

SERVICIO NACIONAL  
DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
- SENAMHI -

**VISTO :** El Proyecto de Actualización del Reglamento de Faltas y Sanciones y de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, regulado bajo el Régimen Laboral Público del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, a propuesta de la Oficina de Asesoría Jurídica del Servicio y;

**CONSIDERANDO :**

Que, esta Jefatura ha dispuesto la actualización del Reglamento Faltas y Sanciones y de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, regulado bajo el Régimen Laboral Público del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, con la finalidad de proporcionarles un instrumento normativo de carácter interno que contenga la legislación que regula la tramitación de los procesos administrativos disciplinarios en forma sumaria de acuerdo a la ley, que le sirva de guía en su desempeño como miembros de las comisiones disciplinarias que les corresponda en el ámbito laboral;

Que, es necesario aprobar las normas que regulan los procesos administrativos disciplinarios, así como el comportamiento, deberes y obligaciones de los servidores que integran las Comisiones Permanentes y Especiales de Procesos Disciplinarios, con el objeto de coadyuvar al mejor desempeño de la labor que les corresponda como tal en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, concordantes con las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo dispuesto en las Leyes N° 24031 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-85-AE y Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM y, a lo acordado con las Oficina de Racionalización, Oficina General de Administración, el Visto Bueno de la Dirección Técnica del Servicio y conforme a las facultades conferidas mediante la Resolución Suprema N° 092-2005-DE/FAP-CP del 19 de enero de 2005;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Faltas y Sanciones y de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, regulado bajo el Régimen Laboral Público del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector

Oficina General de Estadística  
e Informática  
Reg. N° 609  
Fecha 5/7/05





**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Jefatural N° 0163-SENAMHI-JSS/OGA/OPE/2000 del 18 de julio de 2000, mediante la cual se aprobó la modificación del Reglamento de Faltas y Sanciones y de Procesos Administrativos Disciplinarios para el personal del Decreto Legislativo N° 276, así como cualquier dispositivo de carácter interno que se oponga a la presente Resolución.



**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** a la Oficina General de Estadística e Informática su publicación y difusión en la página WEB del SENAMHI.

Comuníquese, publíquese y archívese.



**El Mayor General FAP  
JUAN OVIEDO MOTTA  
Jefe del SENAMHI**



**Distribución:**  
Copia: DTS- AIS-OAJ  
OGA-OPE-ORA  
Archivo 14.06.05  
JAR/NPV/RMC/MPH



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Faltas y Sanciones y de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, reglamento bajo el Reglamento Laboral Público del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector

Fecha: 14/06/05  
Hora: 10:00 AM



**REGLAMENTO DE FALTAS, SANCIONES Y DE  
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DEL  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
- SENAMHI -**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**DE LAS GARANTÍAS CONSTITUCIONALES**

**Artículo 1º.-** La Constitución Política del Perú establece entre los derechos fundamentales de la persona, su legítima defensa y el respeto de su dignidad, igualdad ante la ley, su integridad moral, su libre desarrollo y bienestar, el honor y la buena reputación, el no ser procesado, ni condenado por acto u omisión que al tiempo de cometerse no esté previamente calificado en la ley de manera expresa e inequívoca como infracción, ni sancionado con pena que no esté prevista en la ley.

**Artículo 2º.-** El trabajo es un deber y un derecho, es base del bienestar social y un medio de realización de la persona. Todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación; la ley establece la responsabilidad de ellos y en su relación laboral, se respeta entre otros principios, el de la interpretación favorable al trabajador, en caso de duda insalvable sobre el sentido de una norma, así como el plazo de su inhabilitación para la función pública.

**CAPÍTULO II**

**DEL OBJETIVO. ALCANCE, VIGENCIA Y BASE LEGAL**

**Artículo 3º.-** El presente Reglamento está orientado a cumplir los siguientes objetivos:

- a) Orientar a los servidores, funcionarios, miembros de la Alta Dirección, comisiones de procesos administrativos permanentes y de carácter especial, así como a los encargados de aplicar sanciones en cumplimiento de sus funciones, los criterios técnicos y procedimentales que coadyuven a la correcta y oportuna aplicación de las medidas correctivas.

- b) Disuadir al trabajador para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, directivas, normas, procedimientos y demás disposiciones existentes.
- c) Regular los deberes y obligaciones que debe cumplir el personal con adecuada integridad moral, disciplina, cooperación y alto sentido de responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, a fin de no incurrir en falta que desprestigien a su persona y a la Institución.

**Artículo 4º.-** Las disposiciones del presente reglamento son de carácter administrativo y de cumplimiento para todo el personal nombrado del SENAMHI bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No. 276; cesantes y jubilados que hayan cometido actos contrarios a las leyes, reglamentos, directivas, normas y procedimientos que regulan la marcha de la Institución, así como otras disposiciones que afecten la moral y disciplina del personal en general. Esta acción no exime a los servidores de la responsabilidad del proceso civil y/o penal que se pudiera generar como consecuencia de los resultados.

