



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO  
PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Procesos administrativos disciplinarios en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima,  
2019

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:  
Maestra en Gestión Pública**

**AUTORA:**

Br. Emily Rosario Mejia Villanueva (ORCID: 0000-0002-8834-9228)

**ASESORA:**

Dra. Mercedes María Nagamine Miyashiro (ORCID: 0000-0003-4673-8601)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Gestión de Políticas Públicas

**LIMA – PERÚ**

**2019**

### **Dedicatoria**

La presente investigación está dedicada a Dios por la bendición de llegar a realizar este sueño. A mi madre que me oriento y desde el cielo aún guía mi camino. A mi padre por haber forjado mi camino en el sendero correcto. A mi hermana Mily por todo su apoyo incondicional en momentos difíciles. A mi hermana Sharon por sus consejos que me brindo. Los Amo familia.

### **Agradecimiento**

A los profesores de la Maestría de Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, en especial a la Dra. Mercedes María Nagamine Miyashiro por volcar todo sus experiencias y conocimientos, fomentando la actitud crítica y a la Oficina del PAD del H.N.D.M. quienes me dieron los conocimientos necesarios para la culminación de esta tesis.

# Dictamen de la Sustentación de la Tesis



## DICTAMEN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS

EL / LA BACHILLER (ES): **MEJIA VILLANUEVA, EMILY ROSARIO**

Para obtener el Grado Académico de *Maestra en Gestión Pública*, ha sustentado la tesis titulada:

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO, LIMA, 2019**

Fecha: 16 de agosto de 2019

Hora: 8:45 a.m.

**JURADOS:**

**PRESIDENTE:** Dr. Luis Alberto Nuñez Lira

Firma: .....

**SECRETARIO:** Mg. Pedro Novoa Castillo

Firma: .....

**VOCAL:** Dra. Mercedes María Nagamine Miyashiro

Firma: .....

El Jurado evaluador emitió el dictamen de:

..... *Aprobado por jurado* .....

Habiendo encontrado las siguientes observaciones en la defensa de la tesis:

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

Recomendaciones sobre el documento de la tesis:

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

**Nota:** El tesista tiene un plazo máximo de seis meses, contabilizados desde el día siguiente a la sustentación, para presentar la tesis habiendo incorporado las recomendaciones formuladas por el jurado evaluador.

### Declaratoria de autenticidad

Yo, Emily Rosario Mejía Villanueva, identificado con Documento Nacional de Identidad - DNI N° 40529975, estudiante de la Escuela de Posgrado, Maestría en Gestión Pública, de la Universidad César Vallejo, Sede Lima Norte, con Código N° 6000156419; en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, declaro que el trabajo académico titulado “Procesos administrativos disciplinarios en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019”, presentada, en 76 folios para la obtención del grado académico de Maestro en Gestión Pública, es de mi autoría.

Por tanto, declaro lo siguiente:

- He mencionado todas las fuentes empleadas en el presente trabajo de investigación, identificando correctamente toda cita textual o de paráfrasis proveniente de otras fuentes, de acuerdo con lo establecido por las normas de elaboración de trabajos académicos.
- No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquellas expresamente señaladas en este trabajo.
- Este trabajo de investigación no ha sido previamente presentado completa ni parcialmente para la obtención de otro grado académico o título profesional.
- Soy consciente de que mi trabajo puede ser revisado electrónicamente en búsqueda de plagios.
- De encontrar uso de material intelectual ajeno sin el debido reconocimiento de su fuente o autor, me someto a las sanciones que determinen el procedimiento disciplinario.

Lima, 15 de julio de 2019



Bf. Emily Rosario Mejía Villanueva

DNI: 40529975

## Índice

	Pág.
Carátula	
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Página del Jurado	iv
Declaratoria de autoría	v
Índice	vi
Índice de tablas	vii
Resumen	viii
Abstract	ix
<b>I. Introducción</b>	<b>01</b>
<b>II. Método</b>	<b>15</b>
2.1 Tipo y diseño de investigación	16
2.2 Escenario del Estudio,	17
2.3 Participantes	18
2.4 Técnicas e instrumentos, validez y confiabilidad.	19
2.5 Procedimientos	20
2.6 Método de análisis de información	21
2.7 Aspectos éticos.	22
<b>III. Resultados</b>	<b>22</b>
<b>IV. Discusión</b>	<b>33</b>
<b>V. Conclusiones</b>	<b>36</b>
<b>VI. Recomendaciones</b>	<b>37</b>
<b>Referencias</b>	<b>38</b>
<b>Anexos:</b>	<b>45</b>
Anexo 1: Instrumento (Guía de entrevista)	
Anexo 2: Diagrama del Proceso administrativo disciplinario	
Anexo 3: Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil	
Anexo 4: Reglamento de la Ley del Servicio Civil N° 30057	
Anexo 5: Matriz de consistencia	
Anexo 6: Entrevistas a los participantes del estudio	
Anexo 7: El expediente de una servidora se dispone el archivo del PAD	
Anexo 8: Autorización de entrevistas a los participantes	

## Índice de tablas

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Las autoridades del PAD- servidores públicos	09
Tabla 2. Participantes del estudio	18
Tabla 3. Codificación categorización de la Fase Instructiva	23
Tabla 4. Codificación categorización de la Fase Sancionadora	27

## Resumen

La presente investigación, titulada “Procesos administrativos disciplinarios en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019”, tiene como objetivo explicar los Procesos Administrativos Disciplinarios en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019, evaluando el nivel de la variable para establecer alternativas de solución a la problemática planteada.

Corresponde la presente investigación al nivel descriptivo, enmarcado desde un enfoque cualitativo, desarrollado en un diseño sistemático de tipo descriptivo de 1 variable: Procesos administrativos disciplinarios y 2 categorías: Fase instructiva y fase sancionadora. Los participantes del estudio son 7 en total, 4 abogados especialistas y 3 servidores vinculados al proceso administrativo disciplinario, estos laboran dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo. Para la recolección de la información se ha utilizado la técnica de la entrevista, donde el instrumento aplicado fue la guía de entrevista conformada por 7 preguntas.

