



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## Resolución de Gerencia General N° 046-2020-IPD/GG

Lima, 30 de septiembre de 2020

**VISTOS:** El Informe N° 00170-2020-STPAD/IPD, emitido por la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del IPD; el Informe N° 000779-2020-UP/IPD, emitido por la Unidad de Personal; el Informe N° 000091-2020-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos; los Memorandos N° 000788-2020-OPP/IPD y N° 000872-2020-OPP/IPD, emitidos por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000349-2020-OAJ/IPD, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 7 de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, el Instituto Peruano del Deporte (IPD) es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional (SISDEN), un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, y constituye un pliego presupuestal;

Que, la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, tiene como objeto establecer 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 estas;

Que, a partir del 14 de junio de 2014, se encuentra vigente el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que contiene disposiciones relacionadas al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de aplicación común a los servidores sujetos a los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, el artículo 129 del referido Reglamento señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS que establece las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servidor civil en la entidad, señalar los derechos y obligaciones del servidor y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, las reglas procedimentales y sustantivas aplicables al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador a que se sujetan los servidores y ex servidores de los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 y Ley N° 30057, con las exclusiones establecidos en el Reglamento, se encuentran recogidas en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, denominada Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, la potestad sancionadora de las entidades públicas, conforme al artículo 248 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se rige por principios como el de tipicidad, por el cual se establece que solo "constituyen conductas sancionables

39





PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

*administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía";*

Que, mediante Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC, publicado el 20 de junio de 2020 en el Diario Oficial El Peruano, el Tribunal del Servicio Civil ha establecido un precedente administrativo sobre la tipificación de las faltas leves en el RIS y su distinción respecto de las faltas previstas en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, señalando en su fundamento jurídico 32 que "(...) *la tipificación de faltas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS se circunscribe únicamente a las faltas leves pasibles de ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las que deben provenir del incumplimiento de obligaciones de mínima gravedad; por consiguiente, no resulta posible que en su contenido se tipifiquen faltas pasibles de ser sancionadas con suspensión o destitución, pues estas faltas ya se encuentran tipificadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057*";

39

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 046-2017-IPD/SG, del 28 de diciembre de 2017, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del IPD, cuya finalidad es regular las condiciones a las que deben sujetarse las relaciones laborales entre la entidad y sus servidores, a nivel nacional;

Que, en diversos informes, entre los cuales destaca el Informe Técnico N° 955 -2019-SERVIR/GPGSC, del 26 de junio de 2019, SERVIR ha opinado que "2.8 *En tanto no se realice la adecuación al RIS, la entidad puede continuar aplicando su RIT, sus normas reglamentarias u otros documentos internos como directivas que estén destinadas a fomentar y mantener la armonía entre los servidores y la entidad*;

Que, mediante Informe N° 00170-2020-STPAD/IPD, de fecha 28 de agosto de 2020, la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del IPD (STPAD) propone la modificación del RIT vigente de la entidad, con la finalidad de modificar el Glosario de Términos, incluir en el Capítulo IX las faltas leves en las que podrían incurrir los servidores y reformular el contenido y título del Capítulo XV, para que sea concordante con la Ley N° 30057, su Reglamento y demás disposiciones emitidas por SERVIR en materia de Procedimiento Administrativo Disciplinario;

Que, mediante Informe N° 000779-2020-UP/IPD, de fecha 28 de agosto de 2020, la Unidad de Personal manifiesta la necesidad de aprobar la propuesta de modificación presentada por la STPAD, en razón a que dentro de los Planes de Acción del Sistema de Control Interno se evidenció que la entidad no cuenta con un reglamento de infracciones y sanciones aplicable al personal, que incluya la tipificación de conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación de dicho Sistema;

Que, mediante Memorando N° 000872-2020-OPP/IPD, de fecha 25 de septiembre de 2020, la Oficina de Presupuesto y Planificación emite opinión favorable a la propuesta de modificación, sustentándose en el Informe N° 000091-2020-UOM/IPD, elaborado por la Unidad de Organización y Métodos de dicha Oficina, en el marco del Procedimiento PE03.01.02, Versión 1, "Elaboración, aprobación y modificación de documentos internos";





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

39

Que, mediante Informe N° 000349-2020-OAJ/IPD, de fecha 28 de septiembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto de la emisión del acto resolutorio que aprueba la modificación del RIT del IPD, señalando que corresponde ser emitido por la Gerencia General, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la entidad;

De conformidad con la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones del IPD, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y sus modificatorias; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC denominada Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y modificatorias;

Con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Administración, la Unidad de Personal, la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, la Oficina de Presupuesto y Planificación y la Unidad de Organización y Métodos;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Modificación del Reglamento Interno de Trabajo del IPD**

Modificar el Reglamento Interno de Trabajo del IPD, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 046-2017-IPD/SG, de fecha 28 de diciembre de 2017, de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.- Cumplimiento y difusión**

Disponer que la Unidad de Personal realice las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución, así como para su difusión a todos los servidores del IPD, conforme a la normativa de la materia.

