



# Resolución de Secretaría Administrativa

Lima, 31.ENE. 2018

N° 003-2018-PCM/SA

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades, y de la prestación de servicios a cargo de éstas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, cuyo Título VI regula el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador; siendo de aplicación a los servidores civiles cuyo régimen laboral se encuentre regulado, entre otros, por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, o que se encuentren vinculados con la entidad bajo otra modalidad contractual;

Que, mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual establece en su artículo 31 las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, en calidad de órgano de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, específicamente la referida a formular, proponer y actualizar políticas, normas, planes, directivas y estrategias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante el Informe N° 003-2018-PCM/ORH, la Oficina de Recursos Humanos ha propuesto la aprobación de la directiva denominada "Disposiciones que regulan el procedimiento administrativo disciplinario en la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros" la cual, tiene por objetivo establecer disposiciones para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057, y su Reglamento General;

Que, de otro lado, el artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros señala que la Secretaría Administrativa es el órgano especializado responsable de coordinar y asistir a la Secretaría General en la conducción de la gestión de los sistemas de administración de la entidad, encargándose de la coordinación y supervisión de las acciones de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto y de Administración;

Que, asimismo, el artículo 15 del referido Reglamento señala que la Secretaría Administrativa tiene entre sus funciones, conducir los sistemas de administración que rigen la entidad, en el marco de la normativa vigente, así como expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia;



Que, de la revisión efectuada al proyecto de directiva presentado por la Oficina de Recursos Humanos y teniendo en cuenta las recomendaciones impartidas por el Órgano de Control Institucional a través del Informe N° 018-2017-PCM/OCI del Servicio Relacionado 2-0581-2017-001 "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de Auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", y del Informe N° 006-2012-2-0581: Examen especial a los procesos de gestión y desarrollo de personal empleados en la Oficina de Recursos Humanos; se aprecia que la directiva propuesta se encuentra acorde con la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión del recurso humano de la entidad, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;

Con la visación de la Oficina de Recursos Humanos y de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto, Administración y Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

**SE RESUELVE:**

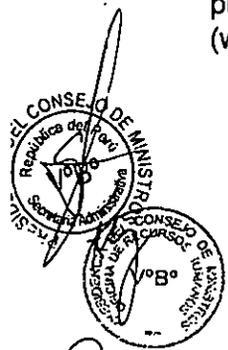
**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° **001**-2018-PCM/SA, denominada "Disposiciones que regulan el procedimiento administrativo disciplinario en la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** el obligatorio cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente, por parte de todos los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**Artículo 3.- DISPONER** que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

  
Rosa Maribel Gomez Cruzillo  
Secretaria Administrativa  
Presidencia del Consejo de Ministros



**DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO  
EN LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL  
CONSEJO DE MINISTROS**

**DIRECTIVA GENERAL N° 001-2018-PCM/SA**

**FORMULADA POR: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones para la conducción del procedimiento administrativo disciplinario (PAD) en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", su Reglamento General y normativa aplicable.

**II. FINALIDAD**

Orientar la actuación de los intervinientes en el desarrollo del PAD en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 3.2. 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.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- 3.7. Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 3.8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.9. Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.13. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.14. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.15. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- 3.16. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.17. Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatoria.



#### IV. ALCANCE

- 4.1. La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por los(las) servidores(as) civiles de la PCM al que se refiere literal i del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como al personal contratado bajo cualquier otra modalidad contractual que desempeñen función pública.
- 4.2. Es de aplicación a todo(a) ex servidor(a), que ejerció función pública en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, bajo cualquier modalidad contractual y que en el momento de la comisión de la falta no ejerce funciones públicas en ninguna entidad del Estado, bajo modalidad contractual alguna incurriendo en alguno de los supuestos del artículo 260 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).

#### V. RESPONSABILIDAD

El Órgano Instructor, el Órgano Sancionador, la Secretaría Técnica y la Oficina de Recursos Humanos (ORH) son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1 De la responsabilidad administrativa

Incurren en responsabilidad administrativa los (las) servidores(as) que en ejercicio de sus funciones públicas, por acción u omisión, incurren en las faltas de carácter disciplinario previstas en la normativa vigente.

