



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

SECRETARIA TECNICA-ORH

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN N° 0286-2016-R-UNALM

DIRECTIVA N° 001-2015-ST-ORH-UNALM

DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA, EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL; SU REGLAMENTO GENERAL Y SU DIRECTIVA

1. OBJETO

Regular el procedimiento interno para la aplicación del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM) establecido en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil; su Reglamento General contenido en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y su Directiva N° 002-2015-SERVIR-GPGSC.

2. FINALIDAD

Difundir los principios, normas y procedimientos que rigen el Régimen Administrativo Disciplinario aplicable a los Servidores Civiles y/o Funcionarios que prestan servicios en la Universidad Nacional Agraria la Molina, a fin de sancionar aquellas infracciones a las obligaciones administrativas funcionales, que les correspondan cumplir en el ejercicio de sus funciones.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 3.3. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República y sus modificaciones
- 3.4. Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.5. Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.6. Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la Función Pública.
- 3.7. Ley N° 27588- Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, en aquellos casos que no se opongan al régimen de la Ley N° 30057 y su reglamento.
- 3.8. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1057 -Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento
- 3.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 3.12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.13. Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- 3.14. Resolución Ministerial N° 376-2008-TR - Aprueba Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- 3.15. Estatuto de la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM)
- 3.16. Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

SECRETARIA TECNICA-ORH

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN N° 0286-2016-R-UNALM

3.17 Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia de los Servidores No-Docentes y obreros de la UNALM.

3.18 Reglamento de Organización y Funciones de la UNALM

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se aplican a todo servidor civil y/ funcionario que ejerce o haya ejercido funciones en cualquier dependencia de la Universidad Nacional Agraria La Molina, independientemente del régimen laboral o contractual en que se encuentre.

5. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva será responsabilidad de los Órganos Instructores, Órganos Sancionadores, del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, de la Secretaría Técnica y de las autoridades de la UNALM, en el ámbito que les corresponda, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Aspectos Generales

6.1.1 Titular de la Entidad

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de la entidad.

6.1.2 Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Son autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario:

- El jefe inmediato del presunto infractor, como Órgano Instructor.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, como Órgano Instructor y Sancionador.
- El Titular del Pliego, como Órgano Sancionador.
- La Comisión Ad-hoc para procesos de Funcionarios
- El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del Procedimiento cuentan con el apoyo de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UNALM.

6.1.3 Procedimiento Administrativo Disciplinario

Es el conjunto de trámites y formalidades jurídicas que precederán a todo acto administrativo que contenga pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

SECRETARÍA TÉCNICA-ORH

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN N° 0286-2016-R-UNALM

Cuenta con dos Fases:

a) Fase instructiva (a cargo del Órgano Instructor): Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad.

b) Fase sancionadora (a cargo del Órgano Sancionador): Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no haber lugar a la misma.

6.1.4 Órgano Instructor

El Órgano Instructor es aquel que conduce a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, desde la notificación al servidor civil del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, hasta la emisión del Informe que contenga un pronunciamiento sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

6.1.5 El Órgano Sancionador

El Órgano Sancionador es el que recibe el informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

6.1.6 Secretaría Técnica

Es el órgano de apoyo de los Órganos Instructores y Sancionadores. Está a cargo de un Secretario Técnico designado mediante resolución del Titular de la Entidad en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. La Secretaría Técnica precalifica y documenta todas las etapas del P.A.D. siendo una oficina adscrita a la Oficina General de Recursos Humanos en el ejercicio de sus funciones reporta a aquella.

6.1.7 Denuncias

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria establecida en la Ley del Servicio Civil y/o en su Reglamento y/o su Directiva trasgrediendo la formulan ante la Secretaría Técnica, ya sea en forma verbal o escrita, en forma clara y fundamentada, debiendo adjuntar las pruebas que considere pertinentes.

6.1.8- Faltas de carácter disciplinario

Las faltas de carácter disciplinario son toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes de los servidores civiles, y da lugar a la aplicación de la sanción conforme al procedimiento establecido en la legislación vigente.

Se consideran faltas de carácter disciplinario, las consignadas en el artículo 85 de la Ley y en el artículo 98 de su Reglamento, así como en la normativa interna que sea aplicable.

Asimismo, constituye falta de carácter disciplinario el incumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a que se refieren los artículos 99 y 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

SECRETARIA TECNICA-ORH

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN N° 0286-2016-R-UNALM

6.1.9 Sanciones disciplinarias

• Amonestación verbal

La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada.

