especial Instructora y a la Gerencia General.
- b) Recibe las denuncias que se formulan y realiza las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- c) Precalifica las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones. En la precalificación, en caso determine que requiere de información adicional, emite los documentos solicitando la documentación que se requiera.
- d) Documenta la actividad probatoria.
- e) Elabora los informes proponiendo la fundamentación, así como documentos que correspondan.
- f) Prepara la Agenda de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, así como redacta y custodia las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunica los acuerdos, otorga copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
- g) Participa de las reuniones que convoque el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar o la Comisión Especial Instructora, según sea el caso.
- h) Custodia los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad



sancionadora disciplinaria de la entidad pública.

- i) Convoca, por disposición del órgano instructor, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- j) Las demás funciones que le encargue el jefe inmediato, el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, la Comisión Especial Instructora y el Gerente General, según sea el caso, conforme a la Ley y su Reglamento. De las demás funciones que le encargue el Órgano Instructor o Sancionador.

Las Cortes Superiores de Justicia y Unidades Ejecutoras del Poder Judicial contarán con una Secretaría Técnica.

Artículo 31.- Fase Instructiva

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 del Poder Judicial, según lo siguiente:

- a) Notifica al servidor del Poder Judicial por escrito la comunicación de las presuntas faltas que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa.

El servidor del Poder Judicial tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento, para lo cual el expediente administrativo se encuentra a su disposición, pudiendo solicitar la información que requiera para el ejercicio de su derecho a la defensa.

- b) El servidor del Poder Judicial puede solicitar la ampliación del plazo establecido, hasta en (5) días hábiles adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación, el que debe ser debidamente meritado por el jefe inmediato, el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, Gerente de Administración Distrital o Jefe de la Oficina de Administración Distrital, según corresponda; o la Comisión Especial instructora, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, según sea el caso.

Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido dicho plazo sin que hayan presentado los mismos, lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor del Poder Judicial, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, pudiendo ser prorrogados por un plazo igual, debidamente sustentado en base a la complejidad del caso

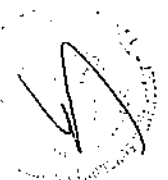
- c) Emite el Informe en el que declara la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor del Poder Judicial, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

Cuando se le haya imputado al Gerente de Recursos Humanos la Comisión de una infracción, instruye el Gerente General.

Artículo 32.- Fase Sancionadora

El Jefe Inmediato, el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, Gerente de Administración Distrital o Jefe de la Oficina de Administración Distrital, según corresponda y el Gerente General, según sea el caso, están 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 el siguiente trámite:

- a) Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el informe del Órgano Instructor, según sea el caso, recomendando la sanción a ser impuesta, debe emitirse el acto administrativo mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.
- b) El plazo indicado en el literal precedente, puede ser prorrogado en diez (10)



días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión en base a la complejidad del caso, entre otros.

- c) Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento de un procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

Cuando corresponda sancionar al Gerente de Recursos Humanos y Bienestar con la medida de amonestación escrita, sanciona el Gerente General; para los casos de suspensión y destitución, sanciona el Titular de la entidad.

Artículo 33.- De la Audiencia de Informe Oral

- a) Una vez que el Órgano Instructor haya presentado su informe al Órgano Sancionador, éste último deberá comunicarlo al servidor del Poder Judicial preferentemente en el término de tres (3) días hábiles a efectos que éste pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o por medio de un abogado.
- b) El servidor del Poder Judicial debe presentar la solicitud por escrito en el término de tres (3) días hábiles de recepcionada la comunicación.

El Órgano Sancionador se pronuncia en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud; en caso decida conceder el Informe Oral, deberá indicar el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral. En caso decida denegar la solicitud deberá motivarla.

CAPÍTULO II

DE LA COMISIÓN INSTRUCTORA PARA EL CASO DE LOS FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL

Artículo 34.- Comisión instructora

Es el Órgano Instructor que determina la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios del Poder Judicial y estará compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente y el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar.

Artículo 35.- Conformación de la Comisión Instructora

En el caso de los funcionarios del Poder Judicial, el Órgano Instructor es una Comisión Instructora compuesta por:

- a) Dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes a la Gerencia General del Poder Judicial, y;
- b) El Gerente de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.

En el caso que no se cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto al procedimiento, se puede designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

Cada miembro de la Comisión Instructora cuenta con un suplente con rango igual al miembro titular, quien lo reemplaza en todo el procedimiento administrativo disciplinario, en caso de ausencia por motivos debidamente justificados.