También incurren en responsabilidad administrativa disciplinaria los (las) ex servidores(as), que ejercieron funciones públicas en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, bajo cualquier modalidad contractual y que en el momento de la comisión de la falta no ejercen funciones públicas en ninguna entidad del Estado, bajo modalidad contractual alguna incurriendo en alguno de los supuestos del artículo 260 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).

##### 6.2 De las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias a imponerse previo proceso administrativo disciplinario son:

SANCIÓN DISCIPLINARIA	PLAZO
Amonestación escrita	-
Suspensión sin goce de remuneraciones	Desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
Destitución	Cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el sancionado queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.
Inhabilitación para el ejercicio de la función pública en el caso de ex servidores(as)	Hasta por el plazo de cinco (5) años calendario.



### 6.3 De la Secretaría Técnica y las Autoridades competentes del PAD

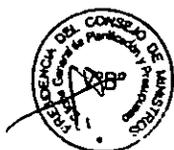
La Secretaría Técnica y las autoridades competentes del PAD deben cumplir sus funciones con la debida diligencia y observando los plazos de prescripción.

#### 6.3.1 Secretaría Técnica

Depende de la ORH, apoya el desarrollo del PAD, no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Cuando el (la) Secretario(a) Técnico(a) designado(a) se encuentre incurso en algunas de las causales de abstención reguladas por el artículo 97 del TUO de la Ley N° 27444, el (la) Secretario(a) General debe designar al Secretario(a) Técnico(a) Suplente para el correspondiente procedimiento, aplicándose los artículos pertinentes del TUO de la LPAG. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- i. Recibir las denuncias que formulen terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, realizando las acciones conducentes a su tramitación y brindar respuesta al denunciante.
- ii. Iniciar de oficio, las investigaciones ante la presunta comisión de una falta.
- iii. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar al inicio de un PAD.
- iv. Tramitar los Informes de Control relacionados con el PAD, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación contemplada en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- v. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- vi. Emitir el informe correspondiente que contiene: los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos, o la fundamentación de su archivamiento, debiendo motivar debidamente sus opiniones, en función a los hechos expuestos en la denuncia o en los reportes que provengan de la entidad y de las investigaciones realizadas.
- vii. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores(as) y ex servidores(as) de la entidad o de otras entidades.
- viii. Brindar apoyo técnico al Órgano Instructor y al Órgano Sancionador durante todo el procedimiento, documentando la actividad probatoria, elaborando el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- ix. Elaborar y efectuar las notificaciones de los actos emitidos por el Órgano Instructor y por el Órgano Sancionador.
- x. Administrar y custodiar los expedientes del PAD.
- xi. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- xii. Participar en las reuniones que convoque el Órgano Instructor o el Órgano Sancionador.
- xiii. Emitir reportes semestrales sobre el estado de las denuncias recibidas y/o PAD iniciados.



#### 6.3.2 Autoridades del PAD

Las autoridades del PAD, son:

- a. El (la) Jefe(a) inmediato del (de la) presunto(a) infractor(a).
- b. El (la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- c. El (la) Secretario(a) General.
- d. El Tribunal del Servicio Civil.
- e. El (la) Titular del Sector.
- f. Comisión Ad Hoc.

La competencia para conducir el PAD y sancionar corresponde a:

Sanción	Primera Instancia			Segunda Instancia
	Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Oficialización de la sanción	
Amonestación escrita	Jefe(a) inmediato del(la) presunto(a) infractor(a)	Jefe(a) inmediato del(la) presunto(a) infractor(a)	Jefe(a) de la ORH	Jefe(a) de la ORH
Suspensión sin goce de remuneraciones	Jefe(a) inmediato del(la) presunto(a) infractor(a)	Jefe(a) de la ORH	Jefe(a) de la ORH	Tribunal del Servicio Civil
Destitución	Jefe(a) de la ORH	Secretario General (a)	Secretario General (a)	Tribunal del Servicio Civil
Inhabilitación para el ejercicio de la función pública en el caso de ex servidores(as)	Jefe(a) de la ORH	Secretario General (a)	Secretario General (a)	Tribunal del Servicio Civil

### 6.3.2.1 Del Órgano Instructor

Se encuentra a cargo de la fase instructiva, que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del (de/la) servidor(a), o ex servidor(a).