• Amonestación escrita

Es impuesta por el jefe inmediato, previo Proceso Administrativo Disciplinario. Se oficializa por resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

• Suspensión entre uno (01) y trescientos días

Se aplica, previo Proceso Administrativo Disciplinario. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La Apelación es resulta por el Tribunal del Servicio Civil.

• Destitución

Se impone, previo Proceso Administrativo Disciplinario. La sanción se oficializa con Resolución emitida por el Órgano Sancionador, quién es el titular del Pliego. La Apelación es resulta por el Tribunal del Servicio Civil.

• Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil

Se impone, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, a los ex servidores, hasta por el plazo de cinco (5) años. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución

• En el caso de Funcionarios

Las sanciones las impone el Titular del Pliego, quién así mismo se constituye en el Órgano Sancionador; siendo su Órgano Instructor La Comisión Ad-hoc constituida por dos funcionarios del mismo rango o jerarquía y el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la entidad en conformidad con lo señalado en el artículo 19 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

6.2 El Órgano Instructor inicia el procedimiento de oficio, por denuncia de parte o por recomendación del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República u otra autoridad, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas que se le imputan y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que estime conveniente para su defensa.

6.3 El servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento, para lo cual el expediente administrativo se encontrará a su disposición, pudiendo solicitar la información que requiera para ejercer su derecho a la defensa.

6.4 El servidor podrá solicitar la ampliación del plazo establecido por única vez, hasta en cinco (5) días calendarios adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación, el que deberá ser debidamente meritudo por el Órgano Instructor.

6.5 Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, el proceso queda expedito para ser resuelto.

6.6 La responsabilidad administrativa de un servidor civil solo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

SECRETARIA TECNICA-ORH

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN N° 0286-2016-R-UNALM

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

6.8 En caso de faltas disciplinarias y/o infracción a la Ley del Servicio Civil, 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, de acuerdo a lo siguiente:

- a) A los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Oficina de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica, hubieren tomado conocimiento de

la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

- b) Cuando la denuncia provenga de una autoridad de control se computa el plazo desde que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el Informe de Control es recibido por la entidad. En los demás casos se entiende cuando el Informe de Control es recibido por la Oficina de RR.HH. o la Secretaría Técnica recibe el reporte o la denuncia correspondiente.
- c) Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

La prescripción será declarada por el Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

6.9 En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días hábiles o presentar su renuncia.

6.10 Todas las dependencias de la Universidad Nacional Agraria La Molina, así como entidades, servidores y ex servidores se encuentran obligadas a brindar información que requiera la Secretaría Técnica dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir de la recepción de la solicitud bajo responsabilidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De las funciones de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica es una Oficina adscrita a la Oficina de Recursos Humanos y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Órgano Instructor así como del Órgano Sancionador para una eficiente gestión interna.
- b) Brindar apoyo y asesoría técnica al Órgano Instructor y Órgano Sancionador.
- c) Recibir las denuncias que se formulen y realizar las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
- d) Precalificar las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones.
- e) Documentar la actividad probatoria.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

SECRETARIA TECNICA-ORH

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN N° 0286-2016-R-UNALM

- f) Elaborar los informes, documentos y dispositivos normativos que correspondan.
- g) Preparar la Agenda de las reuniones del Órgano Instructor, así como la del Órgano Sancionador redactar y custodiar las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
- h) Tramitar los informes de control relacionados con el PAD en conformidad con el art. 96.4 del Reglamento de la LSC
- i) Custodiar los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- j) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Las demás señaladas en el art. 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC

7.2. De las funciones del Órgano Instructor

El Órgano Instructor está a cargo de la fase instructiva y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, según lo siguiente:

- a) Notificar al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, brindándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo, plazo que podrá ser prorrogable.
- b) Emitir el Informe que contenga pronunciamiento sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

7.3. De las funciones del Órgano Sancionador

El 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, según lo siguiente:

- a) Una vez que el Órgano Instructor haya presentado su informe al Órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que éste pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.
- b) Dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el informe del Órgano Instructor que recomienda la sanción a ser impuesta, debe ser emitido el acto administrativo mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.
- c) El plazo indicado en el literal precedente, puede ser prorrogado en diez (10) días adicionales.

