

MODELOS DE ACTOS DEL ÓRGANO SANCIONADOR EN EL PAD

José María Pacori Cari

Maestro en Ciencias Políticas y Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín. Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo. Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Columnista en el Suplemento “La Gaceta Jurídica” del Diario La Razón en Bolivia. Fue Catedrático de Derecho Administrativo en la Universidad La Salle del Perú; Catedrático de Derecho del Trabajo, Derecho de la Seguridad Social y Derecho Comercial en la Universidad José Carlos Mariátegui del Perú. Miembro del Ilustre Colegio de Abogados de Arequipa en el Perú. Docente de LP el portal jurídico del Perú. Member of Law Council of Australia

CONTENIDO

1. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE OFICIALIZA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA.....	3
2. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.....	4
3. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN.....	5

1. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE OFICIALIZA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA

RESOLUCIÓN Nro. (...)

VISTOS: Informe final del órgano instructor en la sanción de amonestación escrita propuesta

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 89 de la Ley 30057 establece que para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

Que, en el informe final emitido por el jefe inmediato se tiene lo siguiente:

(Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento)

(Descripción de la falta incurrida)

(Descripción de los hechos y las normas vulneradas)

(Precisión de la responsabilidad del servidor)

Que, (...)

SE RESUELVE:

1. OFICIALIZAR la sanción de amonestación escrita impuesta al Servidor Civil Sr. (...) por la comisión de la falta administrativa prevista en (...).

2. DISPONER la notificación al servidor sancionado, indicándole que tiene el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente para interponer el recurso de reconsideración o apelación que considere pertinente, debiendo de presentar su recurso a la misma autoridad que emite este acto siendo la autoridad encargada de resolver el recurso de (...).

3. PONER en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos la presente resolución para que proceda conforme a sus atribuciones.

Regístrese y notifíquese

2. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

RESOLUCIÓN Nro. (...)

VISTOS: Informe final del órgano instructor

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 90 de la Ley 30057 establece que la suspensión sin goce de remuneraciones se aplica 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 recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga su veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Que, en el informe final del órgano instructor se verifica lo siguiente:

(Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento)

(Descripción de la falta incurrida)

(Descripción de los hechos y las normas vulneradas)

(Precisión de la responsabilidad del servidor)

Que, (...)

SE RESUELVE:

1. OFICIALIZAR la sanción de suspensión por (indicar el tiempo de suspensión, en días o meses) impuesta al Servidor Civil Sr. (...) por la comisión de la falta administrativa prevista en (...).

2. DISPONER la notificación al servidor sancionado, indicándole que tiene el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente para interponer el recurso de reconsideración o apelación que considere pertinente, debiendo de presentar su recurso a la misma autoridad que emite este acto siendo la autoridad encargada de resolver el recurso de (...).

3. PONER en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos la presente resolución para que proceda conforme a sus atribuciones.

Regístrese y notifíquese

3. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN

RESOLUCIÓN Nro. (...)

VISTOS: Informe final del órgano instructor

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 90 de la Ley 30057 establece que la destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Que, el artículo 87 de la Ley 30057 establece que la destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.

Que, en el informe final del órgano instructor se verifica lo siguiente:

(Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento)

(Descripción de la falta incurrida)

(Descripción de los hechos y las normas vulneradas)

(Precisión de la responsabilidad del servidor)

Que, (...)

SE RESUELVE:

1. OFICIALIZAR la sanción de destitución impuesta al Servidor Civil Sr. (...) por la comisión de la falta administrativa prevista en (...).

2. DECLARAR la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública del servidor civil Sr. (...) por el plazo de cinco (5) años contados a partir de que la resolución administrativa que cause estado es eficaz.

3. DISPONER la notificación al servidor sancionado, indicándole que tiene el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente para interponer el recurso de reconsideración o apelación que considere pertinente, debiendo de presentar su recurso a la misma autoridad que emite este acto siendo la autoridad encargada de resolver el recurso de (...).

4. PONER en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos la presente resolución para que proceda conforme a sus atribuciones.

Regístrese y notifíquese