#### Comisión Ad Hoc

En el caso de los (las) funcionarios(as), el órgano instructor es una Comisión Ad Hoc compuesta por:

- ✓ Dos (2) funcionarios(as) de rango equivalente pertenecientes al Sector PCM; y
- ✓ El(la) Jefe(a) de la ORH del Sector PCM.

La Comisión Ad Hoc es designada mediante resolución del (de la) Titular del Sector PCM, identificándose al (a la) funcionario(a) que la preside.

#### i. Quórum

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

#### ii. Convocatoria

La convocatoria a los miembros de la Comisión Ad Hoc para las sesiones correspondientes se realiza con la debida antelación. Si uno de los miembros se encuentra impedido de participar en la



Sesión debe informar y sustentar las razones de su impedimento al (la) Presidente(a) de la Comisión.

iii. Acuerdos, contenido y aprobación del Acta

Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión Ad hoc se deciden por mayoría, debiendo el miembro discrepante fundamentar su voto singular, lo cual debe constar en el acta respectiva.

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.
- ✓ Quórum.
- ✓ Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).
- ✓ Orden del día (documentos recibidos).
- ✓ El acuerdo adoptado.
- ✓ Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
- ✓ Hora de término de la sesión.
- ✓ Firma de los miembros de la Comisión Ad hoc.

Las actas se insertan en el expediente del PAD.

iv. Funciones y atribuciones de la Presidencia de la Comisión Ad Hoc:

- ✓ Convocar, citar y presidir las reuniones de la Comisión Ad Hoc, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- ✓ Remitir oportunamente al Órgano Sancionador, el Informe Final y visar el proyecto de resolución de sanción.
- ✓ Suscribir, en representación de la Comisión Ad Hoc, los acuerdos aprobados por ésta, así como la documentación que debe emitirse para el adecuado desarrollo del PAD.
- ✓ Disponer el adecuado registro y archivo de la documentación, la custodia de los expedientes y la oportuna presentación de las actas de las reuniones de la Comisión Ad Hoc.

### 6.3.2.2 Del Órgano Sancionador

Está a cargo de la fase sancionadora y comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no haber lugar, disponiendo el archivo del procedimiento.

### 6.4 Denuncias

Cualquier persona puede formular una denuncia de manera verbal o escrita, directamente ante la Secretaría Técnica, exponiendo los hechos en los que se fundamenta y adjuntando los medios probatorios que la sustentan. Cuando la denuncia sea formulada de manera verbal, se debe canalizar según el Formato del Anexo 2.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al (a la) denunciante, conforme a la estructura del Anexo 3, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción, la cual es inimpugnable.



El(la) denunciante no es parte del PAD sino un(a) colaborador(a) de la administración pública.

## 6.5 La Investigación previa y la Precalificación

Se encuentra a cargo de la Secretaría Técnica, y comprende las actuaciones preliminares conducentes a la emisión del Informe de Precalificación.

Si la denuncia o reporte no adjunta la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, la Secretaría Técnica la requiere. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "No ha lugar a trámite".

Culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación; o, con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación, recomendando el inicio del PAD.

### 6.5.1 Concurso de infractores

En el caso de presuntos(as) infractores(as) que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a este último ser el Órgano Instructor.

Asimismo, si los (las) presuntos(as) infractores(as) pertenecieran a distintas unidades orgánicas o tuvieran distintos niveles jerárquicos, el órgano instructor es el (la) Jefe(a) Inmediato(a), de mayor nivel jerárquico.

De igual forma, si se diera la situación de presuntos(as) infractores(as) que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto jefe(a) inmediato(a) del mismo rango, es el (la) Secretario(a) General quien determina cuál de los (las) jefes(as) inmediatos(as) debe actuar como Órgano Instructor.

En caso de una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponde instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

En caso concurren presuntos(as) infractores(as) que ostenten el nivel de servidores(as) y funcionarios(as), para el caso de los primeros el órgano instructor será el(la) Jefe(a) inmediato(a); y, en el segundo supuesto se conforma la Comisión Ad Hoc.

### 6.5.2 Concurso de infracciones

Conforme con lo regulado en el numeral 6 del artículo 246 del TUO de la LPAG, cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

## 6.6 Deber de colaboración

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, se encuentran obligados a brindar la información que requiera el Órgano Instructor, el Órgano Sancionador o la Secretaría Técnica, en tanto cuenten con la misma, dentro de un plazo razonable, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud, bajo responsabilidad del (de la) titular encargado(a) del órgano o unidad orgánica correspondiente.