7.4. Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

7.4.1 Recepción de denuncias o de informes de la comisión de presuntas faltas disciplinarias, funcionales o infracción a la Ley del Servicio Civil y/o su Reglamento:

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 y su Reglamento y procede a la realización de las acciones conducentes a su tramitación.

En caso determine que requiere de información adicional, suscribirá los requerimientos de la información adicional. Una vez que se cuente con la información pertinente, el Secretario Técnico emite Informe recalificando la falta, debidamente sustentado y fundamentado y remite el caso con los antecedentes al Órgano Instructor.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

SECRETARIA TECNICA-ORH

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN N° 0286-2016-R-UNALM

7.4.2 Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

A) Recibido el informe de precalificación de falta del Secretario Técnico, el Órgano Instructor determina si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en cuyo caso emite resolución de imputación de faltas al servidor civil, la que debe contener lo siguiente:

- La identificación del servidor civil.
- La imputación de la falta, esto es, la descripción de los hechos que configurarían 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 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.

b) El servidor civil, dentro del plazo legal, deberá presentar sus descargos, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa.

c) El acto de Inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

d) El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y no es impugnabile.

7.4.3 Medidas Cautelares

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

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina General de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho a la defensa.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario. 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.

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al Procedimiento Disciplinario.
- Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

SECRETARIA TECNICA-ORH

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN N° 0286-2016-R-UNALM

7.4.4 Calificación de la falta

a) El Órgano Instructor evaluará los descargos presentados por el servidor civil, dentro del plazo, y determinará si estos enervan o no las imputaciones formuladas.

b) Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las indagaciones previas realizadas, se apreciaran indicios razonables de la presunta comisión de falta administrativa disciplinaria o funcional, el Órgano Instructor elevará su Informe al Órgano Sancionador con los fundamentos de su pronunciamiento, debiendo contener lo siguiente:

- Los antecedentes del procedimiento.
- La identificación de la falta imputada, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- Los hechos que determinarán la comisión de la falta.
- El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- Proyecto de resolución, debidamente motivada.

c) El Órgano Instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, según sea el caso.



7.4.5 Conclusión del procedimiento administrativo disciplinario

a) Una vez que el Órgano Instructor haya presentado su informe al Órgano Sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que éste pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

b) El servidor civil debe presentar la solicitud de informe oral por escrito, y el Órgano Sancionador deberá pronunciarse sobre esta en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, indicando el lugar u hora en que se realizará el informe oral.

c) El Órgano Sancionador, recibido el Informe de calificación de la falta emitido por el Órgano Instructor, deberá emitir resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción dentro del plazo de diez (10) días, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles en casos debidamente motivados.

d) El Órgano Sancionador se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del Órgano Instructor, debiendo motivar y sustentar dicha decisión.

e) La resolución mediante la cual el Órgano Sancionador se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria, debe contener lo siguiente:

- La referencia a la falta incurrida.
- La descripción de los hechos.
- La cita expresa de las normas vulneradas.
- Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor civil, respecto de la falta que se estime cometida.
- La sanción impuesta.
- El plazo para impugnar.
- La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

f) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario deberá notificarse al servidor civil dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión.

g) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario pone fin a la primera instancia.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

SECRETARIA TECNICA-ORH

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN N° 0286-2016-R-UNALM

7.4.6 Ejecución de la sanción disciplinaria

- a) Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.
- b) La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática 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.

7.4.7 Recursos administrativos

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor civil puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:

- a) **Recurso de Reconsideración**
- b) **Recurso de Apelación**

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

7.5. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

- Durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario, los responsables de la custodia de los expedientes son el Órgano Instructor a través de la Secretaría Técnica, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador.

- Los expedientes de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, los archivará Secretaría Técnica adscrita a la Oficina General de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

- Las sanciones administrativas disciplinarias además deberán ser archivadas en el legajo personal del servidor civil.

8.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continuarán tramitándose con sujeción a los dispositivos legales con los cuales fueron iniciados.

8.2 Las sanciones disciplinarias de destitución y/o inhabilitación deben ser registradas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, funcionario 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 que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

8.3 En el caso que a un servidor civil y/o Funcionario del Universidad Nacional Agraria la Molina se le haya impuesto sanción disciplinaria y a dicha fecha se encuentre destacado a otra Entidad, ésta deberá ejecutar la sanción.