**Artículo 3.- Notificación**

Notificar la presente resolución a las Unidades de Organización del IPD para conocimiento, cumplimiento y fines correspondientes.

**Artículo 4.- Publicación**

Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte ([www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

**Erica Lang**  
Gerente General



## ANEXO

"(...)

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

(...)

11. **SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:** Órgano de apoyo de las Autoridades Administrativas de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a cargo de un Secretario Técnico designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad específicamente para dicho propósito o en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad. Depende de la Unidad de Personal y tiene por función esencial precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

(...)

13. **FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES:** Son aquellas acciones que afectan el desempeño del servidor o constituyen un incumplimiento de sus obligaciones.

14. **FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVES:** Son aquellas que por su grado de lesividad han sido tipificadas en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

15. **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** Son los órganos y unidades orgánicas del IPD.

16. **TRABAJO REMOTO:** Es la modalidad de trabajo por la cual el servidor presta servicios, sujeto a subordinación, con presencia física en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar sus labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores se lo permita.

17. **TRABAJO EN MODALIDAD MIXTA:** Es la modalidad de trabajo que implica la combinación de trabajo presencial, trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

(...)





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES

### Artículo 87.- Prohibiciones

Los servidores se encuentran prohibidos de incurrir en todo hecho por acción u omisión que cause agravio a otro servidor, a la entidad o a terceras personas. Su inobservancia conlleva el deslinde de responsabilidad por parte de la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios que puede recomendar, de estimarlo pertinente, el inicio de procedimiento administrativo disciplinario contra los involucrados.

### Artículo 87.A.- Faltas disciplinarias leves

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad y conforme a la evaluación de gradualidad y proporcionalidad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal o amonestación escrita, esta última previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) Incumplir sus funciones, sin perjuicio económico o material a la entidad.
- b) Resistirse injustificadamente a cumplir o no culminar las labores y/o actividades asignadas por su superior jerárquico, incluidas las verbales.
- c) No mantener un rendimiento de las labores encomendadas, acorde al nivel y experiencia previstos para similares funciones.
- d) Atender, dentro de la jornada laboral, asuntos personales o realizar actividades no vinculadas a su puesto de trabajo, incluyendo dormir o dormir.
- e) Usar reiteradamente teléfonos celulares u otros medios de comunicación, durante la jornada laboral, para asuntos de índole personal, afectando el correcto desempeño de sus funciones.
- f) Usar el correo institucional para difundir publicidad y otras comunicaciones no autorizadas y/o ajenas a los fines institucionales.
- g) Realizar actos contrarios al orden público, moral y buenas costumbres, dentro de las instalaciones de la entidad, que puedan herir la susceptibilidad de los otros servidores o terceras personas.
- h) Emitir palabras soeces o injuriosas contra los otros servidores o terceras personas, dentro de las instalaciones de la entidad.
- i) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la entidad, aun cuando se cuente con la licencia expedida por la autoridad competente.
- j) Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la entidad.
- k) No asistir a la entidad valiéndose de la presentación de solicitudes no aprobadas conforme al procedimiento preestablecido.
- l) Estar incluido en el listado mensual de tardanza por más de cuatro (4) veces dentro del mismo mes, sin perjuicio del descuento respectivo.
- m) Exceder el tiempo establecido para la toma de refrigerio, durante dos (2) días dentro de la misma semana.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