## 6.7 Custodia del expediente

Durante el PAD, el responsable de la custodia del expediente es el Órgano Instructor, a través de la Secretaría Técnica, hasta que sea elevado al Órgano Sancionador, asumiendo este la responsabilidad del mismo.

Los expedientes de los PAD concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archivan en la ORH, bajo custodia de la Secretaría Técnica hasta su archivamiento en el Archivo Central de la PCM.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Inicio del procedimiento

Se inicia con la notificación al(la) servidor(a), efectuada por la Secretaría Técnica, del acto del órgano instructor que contiene la imputación de los cargos, provenientes de denuncias; así como de los reportes que provengan de la propia entidad o por recomendación del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República u otra autoridad, incluyendo los documentos que la sustentan.

### 7.2 Fases del procedimiento

Las fases del PAD son:

FASES	AUTORIDAD	FINALIDAD	ACTUACIONES	CULMINACIÓN
INSTRUCTIVA	Órgano Instructor	Determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y evalúa el informe de precalificación</li> <li>Emite el acto de inicio del PAD.</li> <li>Recibe los descargos y remite a la STPAD para las acciones respectivas.</li> </ul>	Emite el Informe sobre la existencia o no, de la falta imputada al servidor(a) o ex servidor(a) civil, recomendando la sanción a ser impuesta por el Órgano Sancionador.
SANCIONADORA	Órgano Sancionador	Determinar la imposición de la sanción o la declaración de no haber lugar, disponiendo en este último caso el archivamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y evalúa el informe del Órgano Instructor.</li> <li>Conduce el informe oral, en los casos que corresponda.</li> </ul>	Emite el documento que determina la imposición de sanción o dispone el archivamiento.

### 7.3 Recursos impugnatorios

#### 7.3.1 Recurso de Reconsideración

Se sustenta en la presentación de prueba nueva y se interpone ante el órgano sancionador que se encargará de resolver.

#### 7.3.2 Recurso de Apelación

Se sustenta en diferente interpretación de pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Según la sanción aplicada, se interpone ante y resuelve por:

Sanción	Autoridad ante la que se presenta el recurso de apelación	Autoridad que resuelve el recurso de apelación
AMONESTACIÓN ESCRITA	Jefe(a) de la ORH	Jefe(a) de la ORH
SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES	Jefe(a) de la ORH	Tribunal del Servicio Civil
DESTITUCIÓN	Secretario (a) General	Tribunal del Servicio Civil
INHABILITACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL CASO DE EX SERVIDORES(AS)	Secretario (a) General	Tribunal del Servicio Civil



**VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA Y FINAL**

El PAD iniciado en mérito a la presente Directiva 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.



**IX. ANEXOS**

- ANEXO 1: Formato de Denuncia.
- ANEXO 2: Formato Carta Respuesta al Denunciante
- ANEXO 3: Esquema procedimental del PAD
- ANEXO 4: Flujograma del Procedimiento



**ANEXO 1  
FORMATO DE DENUNCIA**

Ciudad de ....., a los ..... días del mes ..... de ....

Yo, .....(nombres y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica), identificado con ..... y domicilio en ..... me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el(la) servidor(a) ..... de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

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

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

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

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad ..... la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba.....

.....  
(Nombre completo y firma del denunciante)

Nota: El (la) denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.

**ANEXO 2  
FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE**

Ciudad de ....., (fecha)

Señor(a)

.....  
(nombres y apellidos)

.....  
(dirección indicada en la denuncia)

Presente.-

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día .... del mes de ..... de .....

Al respecto, cumplimos con informar, conforme lo dispone el artículo 101 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

En investigación a cargo de la Secretaría Técnica	
En precalificación por el Secretario Técnico	
En trámite por el Órgano Instructor	
Se inició procedimiento administrativo disciplinario	
Se dispuso su archivo*	

\*Se debe exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia.