De los resultados obtenidos, se observó que la aplicación de la Ley N° 30057 se está aplicando como cimiento normativo, constitucional de los procedimientos administrativos disciplinarios, que lleva a concluir que la institución de salud y sus autoridades competentes buscan salvaguardar y dar seguridad en la etapa de control de la ilegalidad a los servidores civiles, todo ello en virtud de la facultad disciplinaria que tienen los órganos correspondientes en la dirección de la institución y todo ello a través del procedimiento establecido. A su vez, hemos analizado que la Ley de Servicio Civil en articulación con su Reglamento, en lo correspondiente al PAD, presenta ciertos vacíos concernientes a la responsabilidad que amenaza a ciertos ex trabajadores, servidores civiles, ya que no señala con claridad el procedimiento a aplicar, supuesto que abriría la posibilidad de exoneración de sanciones para tales individuos.

**Palabras Claves:** Procesos administrativos disciplinarios, fase instructiva y fase sancionadora.



## **Abstract**

The present investigation, entitled "Disciplinary administrative processes in the National Hospital Dos de Mayo, Lima, 2019", aims to explain the Disciplinary Administrative Processes in the National Hospital Dos de Mayo, Lima, 2019, evaluating the level of the variable to establish alternative solutions to the problem posed.

The present investigation corresponds to the descriptive level, framed from a qualitative approach, developing in a systematic design of descriptive type of 1 variable: Administrative disciplinary processes and 2 categories: Instructive phase and sanctioning phase. The participants of the study are 7 in total, 4 specialist lawyers and 3 servers linked to the disciplinary administrative process, these work within the National Hospital Dos de Mayo. For the collection of information, the interview technique was used, where the applied instrument was the interview guide consisting of 7 questions.

From the results obtained, it was observed that the application of Law No. 30057 is being applied as a normative, constitutional foundation of administrative disciplinary procedures, which leads to conclude that the health institution and its competent authorities seek to safeguard and provide security in the stage of control of illegality to civil servants, all under the disciplinary authority of the corresponding bodies in the direction of the institution and all this through the established procedure. At the same time, we have analyzed that the Civil Service Law in articulation with its Regulation, in the corresponding to the PAD, presents certain gaps concerning the responsibility that lies with certain former workers, civil servants, since it does not clearly indicate the procedure to apply, assuming that it would open the possibility of exonerating sanctions for such individuals.

**Keywords:** disciplinary administrative processes, instructive phase and sanctioning phase.

## **I. Introducción**

Para entender la realidad problemática que se presenta en el estudio sobre los Procesos Administrativos Disciplinarios, describe que en los procesos administrativos abarca el mecanismo de seguridad instituido por el estado, con la finalidad de salvaguardar con imparcialidad y equidad, la solución de asuntos calificados como faltas disciplinarias cometida por servidores y funcionarios, y para quienes se ha solicitado cese temporal o destitución como sanción. Esto, se materializa dentro de los plazos establecidos y con la garantía del debido proceso de conformidad con las disposiciones legales, afín de deslindar en forma oportuna la responsabilidad o inocencia del encausado, en salvaguarda de los intereses institucionales o de la estabilidad el trabajador.

En el Perú, la carrera administrativa son normas, principios y el proceso que reglamenta el ingreso, las obligaciones y los derechos de los funcionarios públicos que tienen permanencia en las instituciones públicas. El fin es permitir y captar un personal idóneo, garantizando su estancia, consolidando su desarrollo y fomentando su realización personal en el desempeño de su labor al servicio público.

Con lo señalado anteriormente, se puede manifestar que se ha generado una serie de controversias con referente a los citados en el art. 173° del Reglamento del DL N°276, sobre el proceso disciplinario, esto se ve reflejado en que algunos servidores y funcionarios públicos emiten opiniones poco responsables y aventuradas sobre la materia y por la posesión de un cargo jerárquico o directivo en la administración pública alejadas de la correcta interpretación de esta norma legal. Los plazos para el inicio del proceso y la prescripción, es un tema que ha creado controversia siendo así los términos de autoridad competente sin necesidad de ser titular del ente y al momento de tener conocimiento de la falta es cuando la denuncia es presentada ante el secretario técnico.

Se ha observado en las instituciones de salud que la falta de conocimiento e interpretación de la norma se pone en evidencia cuando la denuncia es presentada al secretario técnico de la entidad, quien provee el escrito presentado por el presunto agraviado siendo fechado, firmado y sellado, tomando conocimiento del caso, contrayendo la norma a la debida información al denunciado para que pueda actuar en su momento, siendo así que el denunciado se encarga de hacer el escrito del descargo sin acudir a un abogado por temor a represalias de parte de las autoridades disciplinarias.

En relación al inicio del plazo de prescripción, este comienza en el momento que el titular de la entidad toma conocimiento la falta disciplinaria probada del informe final de investigación, siendo contraria, en ninguna rama del derecho está establecido que el computo de plazo de prescripción se inicia desde el momento que el hecho ha sido probado a través de un proceso, y basta ver en el Código Penal art. 82° el inicio de los plazos de prescripción de la acción penal en grado de tentativa, delito instantáneo continuado y permanente ,y finalmente en el Código Civil en su art. (1990° y 1992°) el infractor renunciará por escrito a la prescripción ya ganada siendo así que el juez no podrá declarar la acción si no fue invocada por el infractor. Se puntualiza a través de la norma constitucional art. (51° y 138°) el plazo de prescripción no admite interrupción en materia administrativa.

Es fundado respaldar el principio del debido proceso, ya que la democracia es el único régimen que garantiza y salvaguarda la doctrina constitucional de las personas, siendo así que el deber estatal es cumplir el marco democrático no se restringen a las relaciones laborales entre los empleados, sino también teniendo en cuenta al Estado, en su marco normativo que conceptualiza las funciones y penalidades dadas por la Ley y por los órganos e instituciones. El estudio se centra en los procedimientos sancionatorios en las instituciones públicas, de esta manera los funcionarios están protegidos por la constitución aun cuando se confronten al sistema administrativo, así están sujetos al conglomerado de normas y principios, con el objeto de velar por las correctas funciones y el respeto de estos derechos de un debido proceso administrativo.

El problema central del estudio está situado en el Hospital Nacional Dos de Mayo, debido a que se ha observado que existe desconocimiento e incumplimiento para la aplicación e interpretación del PAD de la ley 30057 en concordancia su reglamento y su directiva, por parte de los funcionarios y servidores públicos en el primer trimestre del periodo del 2019; por lo que en este estudio se analizó las deficiencias y vacíos de las normas en el proceso administrativo disciplinario, detalladas en la fase instructiva, donde se da la investigación al servidor civil por presunta falta cometida siendo la amonestación, suspensión y destitución en el ejercicio del cargo, puesto o función, bajo la diligencias y acciones del instructor determinando la competencia punitiva del procesado. Así como también en su fase sancionadora, donde se da la aplicación del castigo correctivo dependiendo de la propuesta formulada por el funcionario instructor

una vez culminada la investigación respectiva, siendo así que muchos de los servidores son sancionados, pero con amonestaciones siendo de gravedad su falta.