**Artículo 5º.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de la expedición de la Resolución Jefatural que lo apruebe.

**Artículo 6º.-** El presente reglamento tiene como base legal las siguientes normas:

- a) Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- b) Decreto Supremo No. 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- c) Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley No. 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- e) Ley No. 27188, Ley que modifica la Ley No. 24031.
- f) Decreto Supremo No. 005-85-AE, Reglamento de la Ley No. 24031, Ley del SENAMHI.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FALTAS Y RESPONSABILIDADES

**Artículo 7º.-** Son responsables de las faltas o infracciones que cometan:

- a) Los autores directos o los que decidan su ejecución y la efectúen por medio de otros y/o coadyuven a su ejecución practicando algún acto de carácter disciplinario, sin el cual no habría podido cometerse la falta.

- b) Los que cooperen en la ejecución de estas conductas por medios directos e indirectos y que contribuyen a ella, siempre que haya nexo de voluntad entre unos y otros.

**Artículo 8°.-** Las circunstancias o acciones que modifican la responsabilidad de las faltas se denominarán:

a) **Eximentes.-** Se consideran eximentes de las faltas:

- 1) El que con ocasión de efectuar su labor y responsabilidad, en la cual puso la debida diligencia cometa error por mero accidente.
- 2) El que procede en virtud de obediencia al superior jerárquico, siempre que la orden de éste no sea notoriamente ilícita.
- 3) El que cometa una falta en estado de enfermedad mental o grave alteración de la conciencia.

b) **Atenuantes.-** Se consideran atenuantes de las faltas:

- 1) La comprobación de que el individuo no ha procedido de mala fe o que actuó bajo amenaza, inducido a error o engaño.
- 2) La buena conducta y eficiencia del servidor en el trabajo.
- 3) El arrepentimiento que permita la conclusión del proceso administrativo en menor tiempo o la denuncia de otros autores involucrados en la falta grave y ésta es sistemática contra la Institución, siempre y cuando la denuncia permita obtener resultados positivos en la investigación.
- 4) Cualquier otra circunstancia que haya producido alteración en el entendimiento o violencia en la voluntad no prevista como eximente.

c) **Agravantes.-** Se consideran agravantes de la comisión de faltas:

- 1) La actuación de mala fe, deliberada, premeditada, engaño y simulación de manera concurrente y/o excluyente.
- 2) La mala conducta y deficiencia reiterada del servidor en el trabajo.
- 3) La comisión de falta en público.
- 4) La reincidencia en la comisión de faltas.
- 5) Si la falta cometida compromete el prestigio de la Institución.
- 6) El nivel del servidor o funcionario que la comete, considerándose tanto más grave cuanto más elevada es la categoría.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS FALTAS E INFRACCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 9°.-** Las faltas son acciones u omisiones contrarias a los deberes del servidor de la Administración Pública y a la disciplina que infringen las



disposiciones y reglamentos. Complementariamente a las faltas consideradas en el Reglamento Interno de trabajo, por su naturaleza éstas se clasifican en:

a) **FALTAS LEVES.**- son aquellas que no revisten gravedad para la organización y su sanción corresponde a amonestación verbal o escrita. Estas faltas corresponden a los siguientes aspectos:

- 1) Tardanzas e inasistencias injustificadas.
- 2) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización
- 3) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control propia o ajena.
- 4) Reingresar después del horario establecido para el refrigerio, sin la autorización correspondiente.
- 5) Hacer uso de permiso, sin la firma de su jefe inmediato.
- 6) Realización de actividades ajenas a su cargo en horas de oficina.

b) **FALTAS GRAVES.**- Son aquellas que revisten gravedad y tienen trascendencia en la marcha de la organización. Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido. Las sanciones que corresponden son suspensión, cese temporal o destitución de acuerdo a los atenuantes o agravantes de dichas faltas. Se consideran faltas graves, entre otras, las siguientes:

- 1) Reincidencias de las faltas leves, que ameritan sanción disciplinaria superior por ser reiterativa, sin haber moderado su conducta, pese a tener conocimiento de ellas.
- 2) Abuso de autoridad; procede cuando el superior se excede arbitrariamente en el ejercicio de sus atribuciones en perjuicio del subalterno o de cualquier otra persona para omitir, rehusar a hacer o retardar un acto correspondiente a su cargo.
- 3) Negligencia en el desempeño de la función; incurren en esta falta de cuidado y esmero los funcionarios, servidores o trabajadores en general que no cumplen sus labores con la diligencia debida, de acuerdo a su cargo y nivel.
- 4) Incompetencia o incapacidad para el desempeño del cargo; debido al incumplimiento de sus funciones y tareas asignadas en forma reiterada. La sanción en este caso podrá ser gradual de conformidad a las acciones agravantes.
- 5) Prevaricación; que involucra a sabiendas el dictamen contrario al texto expreso y claro de la ley o cite pruebas inexistentes o hechos falsos, para perjudicar o liberar de una falta grave a quien lo cometió.