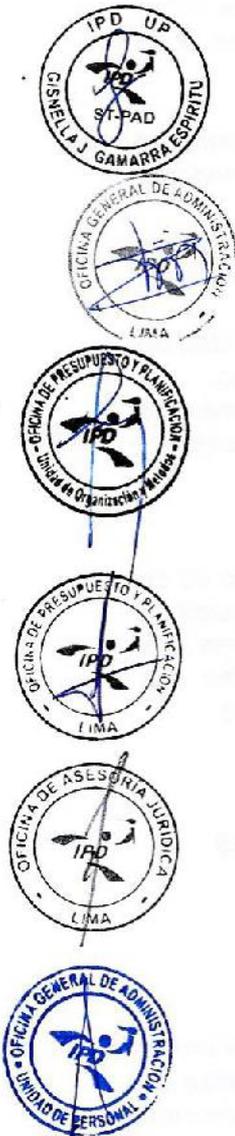
Instituto Peruano  
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- n) Omitir reiteradamente el registro de ingreso o salida de la entidad, sin perjuicio del descuento respectivo.
- o) Alterar o colaborar en la alteración de los mecanismos digitales o manuales de control de asistencia.
- p) Permanecer dentro de las instalaciones de la entidad fuera de la jornada laboral, sin causa justificada; así como asistir a éstas los días no laborables sin contar la autorización de su superior jerárquico y conocimiento de la Unidad de Personal para el respectivo control de asistencia.
- q) No cuidar o usar de manera indebida o inadecuada los ambientes, herramientas, materiales o insumos que proporciona la entidad para el desarrollo de sus labores diarias, sin causar pérdida económica o grave perjuicio a la entidad.
- r) Usar de forma indebida, sin causar pérdida económica o grave perjuicio a la entidad, los equipos, sistemas informáticos y servicio de internet proporcionado para el desarrollo de sus funciones, dentro o fuera de la jornada laboral.
- s) No hacer entrega de los bienes y/o documentos que le fueran asignados, en los casos establecidos o a solicitud del jefe inmediato.
- t) Resistirse a adoptar o adoptar inadecuadamente las medidas sanitarias preventivas dispuestas por la entidad o la autoridad sanitaria; así como no comunicar su estado de salud, afectando el normal desarrollo de su trabajo o poniendo en riesgo la salud de los demás servidores; o incumplir con la remisión de las declaraciones juradas que le correspondan conforme a su situación de riesgo, salud y modalidad de trabajo.
- u) Incumplir las disposiciones de seguridad y salud establecidas en el presente cuerpo normativo y demás normas internas, tales como directivas, convenios, memorandos y comunicados oficiales (físicos o virtuales), que puedan afectar o poner en riesgo su propia salud o la de otros servidores o terceras personas.
- v) No someterse a exámenes, pruebas o toma de muestras médicas preventivas o de control de salud, determinados por la entidad o la autoridad sanitaria.
- w) Hacer mal uso del uniforme, equipo de trabajo o equipo de protección personal otorgado por la entidad para el desarrollo de sus funciones, o no conservar su limpieza, cuidado y orden.
- x) Incumplir el uso de la tarjeta de identificación (fotocheck) dentro de las instalaciones de la entidad.
- y) No comunicar oportunamente a la Unidad de Personal o la que haga sus veces, la variación de la información de índole personal, como domicilio, estado civil, maternidad, paternidad, estudios, estado de salud, u otros, que sean necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones, afecten las actividades institucionales o supongan un riesgo para la salud del mismo servidor, los demás servidores o terceras personas.
- z) Retirarse injustificadamente de los cursos, talleres, seminarios u otras acciones de capacitación ofrecidas por la entidad, sin perjuicio del reembolso total o parcial del monto subvencionado, en los casos en que proceda.

**Artículo 87.B.- Faltas disciplinarias leves relacionadas al trabajo remoto y trabajo en modalidad mixta**

Son faltas de carácter disciplinario referidas al trabajo remoto y trabajo en modalidades mixtas que, según su gravedad y conforme a la evaluación de





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

*gradualidad y proporcionalidad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal o amonestación escrita, esta última previo procedimiento administrativo disciplinario:*

- a) *No estar disponible dentro de la jornada laboral para las actividades que se requieran, en relación a las labores que desempeña.*
- b) *Incumplir con las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo establecidas para el desarrollo del trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas.*
- c) *No brindar información veraz respecto a su situación de riesgo, la cual tiene carácter de declaración jurada.*
- d) *No comunicar a su jefe inmediato cualquier cambio en su estado de salud que pueda afectar el trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas, a fin que se tomen las medidas necesarias*
- e) *No acatar el cambio de modalidad de trabajo asignada.*
- f) *Incumplir, el jefe de la unidad de organización, con monitorear el cumplimiento de las actividades y la entrega de productos de los servidores que realicen trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas.*
- g) *Incumplir, el jefe de la unidad de organización, con remitir a la Unidad de Personal, dentro de los plazos establecidos, los formatos matrices, registros de control y/o reportes, en cumplimiento de las directivas internas*
- h) *Incumplir, el jefe de la unidad de organización, con informar a la Unidad de Personal, el cambio de modalidad laboral de los servidores a su cargo.*
- i) *Incumplir, el jefe de la unidad de organización, con controlar el aforo máximo permitido, de acuerdo con los estándares de distanciamiento establecidos.*

#### **Artículo 87.C.- Faltas disciplinarias graves**

*Son faltas disciplinarias graves las tipificadas expresamente en el artículo 85 de la Ley N° 30057 y artículo 98 del DS. N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057. Según su gravedad y conforme a la evaluación de gradualidad y proporcionalidad, pueden ser sancionadas con suspensión o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario.*

(...)