Ante lo expuesto, una manera de contrarrestar el desconocimiento al uso de la norma es el entrenamiento a la comisión de procesos disciplinarios en el sistema de gestión que les permita el mejoramiento continuo del proceso de elaboración de los procesos. Lo diferentes casos por faltas disciplinarias siempre va estar latente mientras no haya una mira de reforma o transformación de la mentalidad del juzgador como del encausado; es por ello que a pesar que existe un marco legal vigente, hay mucho interés en estudiar, investigar y describir las diferentes situaciones presentadas en esta institución. Es por ello que la tesis tiene como fin el aporte de algunas observaciones sobre el proceso administrativo disciplinario – PAD como expresión del poder organizacional estatal siendo fundamental la política y la moralidad de sus autoridades.

En este sentido, la revisión de estudios previos, con relativa significancia a lo expuesto permitió comparar y reflexionar si la teoría y los estudios internacionales realizados anterior funda una experiencia útil o coincidente en concordancia a algún aspecto de la tesis en curso. Al-Haidar (2018) concluyó que en Kuwait los deberes y privilegios de los empleados públicos estipulados en la Ley de Servicio Civil no están lo suficientemente equitativos, ya que las sanciones para los empleados de mayor rango son menores que las de los empleados en el rango inferior. Los empleados públicos en el estado de Kuwait necesitan el establecimiento de un tribunal administrativo independiente con su especialidad y su propia naturaleza. También se necesita una lista detallada que especifique todos los delitos disciplinarios civiles.

Asimismo, Díaz y Urzua (2018) señalaron en Chile que los PAD no salvaguardan el derecho elemental a ser enjuiciado en un tiempo razonable. En relación corresponde reconocer que se instituyen cortos plazos para cada uno de los pasos del proceso. Por otro lado, no se han creado mecanismos legales que salvaguarden su objeto, esto quiere decir que el aplazamiento indebido escasea las consecuencias en el dicho procedimiento.

En la experiencia que nos muestra Apalia (2017) concluyó que en Kenia las acciones disciplinarias actuales han asegurado que las instituciones a través de procedimientos efectivos y buena comunicación, alienten a los colaboradores a asumir

responsabilidades por sus acciones permitiéndoles proponer su propia disciplina. Según el estudio la aplicación de la disciplina progresiva en los empleados se concentra particularmente en torno a trabajadores de la industria y de la clase ocupacional. Estos colaboradores son más susceptibles de disciplinar por los empleadores, ya que el personal es más apto y profesional. Existiendo un equilibrio de poder desigual entre el empleado y el empleador en el sistema de disciplina progresiva porque la disciplina progresiva sigue el tradicional poder sobre el modelo.

De la misma manera, Arenas (2017) manifestó que en Colombia el debido procedimiento es un derecho constitucionalmente reconocido, en las instituciones educativas siendo una universidad, presume una garantía genérica que resguarda los derechos de los estudiantes, encausados y/o infractor, durante la actuación de una sanción disciplinaria, de ser contraria, se estaría vulnerando un principio sustancial el debido proceso, siendo deficiente la norma disciplinaria donde pueda existir lagunas legales o la mala interpretación de la norma por el sancionador, clara evidencia a la carencia de conocimientos a los dispositivos.

Del mismo modo, Del Giorgio y Girotto (2016) explicaron que en Argentina las entidades administrativas deben tratar al servidor como sujetos de derechos reconociéndoles el poder de ejercicio para obrar en pro del interés colectivo, ya que al final será el destinatario del beneficio social que resulte de las actividades Estatales. El administrado tiene derecho a una buena atención de acuerdo a las normativas que emanan su derecho, las autoridades que estén involucrados al ejercicio su función es el buen trato y comunicar toda información actualizada quien visite a la entidad, hoy en día el estado es carente organizacionalmente en sus cargos, en sus normas, jerarquía, debido a que sus servidores mal interpretan las normas o simplemente hay vacíos en la leyes o reglamentos.

Por su parte, Suarez (2015) explicó en Ecuador sobre el procedimiento disciplinario de los funcionarios judiciales desde una perspectiva constitucional, concluyendo que la existencia de un reglamento disciplinario para los servidores públicos, que siendo una normativa que garantiza de manera vertical, frontal, en cumplimiento constitucional los deberes de los ejecutores, quienes obstaculizan el buen manejo de la gestión pública, siendo secuelas de pérdidas económicas y la exigua efectividad a sus intereses estatales, cuando debe estar en aras de garantizar un

adecuado procedimiento para los procesados, si son periódicas dichas conductas delictivas deberán ser sancionados con medidas drásticas para su mejor entendimiento al reglamento y principios, todo ello es consecuencia a las lagunas normativas del sistema disciplinario y del perfil fraudulento y arbitrario del sancionador.

Paralelamente Vargas (2015) expresó en México que los principios jurídicos penales son eficientes pero sus juzgadores vulneran el principio de proporcionalidad, siendo así la simplificación de la carga procesal administrativa es fundamental, para llegar con eficacia a sancionar a sus disciplinarios, siendo un principio permanente con criterio orientador, constitucionalista y doctrinario con aceptación jurisprudencial, la esencia de la base para sancionar y tipificar los delitos, es necesaria su interpretación adecuada para la satisfacción óptima del sistema jurídico, al ejercicio de los derechos elementales de los sancionados que no puede ser restringido más allá de lo rigurosamente básico para la tutela de los intereses públicos.

Así también Beltrán (2014) explicó en Ecuador sobre la base a la proporcionalidad en el proceso disciplinario judicial, concluyendo que debido a que se tiene enlace con las sanciones que en muchas ocasiones son veredictos finales de una lucha de poderes, con resultados arbitrarios siendo los caprichos e inexperiencia de otros. Se debe imponer una penalidad que se ajuste a la realidad de la falta cometida, y validar al encausado la conducta delictiva siendo merecedor de un correctivo aceptable, sin ambigüedades, que puedan ser indiferentes por el ente sancionador. Asimismo, señaló reformar las normas legales que ha sido el origen de complejos debates, una temática seria y directa porque se consideraría de forma neutral, racional y regulada por entes que sea firme ante la variabilidad legal.