Los miembros de la Comisión Instructora serán designados mediante resolución de la Gerencia General, sin perjuicio de la titularidad que mantiene el Presidente del Poder Judicial, en caso corresponda.

Artículo 36.- Instalación

El acto de instalación de la Comisión Instructora se lleva a cabo, obligatoriamente, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución a los integrantes que la constituyen.



Artículo 37.- Quórum

En las sesiones de la Comisión Instructora se requiere, como mínimo, la asistencia de dos (2) de sus miembros titulares.

Artículo 38.- Convocatoria

La convocatoria a los miembros de la Comisión Instructora para las sesiones correspondientes se realiza en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas antes de la sesión. Si uno de los miembros titulares se encuentra impedido de participar en el procedimiento debe informar y sustentar las razones de su impedimento en el día de recibida la convocatoria, el Presidente de la Comisión, convoca en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular, al miembro suplente.

En el caso que el Presidente se encuentre impedido de participar en el procedimiento, el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar convoca al suplente.

Artículo 39.- Sesiones

La Comisión Instructora se reúne sujetándose a las siguientes modalidades:

Sesiones Ordinarias: son aquellas que tienen carácter de periódicas. Su calidad de ordinaria es determinada por la misma Comisión en la sesión de instalación por acuerdo de los miembros, en cuyo caso se señala el día, hora y lugar de las reuniones siguientes que deban producirse, lo cual deberá constar en el acta respectiva.

Sesiones Extraordinarias: son aquellas que se convocan fuera del cronograma a que se refiere el numeral anterior, por considerarlas necesarias para actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por Ley. Son convocadas a petición del Presidente, debiéndose en este caso, cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria.

Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión se deciden por votación, pudiendo ser: por unanimidad o por mayoría, con los votos de (2) de sus miembros, debiendo el miembro discrepante fundamentar su voto singular, lo cual debe constar en el acta respectiva.

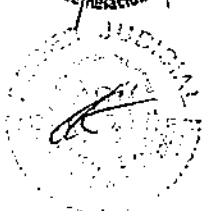
Artículo 40.- Contenido y Aprobación del Acta

En cada sesión se levanta un acta en la que debe indicarse:

- El número de acta (inicia con el acta de instalación).
- Lugar, fecha y hora.
- Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
- Quórum.
- Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).
- Orden del día (documentos recibidos).
- El acuerdo adoptado debidamente fundamentado.
- Deliberación de cada acuerdo por separado.
- Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
- Hora de término de la sesión.
- Firma de los miembros de la Comisión

Artículo 41.- Funciones y Atribuciones de la Comisión Instructora

41.1 Corresponde a la Comisión:



Realizar todas las acciones que corresponden al Órgano Instructor, reguladas en el presente Reglamento, la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

41.2 Atribuciones del Presidente de la Comisión:

- Convocar, citar y presidir las reuniones de la Comisión, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- Remitir oportunamente el Informe Final y visar el proyecto de resolución para su elevación dentro de los plazos pertinentes.
- Suscribir en representación de la Comisión según los acuerdos aprobados por ésta, la documentación que debe emitirse para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Disponer el adecuado registro y archivo de la documentación, la custodia de los expedientes sobre procedimientos administrativos disciplinarios y la oportuna presentación de las actas de las reuniones de la Comisión.

41.3 Corresponde a los miembros de la Comisión:

- Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas.
- Participar activamente en la investigación de los casos, realizando un análisis de los expedientes que le fueran distribuidos para estudio.
- Emitir opinión en las deliberaciones y propuestas de recomendación de sanciones en todos los casos de procedimientos administrativos, emitiendo su voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.
- Suscribir las actas de las reuniones, las cuales deben ser aprobadas al inicio de la siguiente reunión.
- Suscribir los Informes Finales en señal de conformidad, para su elevación, a través de la Presidencia, al Órgano Sancionador que en este caso es el Gerente General, sin perjuicio de la Titularidad del Presidente del Poder Judicial, en caso corresponda.

41.4 Los miembros de la comisión se abstendrán de intervenir, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:

- Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o cónyuge, con cualquier de los procesados o con sus representantes.
- Si ha intervenido directamente como abogado, perito o testigo en el mismo procedimiento administrativo disciplinario; o en su defecto si ha denunciado la falta grave o si ha solicitado, en la etapa preliminar, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el cual interviene.
- Si la resolución a expedirse en el procedimiento administrativo disciplinario, le pudiera favorecer directa o indirectamente.
- Si a la fecha en que se instaura el procedimiento administrativo disciplinario, tiene la condición de jefe inmediato del procesado.
- Las demás causales de abstención que señale la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En todos los casos, la abstención se plantea ante el Órgano Instructor, la Presidencia de la Comisión o ante el Gerente General (o Presidente del Poder Judicial en caso corresponda).



CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 42.- Recepción de denuncias o de informes de la comisión de presuntas faltas disciplinarias, funcionales o infracción al Código de Ética de la Función Pública

La Secretaría Técnica recibe las denuncias o informes sobre la presunta comisión de faltas, califica si las mismas cumplen con los requisitos establecidos en la Ley N° 30057 y su Reglamento y procede a la realización de las acciones conducentes a su tramitación.

Una vez que se cuente con la información pertinente, el Secretario Técnico emite Informe precalificando la falta, debidamente sustentado y fundamentado, y remitiendo el caso con los antecedentes al Órgano Instructor.

Cuando la comunicación de la presunta falta es a través de una denuncia, el rechazo a iniciar un proceso administrativo disciplinario debe ser motivado y notificado al que puso en conocimiento la presunta falta, si estuviese individualizado.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

Artículo 43.- Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

43.1 Recibido el informe de precalificación de parte del Secretario Técnico, el Órgano Instructor, según sea el caso, determina si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en cuyo caso emite la resolución o el acto, según corresponda, de imputación de presuntas faltas al servidor del Poder Judicial, la que debe contener lo siguiente:

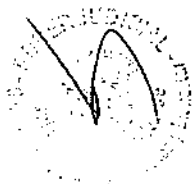
- La identificación del servidor de la entidad.
- La imputación de la(s) presunta(s) falta(s), es decir, la descripción de los hechos que configuran la falta.
- La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- La medida cautelar, en caso corresponda.
- La sanción que correspondería a la falta imputada.
- El plazo para presentar el descargo.
- Los derechos y las obligaciones del servidor civil o servidor en el trámite del procedimiento.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

43.2 La Resolución o acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor del Poder Judicial dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.

Artículo 44.- Medidas Cautelares

El Órgano Instructor, según sea el caso, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, puede determinarse lo siguiente:

- Separar al servidor del Poder Judicial de sus funciones y ponerlo a disposición de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- Exonerar al servidor del Poder Judicial de la obligación de asistir al centro de



- trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho de defensa.
- c) Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.
 - d) Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
 - e) Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:
 - I. Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
 - II. Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor del Poder Judicial la resolución que determina el inicio del procedimiento.
 - III. Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
 - IV. Cuando ha transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 45.- Calificación de la falta

- 45.1 El Órgano Instructor, según sea el caso, evalúa los descargos presentados por el servidor del Poder Judicial, dentro del plazo establecido, y determina si estos desvirtúan o no las imputaciones formuladas.
- 45.2 Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las indagaciones previas realizadas, se aprecia indicios razonables de la presunta comisión de falta administrativa disciplinaria o funcional, el Órgano Instructor, según sea el caso, eleva su informe al Órgano Sancionador, según sea el caso, con los fundamentos de su pronunciamiento, debiendo contener lo siguiente:
 - a) Los antecedentes del procedimiento.
 - b) La identificación de la falta imputada, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - c) Los hechos que determinan la comisión de la falta.
 - d) El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor del Poder Judicial.
 - e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
 - f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.
- 45.3 De concluir el Órgano Instructor que no existe mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, recomienda al Órgano Sancionador las acciones a seguir o el archivamiento del caso según corresponda.

Artículo 46.- Conclusión del procedimiento administrativo disciplinario

- 46.1 Recibido el Informe de calificación de la falta emitido por el Órgano Instructor, según sea el caso, el Órgano Sancionador debe emitir resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción.
- 46.2 El Órgano Sancionador, según sea el caso, se encuentra facultado a modificarla sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, debiendo motivar y sustentar dicha decisión.
- 46.3 La resolución mediante la cual el Órgano Sancionador, según sea el caso, se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria, debe contener lo siguiente:
 - a) La referencia a la falta incurrida.
 - b) La descripción de los hechos.



- c) La citación expresa de las normas vulneradas.
- d) Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor del Poder Judicial respecto de la falta que se estime cometida.
- e) La sanción impuesta.
- f) El plazo para impugnar.
- g) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al servidor del Poder Judicial y se archiva.

La resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor del Poder Judicial dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.