### **CAPITULO XV DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

#### **Artículo 124.- Potestad sancionadora**

*El IPD, en ejercicio de su facultad de dirección y a efectos de mantener el orden laboral, impone sanciones disciplinarias a los servidores que cometan faltas en el desempeño de sus funciones, dentro de los alcances y límites establecidos por la normativa que regula la materia.*





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

### **Artículo 125.- Procedimiento Administrativo Disciplinario**

El desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario se rige conforme a lo establecido en el Capítulo II de la Ley N° 30057; el Título VI del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y modificatorias sobre, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.



### **Artículo 126.- Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- El jefe inmediato del presunto infractor.
- Jefe de la Unidad de Personal.
- Gerente General del IPD, en su calidad de máxima autoridad administrativa.
- Tribunal del Servicio Civil.



### **Artículo 127.- Sanciones aplicables dentro del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

Conforme a lo establecido en el artículo 88 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, las sanciones a aplicarse en el Procedimiento Administrativo Disciplinario, son las siguientes:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de haber de un (1) día hasta por trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
- Destitución.



### **Artículo 128.- Sanciones de amonestación verbal y escrita**

- Amonestación verbal:**  
La efectúa el jefe inmediato de forma personal y reservada.
- Amonestación escrita:**  
Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. Se oficializa por resolución del jefe de la Unidad de Personal. La sanción debe constar en el legajo personal.

### **Artículo 129.- Sanciones de suspensión y destitución**

- Suspensión:**  
Se aplica sin goce de remuneraciones, hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de la Unidad de Personal, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de la Unidad de Personal. La sanción debe constar en el legajo personal.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**b) Destitución:**

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el jefe de la Unidad de Personal y aprobado por la Gerencia General, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la entidad. Se oficializa por resolución de Gerencia General. La sanción debe constar en el legajo personal.

**Artículo 130.- Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario- PAD**

**a) Fase instructiva:**

Se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria del presunto infractor; se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, prorrogable, a solicitud del servidor hasta por (05) días hábiles más.

La Fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder

**b) Fase sancionadora:**

Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o declaración de no a lugar, disponiendo este último el archivo del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**Artículo 131.- Presentación de descargos**

Una vez recibido el Acto de Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, el cual deberá contener los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, el servidor denunciado podrá formular su descargo por escrito y presentarlo ante la Mesa de Partes de la entidad, dirigida al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Asimismo, el servidor denunciado, de considerarlo necesario, podrá solicitar la prórroga del plazo para la presentación de sus descargos, documento que será evaluado por el Órgano Instructor.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda expedito para ser resuelto.

**Artículo 132.- Informe oral**

Cuando se trata de un procedimiento administrativo disciplinario por una sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta junto con el





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles.

Cuando se trata de un procedimiento administrativo disciplinario por una falta grave, sea suspensión o destitución, el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (02) días hábiles a efectos de que este pueda, de considerarlo necesario, solicitar un informe oral ante el órgano sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor.

### Artículo 133.- Recursos impugnatorios administrativos

El servidor podrá interponer recurso de reconsideración o apelación en contra del acto administrativo que pone fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario en primera instancia dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

#### a) Recurso de reconsideración:

Se sustenta en la presentación de nueva prueba y se interpone ante el órgano sancionador, el mismo que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

#### b) Recurso de apelación:

Se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

En el caso de la amonestación escrita, el recurso de apelación es resuelto por el Jefe de la Unidad de Personal.

### Artículo 134.- Agotamiento de la vía administrativa

La Resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso administrativo alguno.

### Artículo 135.- Prescripción

La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la Unidad de Personal o quien haga sus veces hubiera 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 hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

### Artículo 136.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

En el registro se inscriben las siguientes sanciones:





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- a) *Suspensión y destitución, independiente del régimen laboral, la Unidad de Personal, es el responsable de la inscripción de la sanción impuesta.*
- b) *Condenas penales e Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial, la responsabilidad de la inscripción recae en la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.*

(...)"