Los estudios nacionales sustentaron un análisis previo a la temática planteada donde se visualizará la realidad desde diferentes contextos, realidades ópticas de los autores. Dávila (2017) concluyó que la falta de moralidad invoca a la corrupción, la imparcialidad legal, parentesco o vínculo laboral, transparencia en la información y el desempeño profesional. La política de valores determina los lineamientos del proceso de modernización estatal, los principios, los objetivos, la visión, y estatal. Asimismo, puntualizó que los factores de la prescripción en los PAD obstaculizan los intereses del estado y la impunidad que se siga prescribiendo expedientes debido a una distorsionada interpretación de la norma del sancionador, teniendo la facilidad de no cumplir con sus

funciones que serían merecedores de una responsabilidad penal y cese definitivo de su cargo a la administración pública.

Ante lo expuesto, Díaz (2016) explicó que en el Perú la base legislativa de la responsabilidad administrativa en materia disciplinaria lo llevó a ultimar que la organización trata ser la precaución para el control de la trasgresión de los administrados, y se persigue en base de la potestad disciplinaria de la administración y se concreta a través del procedimiento conveniente. Asimismo, en base a una lectura acorde con la su naturaleza, observo que la Ley SERVIR y su Reglamento, en lo que corresponde al PAD, presenta ciertos vacíos legales ligados a la responsabilidad de los ex servidores públicos, hipotético que daría la posibilidad de indemnidad para tales ciudadanos.

De igual forma, Arescurenaga (2016) puntualizó que las deficiencias son visibles en esta institución policial, debido a la existencia de vacíos en la normativa y estas pudiesen dificultar la adecuación del régimen disciplinario, los jefes de recursos humanos tienen la función de sancionar e incluso de aplicar la suspensión o destitución, siendo así que el perfil de la Jefatura de Personal no requiere que sean profesionales colegiados abogados o con instrucción jurídica especializados en leyes. La incertidumbre en los administrados respecto a los alcances de la facultad sancionadora, cuando debería existir un solo cuerpo normativo que regule oportuna y debidamente las sanciones al Sector Público.

Camones (2017) concluyo sobre la graduación en los procedimientos de sanciones administrativas, señalando que el efectivo policial sancionador utiliza como único criterio de su deber del personal transgresor, por tal motivo, resulta necesario que el régimen disciplinario policial contenga una tabla de escalones para que se evalúe la falta con exactitud para la aplicación de una sanción justa. Así mismo el autor concluye que, el cargo de sancionador no se encuentra especializado para imponer una sanción, por ende, que la norma siendo el régimen disciplinario policial que tenga como dispositivo una tabla que gradúe de manera exacta y fehaciente las sanciones a imponerse al encausado.

De modo similar, Camargo (2015) expresó que es necesaria la aprobación de una reforma jurídica que articule el régimen de la responsabilidad administrativa de los

servidores y funcionario. Siendo una solución admitir un moderno cuadro jurídico que fortalezca el régimen de la responsabilidad administrativa de los servidores y funcionarios, proponiendo esta porque se está transgrediendo el ordenamiento legal administrativo y las políticas internas de la organización a la que corresponden o cuando en la labor de sus actividades hayan desarrollado una administración ineficaz, sumando esta consecuencia tendría una merecedora responsabilidad administrativa funcional por la identificación del desarrollo deficiente en el desempeño de sus labores y de la gestión.

Asimismo, Castro (2018) detalló sobre la administración de los PAD referente a la ley de SERVIR, señalando que a manera de cierre que el Secretario Técnico no forma parte de la fase instructiva, si no es quien precalifica, propone la sanción, archiva expedientes argumentando que están prescrito, sus funciones contrarias a la norma. También mencionó que el secretario técnico debe poseer conocimiento y entendimiento de la norma porque es fundamental para agilizar los expedientes y recomienda que haya una autoridad que realice el control del proceso para evitar la disfuncionalidad.

El marco teórico se cimienta en la teoría científica administrativa esta explicada por Frederickson, Smith, Larimer y Licari (2012) concluyeron que administración pública ha sido más exitosa en la demostración de la necesidad de las teorías de la política burocrática que en el proceso ha pasado más de medio siglo desde eruditos como Waldo y Gaus que expusieron los fundamentos de la dicotomía de la administración de la política e hicieron un convincente resumen de que la teoría administrativa tenía que compartir un terreno común con la teoría política. Ya expresado el sustento del estudio. Asimismo, Knight y Isioma (2014) explicaron que los procedimientos disciplinarios se utilizan para corregir comportamientos que contradicen los objetivos de la organización y producen la paz laboral en el lugar de trabajo. Sin embargo, si se aplica incorrectamente, sus consecuencias se pueden sentir en toda la organización.

De la misma manera, Ahumada (2004) señaló que el proceso administrativo es la aglomeración de etapas interrelacionadas entre sí para llevar acabo las actividades de planeación, organización, dirección y control, en mira de objetivos en común con la razonabilidad de los recursos técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva, para la sociedad.



Por otro lado, Guzmán (2011) manifestó que el PAD envuelve una toma de decisiones sustentada en un estudio preliminar, posteriormente se manifiesta un acto administrativo, dicha definición en lo expresado en sí, limita la conformidad de disposiciones fortuitas en designación de la autoridad administrativa, por lo que no significa que se conciba una declaración de voluntad convenientemente dicha, como lo presenta cierto sector de la doctrina concertada, ajustada por el principio de legalidad, siendo esencial para la ordenación del procedimiento administrativo, así como en todo el proceso del derecho administrativo.

Con lo que respecta a la parte conceptual, en relación a la variable I el PAD se divide normativamente en la Ley 30057, en concordancia con su Reglamento del D.S. N°040- 2014 y su directiva 02- 2015, conforme a las generalidades del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), se entiende al PAD, cuando un cumulo de situaciones, así como de conductas que se reflejan en los organismos, de igual forma la declaración de un hecho que suscite derivaciones legales específicas o que se consigan individualizar en los intereses, deberes o derechos de los funcionarios y servidores. Este suceso imputará una sanción administrativa o el archivamiento del caso.