9.

10.

11.

12.



- 6) *Uso de la función con fines de lucro; recibiendo o exigiendo dinero, especie o cualquier otra ventaja para hacer u omitir algo contrario a sus obligaciones y en provecho personal, serán sancionados con destitución.*
- 7) *La simulación, adulteración o falsificación de documentos para proporcionar datos falsos y acceder a comisiones de servicios, generar gastos mayores a los realizados, justificar enfermedades, tardanzas e inasistencias reiteradas de enfermedad, es causal que amerita una sanción disciplinaria de acuerdo a la responsabilidad.*
- 8) *Práctica de actividades de carácter político durante el desempeño de su función, así como ostentar distintivos que los acrediten como miembro de un Partido Político.*
- 9) *La reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores, relacionadas con sus labores y la inobservancia de las normas y reglamentaciones que regulan su función.*
- 10) *Impedir el funcionamiento del servicio público.*
- 11) *Utilización o disposición de los bienes del centro de trabajo que se encuentren bajo su custodia, en perjuicio del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología y en beneficio propio o de terceros.*
- 12) *Opinión o pronunciamientos no autorizados, a través de medios de comunicación social o entrega a terceros de informaciones u objetos considerados como clasificados y que correspondan autorizarla a un nivel de responsabilidad superior.*
- 13) *Concurrencia al Centro de Trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, comprobadas por la entidad correspondiente.*
- 14) *Causar intencionalmente daños materiales en lo muebles, inmuebles, documentación y demás bienes de propiedad del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología o en posesión de ésta.*
- 15) *Valerse de influencias para obtener becas, ascensos, viaje de comisión de servicio, promociones en concursos que requieran de igualdad de oportunidades para otros.*
- 16) *Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, genera la destitución del servidor.*

- 17) *Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de sus superiores, del personal jerárquico y de los compañeros de labor, dentro o fuera del centro de trabajo, debidamente comprobado.*
- 18) *Permitir para fines ajenos al Servicio el uso de vehículos, máquinas, equipos de cómputo o cualquier otro instrumento de trabajo pertenecientes al SENAMHI, o que se halla bajo su responsabilidad.*
- 19) *Por su función directriz asignar dinero o bienes que administra en el SENAMHI, dándole un destino diferente a los que estaban destinados, constituye una acción agravante al momento de aplicar la sanción correspondiente.*
- 20) *Efectuar falsa declaración en un procedimiento administrativo, con relación a los hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de la veracidad establecida por ley.*
- 21) *Entregar certificados hidrometeorológicos o declaraciones falsas, concenientes a hechos que deban probarse con documentos, para hacer insertar en instrumentos públicos con el objeto de emplearlo, como si la declaración fuera conforme a la verdad y de su acción resultare algún perjuicio al SENAMHI.*
- 22) *Exigir arbitrariamente el cobro o pago de derechos que no consten expresamente en el TUPA para los servicios que otorga el SENAMHI.*
- 23) *No informa a su superior de los actos delictivos o disciplinarios que conozca y/o se hayan cometido durante el ejercicio de su función, y no proceder a la investigación en el plazo de un año.*
- 24) *Por su función no exigir la presentación de Declaración Jurada de los bienes o rentas a los servidores públicos que determina la ley, al tomar posesión y al cesar de sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de éstos, por ejercer y administrar fondos del Estado.*
- 25) *Celebrar contratos fraudulentos por sí o con su intervención a través del SENAMHI con terceras personas en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.*
- 26) *Hacer uso de vacaciones sin la autorización documentaria correspondiente.*



V





- 27) Faltar a la palabra de honor, empeñada en acto oficial o público, o los que contraigan deudas dentro de la Institución o fuera de ella que no puedan solventar, o que realicen actos de agio o usura con cualquier servidor.
- 28) Los que por fraude, confeccionen, firmen, autoricen, ordenen, la emisión de cheques sin fondos, o cualquier otro documento de pago o crédito y que difiera de lo que arroje la liquidación o ajuste correspondiente y otras que señale la ley.

## CAPÍTULO V

### DE LA TIPIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES

**Artículo 10º.-** Las faltas se tipifican y aplican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancias en que se comete.
- b) La forma de comisión de la falta.
- c) La concurrencia de varias faltas.
- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.
- e) Los efectos que produce la falta.
- f) La reincidencia del autor o autores.
- g) El nivel de carrera del servidor o funcionario procesado.
- h) La situación jerárquica del autor o autores.