46.4 La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en el Poder Judicial pone fin a la primera instancia.

Artículo 47.- Ejecución de la sanción disciplinaria

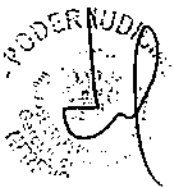
Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática por cinco (5) años, en el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.



CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 48.- Recurso de Reconsideración

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor del Poder Judicial podrá interponer Recurso de Reconsideración en el plazo de quince (15) días hábiles siguiente de haber sido notificado con el acto que se desea impugnar, el cual se interpondrá ante el mismo órgano que emitió el referido acto y se resolverá en el plazo de treinta (30) días hábiles. El impugnante deberá sustentar su recurso acompañando nueva prueba y deberá ser autorizado por Abogado Habilitado por el Colegio respectivo, además de cumplir con los requisitos previstos en el artículo 113º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Su no interposición no impide la presentación del Recurso de Apelación.



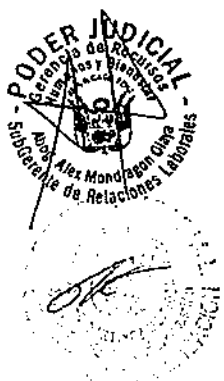
Artículo 49.- Recurso de Apelación

El 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, y deberá interponerse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber sido notificado con el acto que se desea impugnar. Su interposición no suspende la ejecución de la decisión que se desea impugnar, salvo medida cautelar del Tribunal del Servicio Civil.



El Recurso de Apelación se resuelve de la siguiente forma:

- Amonestación Escrita es resuelta por el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar.
- Suspensión es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- Destitución es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.



En caso la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar como jefe inmediato imponga la sanción de amonestación escrita, quien resuelve el Recurso de Apelación es la Gerencia General.

La Resolución que se pronuncia en segunda instancia o denegatoria ficta agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, pudiendo interponerse demanda contencioso administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto que se impugna.

Artículo 50.- Requisitos de admisibilidad

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM, que modifica el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, el recurso de apelación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar;
- b. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y apellidos completos, domicilio, domicilio procesal, de preferencia se señalará domicilio procesal dentro del departamento en el que tiene su sede el Tribunal del Servicio Civil, y el número de documento nacional de identidad o carné de extranjería. En caso de actuación mediante representante se acompañará el poder respectivo;
- c. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión;
- d. Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan el petitorio;
- e. Las pruebas instrumentales, de ser el caso, debiendo enumerarlas correlativamente;
- f. Copia del documento que contenga el acto administrativo que se impugna, de contar con éste, así como la documentación complementaria en la que se verifique la fecha de su notificación, de ser el caso;
- g. La firma del impugnante o de su representante;
- h. La firma de abogado habilitado por el colegio profesional al momento de ejercer la defensa, debiendo consignarse el registro correspondiente.

Artículo 51.- Admisión

El Recurso de Apelación deberá ser presentado ante la Mesa de Partes del Poder Judicial, la que deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo precedente, y sólo en caso que cumpla con dichos requisitos y, de no tratarse de la impugnación a la sanción de amonestación escrita, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar elevará el expediente al Tribunal del Servicio Civil conjuntamente con los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso de apelación.

La omisión del requisito señalado en el literal a) del artículo precedente, será subsanada de oficio por el Tribunal del Servicio Civil.



La omisión de los requisitos señalados en los incisos b) al h) del artículo precedente, deberá ser subsanada por el apelante dentro del plazo máximo de dos (02) días computados desde el día siguiente de haber sido requerido por la Gerencia de Recursos Humanos del Poder Judicial con excepción del literal f) cuyos documentos deberán ser incorporados por la citada Gerencia.

El plazo otorgado para la subsanación de los requisitos de admisibilidad suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

Transcurrido el plazo a que se contrae el párrafo anterior sin que se hubiese subsanado la omisión, el recurso de apelación se tendrá por no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno, y los recaudos se pondrán a disposición del apelante para que los recabe en la Mesa de Partes del Poder Judicial.

En caso que el Tribunal del Servicio civil advirtiera que el apelante omitió alguno de los requisitos de admisibilidad señalados en los incisos b) al h) del artículo precedente, y procede a devolver el expediente al Poder Judicial, la Gerencia de Recursos Humanos requerirá al apelante la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de cinco (05) días que suspende los plazos vinculados al presente procedimientos administrativo.

Transcurrido el plazo señalado sin que se realice la subsanación, el recurso se tendrá por abandonado, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos comunicará al Tribunal del Servicio Civil sobre dicha situación.