Boyer (2017) definió al PAD, como la aglomeración de hechos y actividades gestionados en las instituciones del estado, que tiene como responsabilidad emitir un acto siendo así que proyecte efectos legales en sus funciones u obligaciones y derechos de los servidores estatales. Imponiéndose una sanción funcionaria, o el archivo del proceso dado. Asimismo, la OCDE (2017) señaló que el PAD es un componente sustancial para una política estatal, dado que la sanción pertinente y moderada de una conducta contradictoria a la ética o a los intereses integrales, provoca seguridad a la ciudadanía en relación a sus altos mandos, y en que el estado está empleando el Estado de Derecho a todos y que los servidores, funcionarios no deben accionar con impunidad.

El MINJUS (2018) estableció y explicó los principios del PAD para su entendimiento. Siendo el principio la legalidad, que la ley atribuye a las instituciones la facultad sancionadora y la conjetura de las resultantes administrativas que a nombre de penalidad son viables de emplear a un servidor o funcionario. Asimismo, la tipicidad, solo establecen acciones sancionables de manera administrativa, las infracciones señaladas explícitamente en la normativa con categoría de ley por medio de su

tipificación como tal, sin consentir paráfrasis analógica o extensiva, a excepción de los procesos en que la ley o D.L. consienta tipificar infracciones por medida normalizada. Por otro lado, el debido procedimiento, se sustenta en que no se logran imputar sanciones sin previo trámite del procedimiento respectivo, salvaguardando las garantías del debido proceso. Ahora bien, con relación a los órganos de instrucción y sanción intervienen en el procedimiento administrativo disciplinario de la primera instancia, el artículo 93° de la Ley N° 30057 señala que estas serían las siguientes:

Tabla 1

*Las autoridades del PAD- servidores públicos*

Sanción	1ra Instancia		2da Instancia	
	Instruye	Sanciona	Oficializa	
Amonestación verbal	-	Jefe inmediato (no se inscribe en legajo)	No aplica	No aplica
Amonestación escrita	Jefe inmediato	Jefe inmediato	ORH	ORH
Suspensión	Jefe inmediato	ORH	ORH	TSC
Destitución	ORH	Titular de la entidad	Titular de la entidad	TSC

**Fuente:** Ley *SERVIR*

Según el Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, hace referencia sobre las categorías siendo las fases del PAD, la instructiva y sancionadora, donde expone el proceso y los plazos requeridos, asimismo, en todas las instituciones del estado se cumple las etapas del procedimiento disciplinario siendo que la primera se investiga al servidor por presunta falta cometida en el ejercicio de su cargo, puesto o función, llevando la conducción del órgano instructor determinando la responsabilidad disciplinaria del procesado; finalmente la segunda aplica la sanción correctiva de acuerdo a la propuesta del instructor una vez terminada la respectiva investigación.

De esta manera, Jara (2016) explicó que la categoría de la fase instructiva empieza con la emisión de una resolución de inicio del PAD siendo así que es debidamente notificado en (03) días el servidor asimismo otorgándosele término de cinco (05) días laborables al trabajador civil en su descargo que permita defenderse mostrando medios probatorios, el instructor tendrá 15 días para que realice indagaciones y análisis del caso cumpliéndose dicho plazo finalmente emitirá un informe el órgano

instructor que reunirá antecedentes, identificación de la falta y de la norma, hechos, pronunciamiento del servidor, recomendación de sanción y proyecto de la resolución.

Es preciso un preámbulo antes de abordar con énfasis las subcategorías tanto de la instructiva y sancionadora siendo así la secretaría técnica es el órgano de apoyo del desarrollo del PAD, su naturaleza exacta del Secretario Técnico de la ORH y sus funciones están establecidas en el tercer párrafo del Art. 93° de la Ley N° 30057, relacionado con el artículo 94° de su Reglamento General, este de preferencia es un abogado de la entidad. Sus funciones están descritas en el numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. Si la carga procesal de casos y expedientes son altamente excesiva, la institución contratara personal para agilizar los casos, que solo se designara a un Secretario Técnico, pero si sigue la carga se podría contratar otros abogados especialistas que apoyen con la carga de casos o expedientes.

El cargo de la secretaria técnica del PAD no tiene la actuación de decisión y en cuanto sus informes u opinión no es vinculante, solo tendrá en cuenta la precalificación de las presuntas faltas y la actividad probatoria, propone fundamento, la gestión de archivos, recibe y tramita las denuncias, informar al denunciante, asistir a las autoridades del PAD en el proceso, la documentación de todo el proceso, la preparación de la resolución o inicio del PAD, plantear las medidas cautelares, la declaración no ha lugar a trámite y emite el informe de precalificación entrega al órgano instructor.

La Directiva N° 02-2015, es preciso ahondar el conocimiento sobre las subcategorías de la fase instructiva, la Secretaria Técnica emite el informe de precalificación asimismo el órgano instructor emite una resolución de inicio del PAD plasmado en dicha emisión la identificación del servidor, descripción de los hechos, norma jurídica vulnerada, sanción que le correspondería, deberes y derechos del administrado, autoridad asignada para recibir alegatos y plazos se le notifica por (03) días hábiles al servidor mediante una resolución que comprende la imputación de los cargos, siendo así para presentar su descargo y pruebas en un plazo de (05) días hábiles es preciso hacer énfasis que el servidor civil posee derecho a la lectura de los hechos que fue imputado en su contra, para que así ejecute su derecho de defensa y presentar los medios probatorios que concierne al caso, el servidor puede solicitar una prórroga antes del plazo al órgano instructor, teniendo en cuenta el principio de razonabilidad,

transcurrirá (02) días hábiles de solicitada si el instructor no se pronuncia, será entendido la solicitud fue admitida por un prórroga adicional de (05) días hábiles.

Vencido el plazo, el órgano instructor realizará indagaciones y análisis del caso, que determinará la presencia de la responsabilidad atribuida al servidor público, en un tiempo máximo de (15) días hábiles, En último lugar esta etapa concluye con el pronunciamiento y comunicación del informe en el que el órgano instructor se pronuncie sobre la existencia o no del accionar atribuido al servidor público, exhortando al órgano sancionador la sanción a ser imputada, de corresponder el órgano instructor remite un informe al órgano sancionador que contiene las previas del proceso, la falta y la tipificación atribuida, las evidencias que determino la comisión de la falta, se pronuncia a la comisión sobre el fallo, las recomendaciones de la sanción dada y el proyecto de resolución, correctamente motivado.