**Artículo 11º.-** Agotados los medios de persuasión, las sanciones deben imponerse de acuerdo a la magnitud de las faltas y no necesariamente en forma correlativa.

**Artículo 12º.-** Las distintas clases de faltas serán sancionadas de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las faltas leves, con amonestación verbal y escrita hasta en dos (02) oportunidades.
- b) Las faltas graves, con suspensión, cese temporal o destitución de acuerdo a la calificación de la gravedad de la falta.
- c) Las sanciones no deben notificarse en presencia del personal de menor categoría.
- d) Toda persona a la que asiste el derecho de sancionar con amonestación verbal, debe abstenerse de castigar en presencia de otro servidor, máxime, si éste se ha dado cuenta de la falta cometida.
- e) El superior al sancionar, debe observar la más estricta equidad e imparcialidad, absteniéndose de toda expresión áspera o injuriosa.
- f) En ningún caso las faltas individuales deberán ser objeto de castigo colectivo.

## CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

**Artículo 13°.-** Las sanciones son actos administrativos que conforme a un proceso tratan de corregir la conducta de una persona que ha incurrido en falta. En este reglamento se consideran las siguientes clases de sanciones:

- a) *Amonestación verbal.*
- b) *Amonestación escrita.*
- c) *Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.*
- d) *Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días, hasta por doce (12) meses; y*
- e) *Destitución.*

**Artículo 14°.- Amonestación,** es la sanción en la que se advierte a una persona que ha hecho algo reprobable para que se enmiende. Existen dos (02) tipos de amonestación:

- a) **Amonestación verbal,** es la sanción primaria que efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada como consecuencia de la comisión de una falta leve por parte del trabajador.
- b) **Amonestación escrita,** es la sanción que se efectúa cuando el servidor ha vuelto a incurrir en falta después de haber recibido amonestación verbal. Será amonestado mediante memorando de su jefe inmediato o a solicitud del superior que constate la falta y con copia a su legajo personal, con el objeto de exhortarse a mejorar su conducta y de advertirle de las consecuencias que le ocasionaría la reincidencia. No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas preventivas para un mismo servidor o funcionario por parte de su jefe inmediato. En caso de persistir en la falta se aplicará la sanción indicada en el artículo siguiente.

**Artículo 15°.- Suspensión,** es la sanción que suspende a un servidor o funcionario de sus funciones, con el consiguiente descuento de sus haberes, hasta por un máximo de treinta (30) días, pudiendo detallarse las siguientes:

- a) **Suspensión sin goce de remuneraciones que se aplica hasta un máximo de siete (07) días,** por el exceso de dos (02) amonestaciones escritas preventivas y que dará lugar a la sanción que aplicará la Oficina General de Administración, vía Resolución Directoral, previo informe de la Oficina de Personal.
- b) **Suspensión de funciones sin goce de remuneraciones que se aplicará de ocho (08) días hasta un máximo de treinta (30) días,** a propuesta de las comisiones de procesos administrativos disciplinarios



permanente o especial y se oficializa mediante Resolución Directoral, emitida por la Dirección de la Oficina General de Administración o Resolución Jefatural del SENAMHI, si fuere el caso.

**Artículo 16°.- Cese temporal**, es la privación de las funciones y remuneraciones que se impone como correctivo a un servidor que ha cometido una falta de carácter disciplinario, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) El cese temporal no podrá ser menor de treinta (30) días, ni mayor de doce (12) meses.
- b) El cese temporal se aplica previo proceso administrativo disciplinario; la sanción la propone mediante informe, la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios y se oficializa mediante Resolución Jefatural del SENAMHI.
- c) El servidor o funcionario sancionado con cese temporal, deberá hacer entrega de cargo a su jefe inmediato, así como los bienes y enseres que se le asignó, debiendo firmarse el acta que corresponde a este acto. El jefe inmediato del personal cesado, tomará las previsiones del caso para el estricto cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 17°.- Destitución**, es la sanción disciplinaria que extingue el vínculo laboral en forma definitiva de su cargo o empleo a un servidor o funcionario que ha incurrido en falta grave, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) Se aplica previo proceso administrativo disciplinario; la sanción la propone mediante informe la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios y se oficializa mediante Resolución Jefatural del SENAMHI.
- b) Se aplica en forma automática, por condena efectiva a pena privativa de libertad en la vía penal con resolución consentida y ejecutoriada, por haber incurrido en delito doloso.
- c) Se aplica en forma circunstancial, en caso de condena condicional. La comisión de procesos disciplinarios previo informe del jefe inmediato, evalúa si el servidor o funcionario puede seguir prestando servicios, condicionado al delito y si éste no está relacionado con las funciones asignadas, ni afecta a la Institución.
- d) El personal destituido, deberá entregar el cargo a su reemplazante o a su jefe inmediato, debiendo firmarse el acta de entrega en el momento del relevo. El jefe inmediato del personal destituido deberá tomar las previsiones del caso, a fin que se cumpla a esta disposición.
- e) El personal destituido queda inhabilitado para desempeñar un cargo en la administración pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de tres (03) años.