Por nuestra parte, le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

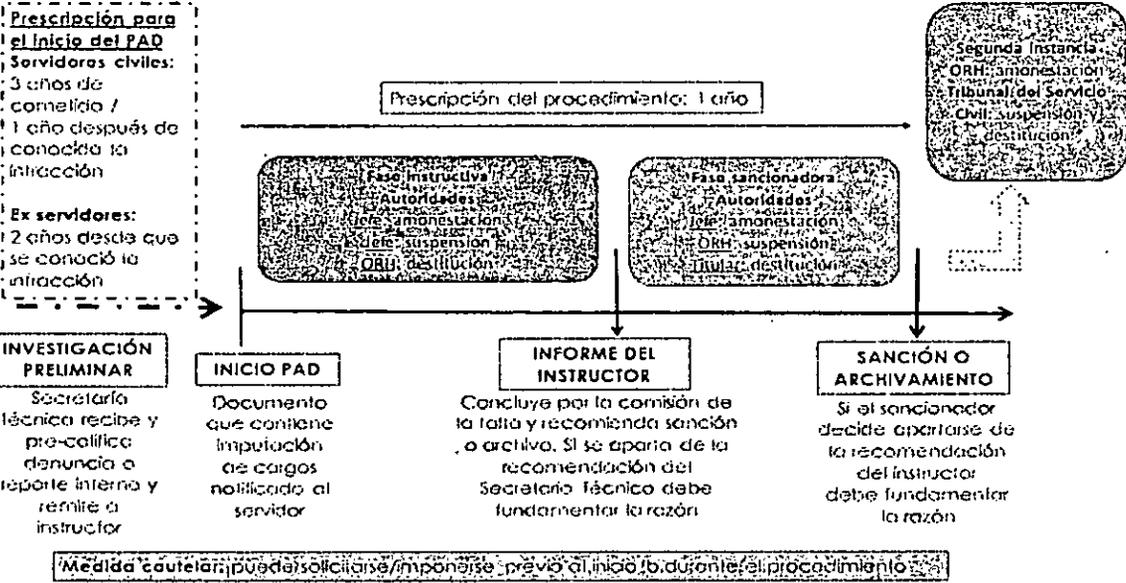
Atentamente,

.....  
(Firma e identificación del ST)



ANEXO 3

ESQUEMA PROCEDIMENTAL DEL PAD

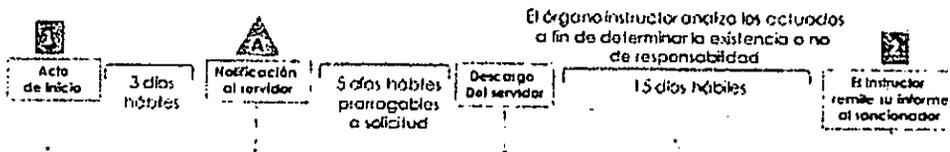


Fuente: SERVIR

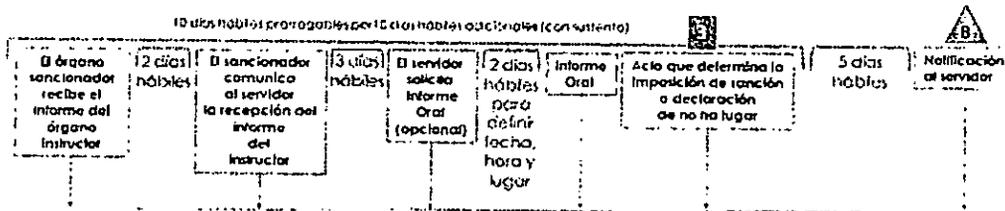
ANEXO 4

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

FASE INSTRUCTIVA

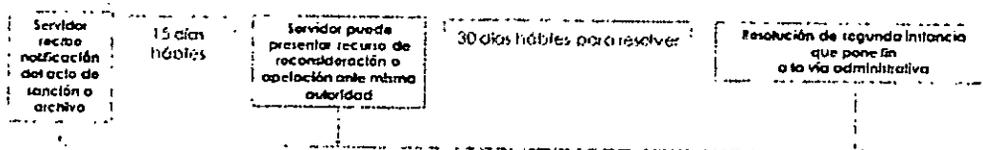


FASE SANCIONADORA



NOTA: El lapso de tiempo que transcurre entre A y B no debe ser mayor a 1 año calendario

RECURSOS ADMINISTRATIVOS



PRIMERA INSTANCIA  
SEGUNDA INSTANCIA

Fuente: SERVIR