El estudio previo a cargo del Secretario Técnico no es parte de la fase instructiva del PAD. A partir de ello, el órgano instructor suprimirá cada recomendación expuesta por el primero para la objetividad del caso; en este caso, a través de un informe tendrá que formular y sustentar debidamente los argumentos por las cuales toma una decisión diferente a la propuesta por el Secretario Técnico (Jara, 2016).

Por otro lado, Jara (2016) detalló que la categoría la fase sancionadora representado por el órgano sancionador quien determina la presencia de una infracción disciplinaria y aplica las sanciones y sus subcategorías que comprende la aprobación del informe del órgano instructor, a la exposición de la notificación que funda la sanción a imputar o la declaración que refuta la petitoria, disponiendo el archivo del procedimiento en este último caso.

El D.S. N° 040-2014-PCM, es preciso tener conocimiento sobre las subcategorías en esta fase sancionadora siendo el órgano sancionador que recibe el informe del órgano instructor, Asimismo notifica en dos días hábiles ya sea personalmente o por medio de su abogado o ex servidor civil en un plazo de tres días hábiles, siendo necesario presentar su solicitud de Informe Oral al órgano sancionador y este tendrá (02) días hábiles para fijar lugar, fecha y hora , el órgano sancionador emitirá pronunciamiento sobre la comisión de la falta en un plazo de diez días hábiles la Resolución de Sanción Disciplinaria nombrándose los antecedentes, falta incurrida,

responsabilidad del servidor y la sanción impuesta finalmente en cinco días hábiles le notica al servidor.

La Directiva N° 02-2015, señaló que la sanción de amonestación escrita, Siendo el Jefe de Recursos Humanos oficializando la sanción emitiendo una resolución siendo un informe final en un plazo de diez días. Siendo así se registra en el legajo las sanciones del servidor público, se da la suspensión sin goce de haberes y se destituye del cargo, las amonestaciones orales no se registran en el legajo del servidor público. Siendo de carácter privado. Finalmente, la oficialización de la sanción se le comunica al servidor o ex servidor civil, de ser el caso de amonestación escrita, es el jefe inmediato quien actúa como órgano sancionador e instructor, a él le corresponde informar al jefe de recursos humanos o al que realice su función, para que estipulada sanción sea puesta comunicada para conocimiento del ex servidor o servidor civil procesado. En casos de cesación y destitución, atenderá el órgano sancionador y oficializará la sanción o emitirá el accionar de sanción. La secretaría técnica permanecerá a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

De manera que, Jara (2016) recomendó que, para un apropiado ejercicio del derecho de defensa del servidor procesado mediante su descargo, deberá preliminarmente garantizar su derecho de accesibilidad al historial previo que dieron comienzo a la imputación de su persona, y de esta manera estar en un contexto, escenario de mostrar las evidencias que sean necesarias, tal como está señalado en el art. 111, del RLSC. Asimismo, toda esta documentación estará exclusivamente al alcance del administrado procesado cuando este requiera su revisión, sino que se deberá anexar a la resolución de inicio en la que se le atribuyen los cargos.

El D.S. N° 040-2014-PCM, señala que la falta disciplinaria es todo accionar u omisión, voluntaria o no, que infrinja las prohibiciones, obligaciones y otras normativas determinadas referente a las obligaciones de funcionarios y servidores públicos, norma especial, dado que la comisión de una falta da base a la aplicabilidad de la sanción determinada. Desde luego, la evaluación del nivel de gravedad de la infracción es facultad de la autoridad competente o de la Comisión de PAD, según sea el caso. Los componentes que se estiman para conceptuar la falta serán manifestados por medio escrito. Una falta será tanto más grave cuanto más alto sea el cargo del funcionario que la haya realizado.

El DS N° 040-2014-PCM, señaló que se considera sanción, al resultado jurídico por la violación de una obligación de función, u deber que está propiamente normalizado como infracción en la Ley. Es el correctivo a que se hace merecedor el servidor público por irresponsabilidad de sus compromisos y deberes que derivan de su contrato laboral, siendo primera la Amonestación oral o escrita. La oral, es efectuada por el Jefe inmediato de manera particular y discreta. En materia de la amonestación escrita la sanción se aprueba por una resolución del Jefe de Personal. Continuamente, la segunda es la Suspensión, sin goce de haberes y se emplea hasta por un máximo de treinta días. Esta es propuesta por el Jefe inmediato y tendrá que contar con la conformidad del superior jerárquico. La tercera es el Cese Temporal sin goce de haberes mayor de treinta días y hasta por doce meses. Finalmente, la cuarta, la Destitución siendo esta el mayor grado de sanción que se emplea previo PAD; resultando destituido e inhabilitado el funcionario o servidor para destacarse en la Administración Pública bajo cualquier régimen laboral, por un tiempo no menor de cinco periodos.

Los grados de sanción tendrán que observarse en cada proceso, no sólo por la naturaleza de la transgresión sino además el historial del servidor, siendo la recurrencia una grave infracción. Yaciendo así la empleabilidad de la sanción se realiza poseyendo en consideración la gravedad de la falta. Para emplear la sanción la autoridad tomará en cuenta: a) La recurrencia o reincidencia del autor o autores; b) El nivel de carrera; y, c) El contexto jerárquico del autor o autores.

Así también, Ramírez y Aníbal (2015) definieron la sanción administrativa como una pena sancionada por la Dirección a un servidor como resultante de un comportamiento ilícito. En otras palabras, la sanción es una medida restrictiva que se pone en camino esencialmente, porque la obligación no se ha efectuado. De la misma manera, Alcocer (2016) explicó que la sanción es una forma de refutación represiva de la administración pública ante la existencia de una labor u negligencia producida por el funcionario y que esa diligencia está normalizada como infracción disciplinaria. De la perspectiva legal no puede darse una sanción si preliminarmente no se ha verificado la presencia de una falta disciplinaria; estas constituyen un componente indesligable en el margen del ordenamiento laboral.

Bruno (2010) definió la Responsabilidad Administrativa como la que se da como resultado de una cadena de hechos o eventos que por negligencia u acción efectúan los funcionarios y servidores en el pleno de sus labores ya sea a título de culpa o dolo, cuya acción se halla establecida como antijurídica dentro de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa en concreto y en la Ley del Procedimiento Administrativo General, de manera abstracta, en el margen del acto del aparato administrativo obligatorio en sí misma, y la necesaria frente a los administrados.