- f) El servidor destituido no pierde su derecho al goce de los beneficios sociales que por ley le corresponde, salvo que por resolución judicial se determine lo contrario.

## CAPÍTULO VII

### DEL DERECHO A SANCIONAR

**Artículo 18º.-** Tienen derecho a sancionar con amonestación verbal o escrita:

- a) La Alta Dirección a todo el personal de la Institución.  
b) Los funcionarios, profesionales o servidores que ocupen una Dirección al personal subordinado bajo sus órdenes.  
c) El personal encargado del control de personal en cumplimiento de sus funciones a quien lo merezca, dando cuenta al Director de la Oficina de Personal.  
d) Todo aquel que reemplace temporalmente a quien ejerce una Dirección.

**Artículo 19º.-** En caso que un Director, funcionario o servidor constate una falta del personal que no trabaje bajo sus órdenes o en su área, dará cuenta verbalmente o por escrito al superior de quien depende el infractor, informando de la naturaleza de la falta y solicitando la sanción a imponer, de ser posible.

**Artículo 20º.-** La aplicación de las sanciones de suspensión sin goce de remuneraciones hasta por siete (07) días, se oficializará con Resolución Directoral expedido por el Dirección de la Oficina General de Administración.

**Artículo 21º.-** Para la aplicación de las sanciones de suspensión por más de siete (07) días, cese temporal y destitución, será necesario que el funcionario o servidor sea sometido a la Comisión Permanente o Especial de Proceso Administrativo Disciplinario, según corresponda y oficializado con la Resolución de apertura del proceso respectivo. La sanción será impuesta mediante Resolución Jefatural.

## TÍTULO II

### DE LAS COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

#### DE LA INSTAURACIÓN, NOMBRAMIENTO Y ABSTENCIONES

**Artículo 22º.-** Los procesos administrativos disciplinarios que se instauren serán conducidos en todas sus etapas por:

- a) La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para los Servidores en general.- Ejecutará sus funciones y atribuciones



en la Sede Central del SENAMHI y serán nombrados anualmente mediante Resolución Jefatural de acuerdo a los siguientes cargos:

### TITULARES




**Presidente**, funcionario designado por el Titular del Pliego.

**Secretario**, el Director de Personal o quien haga sus veces.

**Vocal**, servidor de carrera, representante de los trabajadores y designado por éstos mediante elección.



### SUPLENTES

Cada uno de los miembros de la Comisión antes mencionada contará con un suplente, quien lo reemplazará en caso de ausencia por motivos debidamente justificados.

- 
- 
- 
- b) **La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para el Personal de Funcionarios.**- Ejecutará sus funciones y atribuciones en la Sede Central del SENAMHI y será nombrada para cada caso por Resolución Jefatural para cargos de Presidente, Secretario y Vocal, los miembros deberán tener un nivel jerárquico igual o superior al funcionario procesado.
- c) La Oficina de Asesoría Jurídica actuará permanentemente en ambas Comisiones, orientando en los aspectos jurídico - legales pertinentes.

**Artículo 23°.-** La Comisión Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios tienen autonomía en el ejercicio de sus funciones, podrán solicitar informes y documentación que consideren necesario directamente a las dependencias del Servicio y a entidades públicas y/o privadas. Los miembros titulares y suplentes cuando actúan son solidariamente responsables de las decisiones que adopten y su competencia es irrenunciable. Podrán contar de ser necesarios con los especialistas o peritos que requieran para cumplir eficaz y eficientemente sus funciones.

**Artículo 24°.-** Los miembros de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, se abstendrán de intervenir bajo responsabilidad en los siguientes:

- 
- 
- a) Si es pariente del procesado, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Si ha tenido intervención como abogado, perito o testigo en el mismo proceso.
- c) Si a la fecha en que se abre proceso, es Jefe inmediato superior del procesado.
- d) Si ha intervenido de alguna manera, directa o indirectamente en el caso materia de la investigación.