Las Cortes Superiores de Justicia, deberán seguir similar trámite respecto a la admisión del recurso de apelación.



CAPÍTULO V DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 52.- Custodia del Expediente

Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano Instructor a través de la Secretaría Técnica, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo éste la responsabilidad de los mismos.

Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archiva en la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

Las sanciones administrativas disciplinarias además deben ser archivadas en el legajo personal del servidor del Poder Judicial.

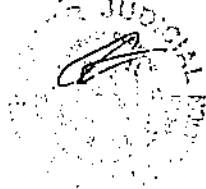
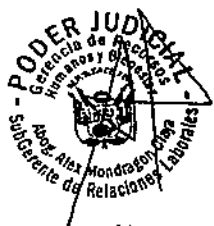
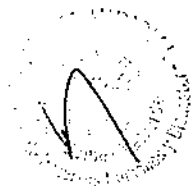
Similar trámite se deberá seguir en las Cortes Superiores de Justicia.

CAPÍTULO VI DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO

Artículo 53.- Registro de sanciones

Las sanciones de suspensión y destitución deben ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido creado por el artículo 242° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que administra la Autoridad Nacional de Servicio Civil (Servir). La inscripción es permanente y debe indicar el plazo de la sanción.

Artículo 54.- Obligaciones del Poder Judicial respecto al registro



El Poder Judicial tiene la potestad de emitir sanciones que se deben inscribir en el Registro teniendo las siguientes obligaciones:

Obtener usuario en el aplicativo del Registro.

Actualizar los usuarios en el Registro en caso ocurra el término del vínculo con la entidad, de la designación, de la encargatura y otros en un plazo no mayor a cinco (05) días contados desde la ocurrencia.

Inscribir las sanciones siguientes:

- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas. El Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, es el responsable de su inscripción, en el registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (05) días Hábiles contados a partir del día siguiente en que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa; y Contraloría General de la República en el caso de sanciones, por responsabilidad administrativa funcional.
- b) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- c) Otras que determine la normatividad.

Responder por la legalidad y los efectos de las sanciones registradas.

Consultar en el Registro si los participantes de los procesos de selección, independientemente del régimen, se encuentran con inhabilitación para ejercer la función pública u otra sanción.

Si la contratación de una persona ocurre mientras tiene la condición de inhabilitada, el vínculo con la entidad concluirá automáticamente de conformidad al literal h) del artículo 49° de la Ley N° 30057, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda.

Las demás que resulten necesarias para el diligenciamiento y desarrollo del Registro.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Los procedimientos administrativos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, se registrarán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa.

SEGUNDA.- El procedimiento sancionador iniciado en mérito al presente Reglamento es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley N° 29622 - Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.

TERCERA.- El procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los Principios contemplados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y, supletoriamente, a las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CUARTA.- En el caso de las Unidades Ejecutoras y Cortes Superiores de Justicia, el funcionario competente para imponer la sanción de destitución es el Gerente General del Poder Judicial y por delegación de facultades le corresponderá al Gerente de Recursos Humanos y Bienestar.

Asimismo, el Gerente General a propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar constituirá la Secretaria Técnica de la Comisión.

Con relación a los magistrados del Poder Judicial que tienen la calidad de Jefe inmediato del trabajador investigado, podrá delegar en el Coordinador de Personal o Jefe de Personal de las Unidades Ejecutoras y Cortes Superiores de Justicia, según corresponda, la titularidad para conocer y tramitar el procedimiento administrativo disciplinario.

QUINTA.- En caso de presentarse situaciones no previstas en el presente Reglamento, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, en atribución a sus funciones, será la encargada de absolver y adecuar los procedimientos correspondientes.



**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO
SANCIONADOR DEL PODER JUDICIAL**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
AMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO Y CUMPLIMIENTO**

**CAPÍTULO II
BASE LEGAL Y PRINCIPIOS**

**TITULO II
REGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I
DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SUS MODALIDADES**

**CAPITULO II
DEFINICION DE TERMINOS Y SANCIONES**

**CAPITULO III
ASPECTOS GENERALES**

**TITULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**CAPITULO I
FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA Y FASES DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**CAPITULO II
DE LA COMISION INSTRUCTORA PARA EL CASO DE LOS FUNCIONARIOS
DEL PODER JUDICIAL**

**CAPITULO III
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**CAPITULO IV
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**CAPITULO V
DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

**CAPITULO VI
DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