En escenario internacional sobre esta temática, Catalin (2014) explicó que actualmente en Rumania no existe un sistema uniforme de sanciones administrativas disciplinarias. Existen numerosas sanciones administrativas disciplinarias previstas por una multitud de regulaciones. Apreciamos que se pueda lograr una simplificación y una regulación uniforme mediante la adopción, en el futuro de un código de procedimiento Administrativo. Por otra parte, en Uruguay, Brito (2012) explicó que el PAD en la administración pública de este estado es solo un soporte legal para el ejercicio de los poderes disciplinarios por lo cual es desarrollo del poder estatal y como tal está sujeto a las condiciones y límites que componen su juridicidad en el estado de derecho.(p. 8).

Según lo estructurado en párrafos anteriores, se realizó el planteamiento del problema a manera de interrogante, Siendo el problema general del estudio ¿Cómo se da los procesos administrativos disciplinarios el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019?, Asimismo, para su mejor entendimiento se plantearon problemas específicos siendo las interrogantes. PE1 ¿Cómo se da los procesos administrativos disciplinarios, en la fase instructora en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019? y el PE2 ¿Cómo se da los procesos administrativos disciplinarios, en la fase sancionadora en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019?

Se describe las razones, por las cuales se realizó el estudio y lo importante de esta temática y del aporte que brindara en los diferentes aspectos redactados. Siendo la justificación teórica, profundizar las definiciones conceptuales, que sirva como guía para interpretar las Ley 30057 en concordancia su reglamento 040-2014 y su directiva 02- 2015 así mismo su régimen laboral D.L. 276, así como también su reglamento D.S. 005-90; para que sirva de fuente de información, guía para el servidor público, para quienes laboran y para quienes deseen ampliar su conocimiento en referencia a lo

teórico relacionado a sus dimensiones, indicadores, eso le permitirá a profesionales, estudiantes como estudio previo para futuras investigaciones.

Por otro lado, la justificación práctica, es servir de guía a las instituciones de salud públicas en su día a día con respecto a los casos que se presentan sobre procesos administrativos disciplinarios, así el servidor o funcionario, demás profesionales que laboran en estas, conozcan los procedimientos en la fase instructiva y sancionadora, según el marco de la ley, norma y reglamentos, mediante la aplicación e interpretación adecuada de estas, como también se describe la justificación metodológica, por la aplicación de procedimientos científicos e instrumentos con técnicas validadas con la aplicabilidad, se ha elaborado y diseñado instrumentos de guías de observación, para recolectar información y se ha cumplido con las políticas establecidas por la escuela de la universidad.

Por último, Maximiliano (2018) explicó que, en relación con el factor humano, diversos estudios resaltan que las quejas y denuncias (éticas o legales) contra médicos y otros profesionales de la salud no son pocas y se asocian a diversos factores.

El objeto principal del estudio realizado fue explicar los procesos administrativos disciplinarios en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019, Asimismo, los objetivos específicos se plantearon, explicar los procesos administrativos disciplinarios, en la fase de instrucción en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019. Así como también; explicar los procesos administrativos disciplinarios, en la fase sancionadora en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019.

## **II. Método**

En este capítulo tuvo un compendio de la parte estratégica el estudio, en donde se desarrolló la metodología y los procedimientos a efectuar el trabajo de campo obligatorio. Según Díaz (2018) citó a Flores, García y Rodríguez (1996) quienes señalaron que en este tipo de investigación se analizan el escenario en su contexto real, tal y como se da, pretendiendo sacar sentido de descifrar las situaciones en relación a los significados que poseen para los sujetos vinculados. El estudio cualitativo comprende el uso y acopio de una diversidad de fuente de data, entrevistas, experiencia personal, etc., que describan los hábitos, cultura, circunstancias problemáticas y los significados en la vida de los individuos.



Por otro lado, este estudio cualitativo se basó en la observación próxima, que estuvo detallada por el participante en su propia institución, para conseguir acercarse lo más posible al planteamiento de los objetivos. Esto es soportado por los autores Ñaupas, Mejía, Novoa, Villagómez (2015) señalaron que este estudio es interpretativo; y se fundamenta a través de la entrevista, debido a que este método de recojo de data, se accederá a información para ser descritas, detalladas e interpretadas. Asimismo, puntualizaron que lo fundamental es comprender y descifrar el contexto social, aplicando un medio inductivo y concreto, asentado en el uso de los cinco sentidos e análisis según la experiencia precedente o medios que alcancen ayudar la interpretación, con subjetividad y aplicando criterios de juicios de valor.

## 2.1. Tipo y diseño de investigación

En los procedimientos del estudio es fundamental acudir a un compendio de metodologías, técnicas y ciertos pasos para lograr promover el conocimiento. El método empleado en esta investigación fue descriptivo, la finalidad es describir y explicar el propósito de la variable la característica cualitativa de los sujetos investigados sobre la variable de estudio, es decir como es la variable y los factores influyentes originan un efecto. Hernández, Fernández y Baptista (2017) explicaron que las investigaciones descriptivas tienen como fin interpretar las particularidades, perfiles y distintivos de los individuos, comunidades, grupos, clanes, objetos o cualquier otro anómalo que se someta a un estudio. En esta investigación se pretende evaluar la gestión de mantenimiento de infraestructura de los establecimientos de salud.

Ante lo señalado Díaz (2018) citó a Marradi, Archenti y Piovani (2007) explicaron que el investigador debe comprender el diseño cualitativo, como los procedimientos por el cual se da representación a un estudio mediante pasos establecidos, lo que trasciende en la toma de las decisiones conceptuales y metódicas que se realiza planificadamente, pre durante y pos estudio, después de haber recogido la data sustancial durante el transcurso practico de la labor de campo del estudio.

### 2.1.1. Tipo de estudio

El tipo de estudio de la tesis realizada se llevó a cabo con una categorización de análisis de contenido según su objetivo descriptivo, el cual proyecta interpretar y por tanto describir el contenido de la información, mediante el uso la conceptualización de categorías.

Este proyecto de investigación se considera que es de carácter interpretativo en cuanto permite descifrar la situación real de procesos administrativos disciplinarios en el Hospital Nacional Dos de Mayo y así analizar, formular una propuesta de mejora. Esto reforzado por Hernández, Fernández y Baptista (2017) detallaron que estos facilitan detallar contextos, circunstancias y sucesos, interpretándose en interrogante de cómo es y cómo se da explícito evento y trata de describir particularidades significativas de los individuos, clanes, equipos, sociedades sujetas a la unidad de análisis.