**Artículo 25°.-** Las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios llevarán un registro de la documentación que recibe y emite, así como de las actas correspondientes a las sesiones en las que constarán los acuerdos y recomendaciones adoptadas.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 26°.-** Corresponde a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, las siguientes funciones y atribuciones:

1. *Recepcionar y evaluar las denuncias y/o solicitudes que le sean remitidas y pronunciarse dentro de un plazo de quince (15) días hábiles sobre la procedencia de abrir proceso administrativo disciplinario. En caso de no proceder, elevará lo actuado al titular de la entidad con los fundamentos de su pronunciamiento, para los fines del caso.*
2. *Tipificar y calificar las faltas de carácter disciplinario, si las hubiera.*
3. *Efectuar las investigaciones correspondientes, examinando las pruebas y descargos presentados y adoptar acuerdos, recomendando la aplicación de las sanciones correspondientes y/o las acciones que correspondan tramitarse en la vía civil o penal.*
4. *Recepcionar y evaluar las declaraciones de defensa y/o levantamiento de cargos imputados.*
5. *Formular sanciones o declarar absoluciones de los cargos imputados.*
6. *Proponer resoluciones finales.*
7. *Si efectuadas las investigaciones y evaluadas las pruebas y descargos, la Comisión considera que no amerita la instauración del proceso disciplinario, elevará a la Jefatura del Servicio el informe y la Resolución Jefatural correspondiente, con copia al legajo personal del servidor imputado.*

**Artículo 27°.-** Corresponde al Presidente de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios:

- a) *Convocar, citar y presidir las reuniones de la comisión, cumpliendo los plazos establecidos.*
- b) *Recepcionar las denuncias sobre faltas de carácter disciplinario remitidas por la Jefatura del SENAMHI.*



- c) *Elaborar y remitir oportunamente el informe final y el proyecto de resolución para su elevación dentro de los plazos pertinentes.*
- d) *Suscribir en representación de la comisión los acuerdos aprobados y emitir la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos.*
- e) *Disponer el registro y archivo de la documentación y la custodia de los mismos.*
- f) *Elaborar conjuntamente con sus miembros los informes que sean necesarios.*
- g) *Asistir personalmente a las reuniones convocadas. En caso de inasistencia debidamente justificada y oportunamente informada, será reemplazado por el miembro suplente.*
- h) *Participar activamente en las investigaciones de los casos.*

**Artículo 28°.-** *Corresponde al Secretario de la Comisión de Procesos Administrativos:*

- a) *Recepcionar las denuncias que sean remitidas a la comisión sobre faltas de carácter disciplinarios y registrarlas en los respectivos libros de denuncias y seguimientos enumerando en forma correlativa los expedientes por cada caso.*
- b) *Formular las citaciones y oficios para la investigación y redactar los documentos que correspondan para la firma.*
- c) *Convocar a las reuniones con autorización del Presidente.*
- d) *Suscribir las actas de las reuniones y elaborar los proyectos de resolución correspondiente en señal de conformidad para ser elevado a la autoridad respectiva.*
- e) *Confeccionar y formular el proyecto de resolución de acuerdo a lo establecido en sesión.*
- f) *Coordinar las acciones que establezcan los miembros.*
- g) *Citar a las reuniones de acuerdo a los procesos que correspondan.*
- h) *Asistir personalmente a las reuniones convocadas. En caso de inasistencia debidamente justificada y oportunamente informada, será reemplazado por el miembro suplente.*
- i) *Participar activamente en las investigaciones de los casos.*

**Artículo 29°.-** *Corresponde al Vocal de la Comisión de Procesos Administrativos:*

- a) *Asistir a las reuniones que se convoquen.*
- b) *Participar durante las investigaciones y comparendos que se ejecuten.*
- c) *Emitir opinión en cada caso y deliberar conjuntamente las propuestas de recomendaciones.*
- d) *Suscribir las actas de reuniones.*
- e) *Apoyar al secretario en la tramitación y gestión de la documentación.*
- f) *Asistir personalmente a las reuniones convocadas. En caso de inasistencia debidamente justificada y oportunamente informada, será reemplazado por el miembro suplente.*



g) Participar activamente en las investigaciones de los casos.

**Artículo 30°.-** *Corresponde a los miembros suplentes:*

*Asumir las funciones de los titulares en ausencia de éstos, considerando el quórum establecido, el cual exige la presencia de por lo menos un miembro titular y dos (02) miembros suplentes.*

### CAPÍTULO III

#### DE LAS REUNIONES

**Artículo 31°.-** *Las reuniones ordinarias de la Comisión para la conducción de los procesos administrativos disciplinarios se realizarán por lo menos una vez por semana. El día y la hora será establecido por acuerdo de los miembros de la Comisión.*

**Artículo 32°.-** *Podrá convocarse a reunión extraordinaria a pedido del Presidente o de los miembros de la comisión para tratar asuntos específicos, ante situaciones de urgencia.*

**Artículo 33°.-** *La realización de las reuniones requerirá del quórum reglamentario el cual exige la presencia de por lo menos un miembro titular y dos (02) suplentes.*

**Artículo 34°.-** *Los acuerdos que se aprueben durante el desarrollo y como resultado del proceso serán adoptados por votación de los miembros de la Comisión, estos pueden ser por unanimidad o por mayoría, dejándose constancia de las decisiones y del voto singular en las actas.*

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS RESPONSABILIDADES


**Artículo 35°.-** *Los miembros de las Comisiones de los Procesos Administrativos Disciplinarios son responsables de cumplir adecuadamente y con la reserva del caso las funciones establecidas en el presente reglamento; Asimismo, son responsables de que el proceso administrativo disciplinario se materialice dentro de los plazos establecidos y con la garantía del debido proceso de conformidad con las disposiciones legales vigentes, el incumplimiento del plazo señalado en el artículo 163° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, configura falta de carácter disciplinario contenidas en los incisos a) y d) del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, respectivamente.*

**Artículo 36°.-** La Oficina de Personal de la Oficina General de Administración es responsable de proporcionar oportunamente la información que requiera la Comisión, de la reubicación temporal del procesado en caso se haya dispuesto, de verificar la efectiva separación del cargo, de efectuar las acciones de su competencia complementarias del proceso administrativo y archivar los expedientes de los casos resueltos.


## CAPITULO V

### DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS


#### GENERALIDADES



**Artículo 37°.-** De conformidad con el artículo 173° del Reglamento del Decreto legislativo N° 276, aprobado por Decreto supremo N° 005-90-PCM, el Proceso Administrativo Disciplinario, deberá iniciarse en el plazo no menor de un (01) año contado a partir del momento en que la Jefatura del SENAMHI tenga conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario, se declarará prescrita la acción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiera lugar.




El plazo de un año deberá contarse a partir del día en que el Jefe del SENAMHI decreta el escrito de denuncia interpuesta, disponiendo la investigación pertinente por la Comisión de Procesos Administrativos; o en su defecto, a partir del día en que los hechos irregulares o deficiencias detectadas durante el curso de una acción de control, sean puestos en conocimiento de los funcionarios, servidores, ex funcionarios o ex servidores sujetos a examen. Este acto se acreditará con el documento cursado a manera de Pliego de Cargos por el responsable de la acción de control.




**Artículo 38°.-** El servidor que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser causal de cese temporal o destitución, será sometido a proceso administrativo disciplinario que no excederá de treinta (30) días hábiles improrrogables, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Resolución Jefatural que dispone la instauración del proceso; incluyéndose dentro de este plazo la expedición de la Resolución Jefatural mediante la cual se impone la sanción o se absuelve de los cargos.

#### DE LA DENUNCIA



**Artículo 39°.-** La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evaluará la denuncia calificando la gravedad de la falta disciplinaria y determinará si procede o no la instauración del proceso administrativo.



**Artículo 40°.-** Los casos que no ameriten la instauración del proceso administrativo disciplinario serán elevados a la Jefatura del Servicio



debidamente fundamentados, recomendándose la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Oficina de Personal.

**Artículo 41°.-** De ser procedente la instauración del proceso administrativo disciplinario, el proyecto de Resolución elaborado por la Comisión será elevado a la Jefatura del SENAMHI para su aprobación.

#### DE LA NOTIFICACIÓN

**Artículo 42°.-** Una vez instaurado el proceso administrativo disciplinario, en un plazo máximo de setentidós (72) horas contados desde la fecha de expedición de la resolución correspondiente, el Presidente de la Comisión efectuará la notificación pertinente al interesado en la Oficina donde labora en forma personal, en su domicilio que conste en el legajo personal o publicarse en el Diario Oficial "El Peruano" en caso se desconozca el paradero del encausado.

**Artículo 43°.-** La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, una vez efectuada la calificación de la gravedad de la falta, en caso recomiende la instauración de proceso administrativo disciplinario, teniendo en consideración la gravedad de los hechos que ameritan el sometimiento a proceso disciplinario, recomendará que el servidor procesado, durante el tiempo que dure el proceso sea separado de sus funciones y puesto a disposición de la Oficina de Personal para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su nivel de carrera y especialidad. Asimismo, está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

#### DE LA DEFENSA

**Artículo 44°.-** El servidor procesado para fines de su defensa tiene derecho a examinar ante la Comisión la documentación que obra en el expediente para la presentación de sus pruebas de descargo en el término de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que instaura el proceso.

El descargo debe hacerse por escrito y contener la exposición de los hechos, los fundamentos de derecho y las pruebas que desvirtúen los cargos o el reconocimiento de su legalidad. Excepcionalmente, cuando exista causa justificada y a petición del interesado, la comisión podrá otorgar cinco (05) días hábiles más de prórroga.

#### DE LA INVESTIGACIÓN

**Artículo 45°.-** Si hubiere lugar a proceso se procederá a la investigación y los miembros encargados de la comisión tomarán la manifestación del denunciado y se practicarán todas las indagaciones necesarias para

comprobar fehacientemente la existencia de los hechos comprendidos en la denuncia. La Comisión hará uso de todas las facultades que respecto a la actuación de la prueba deba hacer uso. La investigación será reservada y se realizará dentro del término máximo de diez (10) días hábiles de instaurado el proceso.

#### DERECHO AL INFORME ORAL

**Artículo 46°.-** Previo al pronunciamiento antes referido el servidor procesado puede solicitar el uso de su derecho a efectuar informe oral que puede realizar personalmente o por medio de un apoderado, para lo cual la Comisión señalará fecha y hora única.

#### ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS

**Artículo 47°.-** Vencido el plazo de presentación del descargo, el expediente será materia de estudio y análisis por la Comisión, efectuando la evaluación y valoración de las pruebas de los cargos imputados y del descargo presentado, así como los informes y testimonios que estén facultados a solicitar y los resultados de las diligencias que consideren necesarias para el mejor esclarecimiento de los hechos; la Comisión dentro de sus facultades puede denegar pedidos y recursos cuya finalidad sea dilatar innecesariamente el proceso. En ningún caso el expediente podrá ser retirado de la custodia de la Comisión, que deberá observar el plazo legal establecido para la tramitación del proceso.

#### DEL PRONUNCIAMIENTO

**Artículo 48°.-** Una vez que la Comisión haya concluido con el análisis exhaustivo del Expediente y la valoración objetiva de las pruebas que se hayan presentado, procederá a levantar el Acta Final de Pronunciamiento, en cuyo documento dejará constancia si el procesado es inocente o responsable. De resultar responsable deberá dejar registrado: los hechos cometidos, normas infringidas, faltas disciplinarias cometidas y grado de sanción que debe aplicarse. El Acta final de pronunciamiento constituye base, junto con todo lo actuado, para la elaboración del Informe Final. La comisión elevará un Informe Final al titular de la entidad, conjuntamente con los actuados y el proyecto de la Resolución Jefatural, recomendando las sanciones que sean de aplicación, así como si amerita recomendar el inicio de las acciones en la vía civil y/o penal, si fuere el caso. Es prerrogativa del titular de la entidad determinar el tipo de sanción a aplicarse.

**Artículo 49°.-** La Comisión deberá elevar el Informe Final al Jefe del SENAMHI con oficio de atención, cinco (05) días hábiles antes del vencimiento del plazo improrrogable del proceso administrativo disciplinario, bajo responsabilidad funcional de la Comisión, con la finalidad de que este pueda ser recepcionado por la Jefatura para las acciones pertinentes. El

Informe Final de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, es el documento formal que elabora el Presidente o quien haga sus veces, como resultado de todo lo actuado durante el proceso y de la valoración objetiva de las pruebas de cargo y de descargo, para que el titular de la entidad adopte las medidas administrativas que el caso requiera.

El Informe Final, tendrá la siguiente estructura:

**INFORME FINAL N° -----SENAMHI/CEPAD**

Sr. : Jefe del SENAMHI

ASUNTO : Informe Final de la CEPAD

REF. : Oficio.....

1. - ANTECEDENTES.
2. - HECHOS MATERIA DE PROCESO
3. - PRUEBAS
4. - ANÁLISIS
5. - CONCLUSIONES
6. - RECOMENDACIONES.

**CAPÍTULO VI**

**DE LAS RECLAMACIONES Y RECURSOS IMPUGNATORIOS**

**Artículo 50°.-** El servidor sancionado podrá interponer los recursos administrativos que considere pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 vigente.

**CAPÍTULO VII**

**DE LA REHABILITACIÓN**

**Artículo 51°.-** El servidor o funcionario que haya sido procesado y sancionado por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios permanente o especial, podrán solicitar su rehabilitación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando éste haya observado buena conducta y obtenido evaluación favorable desde la aplicación de la sanción y haya transcurrido cuando menos un año después de haber cumplido la sanción impuesta.
- b) Cuando obtenga su ascenso al nivel inmediato superior.



- c) La solicitud será elevada a la Jefatura del SENAMHI para su aprobación con el informe del jefe inmediato y teniéndose en cuenta el resultado del promedio de sus evaluaciones.
- d) La rehabilitación será aprobada y autorizada por la Jefatura del SENAMHI mediante la resolución respectiva, dejándose sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta proveniente de la falta disciplinaria registrada en el legajo personal.
- e) La rehabilitación del servidor destituido que hubiese reingresado al SENAMHI, sólo procederá transcurrido tres años computables a partir de su ingreso previa solicitud del interesado y del informe del jefe inmediato.

### TITULO III

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA** .- Los servidores son responsables administrativa, civil y penalmente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias por las faltas cometidas.

**SEGUNDA** .- Los casos no contemplados en el presente reglamento, se regirán por las normas establecidas en la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**TERCERA** .- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de firmada la Resolución Jefatural que lo aprueba.



El Mayor General FAP  
**JUAN OVIEDO MOTTA**  
Jefe del SENAMHI

Distribución:  
Copia

DTS-AIS-OAJ  
OGA-OPE-ORA  
Archivo-14.06.05  
JAR/NPV/RMC/MFH