#### 2.1.2. Diseño

El presente estudio tiene un diseño sistemático, Hernández, et al. (2017) explicaron que es un proceso de estudio radial en el que se inicia desde la sistematización abierta en la que el investigador observa, asemeja y precisa las categorías, y acopia asimismo la codificación real, esta recoge las manifestaciones propias de las unidades muestrales. Consecutivamente se eligen entre el total de las categorías la axial, la que condescenderá establecer los vínculos entre las diferentes categorías y efectuar una codificación exclusiva que será el centro conceptual.

Se desarrolló una indagación empírica del PAD en el Hospital Nacional Dos de Mayo. Según Hernández (2017) precisó que este es un procedimiento diferenciado por efectuar un análisis minucioso, organizado, metódico y exhaustivo. En la presente, se desarrolló una búsqueda práctica de los procesos administrativos disciplinarios en el Hospital Nacional Dos de Mayo.

#### 2.2. Escenario del estudio

Se situó como escenario para la elaboración del estudio, en el Hospital Nacional Dos de Mayo, situado en la Av. Miguel Grau 13, Cercado de Lima 15003, esta es la primera institución de salud pública peruana gestionada por el MINSA, calificada como el primer nosocomio de América y del Perú. El hospital posee como enfoque visionario implementar un Sistema de Gestión de Calidad para optimizar los procesos de mejora continua en relación a la atención administrativa y asistencial del paciente, la cual brinda servicios de calidad en materia de salud, especialistas en patologías de gran complejidad, prevaleciendo la atención de las comunidades más sensibles y aisladas, en cada una de las fases de vida. Es por ello, que se considera como espacio de estudio, debido a la fuente de información necesaria para el caso de estudio referente a los procesos administrativos disciplinarios.

### 2.3. Participantes

Los participantes para el presente trabajo de investigación se obtuvieron a través de muestras dirigidas o no probabilísticas, debido a que el objeto no es la generalidad en términos de posibilidad. Según Hernández, et al. (2017) explicaron que el no probabilístico se da cuando las muestras son recogidas en un proceso que no da a todos los sujetos de la población equitativas oportunidades de ser elegidos. También es conocida como guiadas por uno o diversos propósitos, pues la deliberación de los componentes obedece a los argumentos respectivos con las particularidades del estudio. Eso no significa que los informantes se seleccionen al azar, o que se escoja al primero que encontremos. Porque esos informantes sí que representan la realidad estudiada.

Los participantes del estudio son 7 en total, 4 abogados especialistas y 3 servidores vinculados al proceso administrativo disciplinario, estos laboran dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo, quienes serán los actores vitales que proveerán y emitirán diferentes opiniones sobre la temática de la investigación situada en la institución de salud. El criterio de inclusión para la selección de los participantes fue ciertas particularidades específicas, primero que son servidores que laboran en dicha institución de salud, además son profesionales vinculados al proceso administrativo disciplinario.

Tabla 2

#### *Participantes del estudio*

<b>Nro.</b>	<b>Nombre y apellidos</b>	<b>Cargo</b>
1	Jorge Willy Pajuelo Flores	Secretario Técnico del PAD
2	Mirian Amparo Yupanqui Morales	Abogado Apoyo a la S.T.
3	Guillermo Jesús Lapoint Montes	Abogado Apoyo a la S.T.
4	Danny Mezones Abel	Técnico Administrativo I
5	Carla Milagritos Zafra Reyes	Técnico Administrativo
6	Carlos Elescano Yupanqui	Medico Asistente
7	Roberto Pacherras Alameda	Jefe de Asesoría Jurídica

**Fuente:** Elaboración propia

Los participantes son fuentes internas de datos. Debido a que estos están vinculados directamente con la variable de estudio. Es necesario citar a Hernández, et al. (2017) señalaron que las *Muestras de máxima variación o diversas*: son manejadas cuando se quiere evidenciar diferentes puntos de vista y graficar la complejidad de la

situación estudiada, o bien foliar, fundamentar la variedad para encontrar divergencias y casualidades, esquemas y características.

#### 2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

El recojo de la data está encaminada a suministrar de un mayor alcance de los significados y costumbres de los individuos. El entrevistador es la herramienta de recolección de la data, se apoya de numerosas metodologías que se desenvuelven durante el proceso de la investigación. Cabe acotar que no se parte con el recojo de la data con herramientas preestablecidas, sino que se inicia desde el aprendizaje (observación), de esta forma se describe el contexto, evento de cada participante y se procede a registrar la data obtenida que será pulida en el procesamiento de la información para los resultados.

En concordancia a lo expuesto, Guerra (2010) recomendó que, a la hora de optar por una técnica recolección de data, es vital evaluarla previamente antes de efectuar el recogimiento, debido a que se tiene que analizar las desventajas y ventajas que cada técnica nos facilita y así aplicar la más efectiva para el estudio.

##### 2.4.1. Técnicas

El estudio aplicó la técnica de la entrevista debido a su naturaleza, enfoque, ya que esta permitirá el recogimiento de data. Behar (2008) explicó que es una manera definida de interacción social que posee por finalidad recoger data para un estudio. El que lleva a cabo el proyecto se encargó de formular las interrogantes a los participantes idóneos de contribuir data de utilidad, constituyendo una plática distintiva, asimétrica, donde el entrevistador busca recolectar información y la otra provee como fuente de datos.

Asimismo, la observación es también una de las técnicas empleadas naturalmente para este estudio descriptivo, aquí el actor fundamental será el investigador, quien cita a Behar (2008) explicó que esta técnica consiste en la utilización de los 5 sentidos de forma sistemática, razonable y fiable del proceder o actuar que exterioriza el participante. Puede aplicarse como herramienta de medición en varias condiciones. Es la técnica más usada por quienes están direccionados. Esta sirve para establecer la aceptación de un equipo en relación a su maestro, examinar problemas de familia, incidentes masivos, la aprobación de un bien o servicio en el mercado, el proceder de discapacitados mentales y muchas otras situaciones.

#### 2.4.2. Instrumentos

En este aspecto, en primer lugar, se diseñó una guía de entrevista se elaboró con mucha claridad de la realidad de la problemática y las interrogantes del estudio en cuestión. En segundo término, se procedió a estructurar los ítems para que cada participante pueda responder a un juicio de reflexión razonable y particular, que exprese su opinión ante lo investigado. Muy trascendental es detallar en la introducción unas líneas breves sobre el objetivo de lo que se espera del participante, las finalidades de la entrevista, las ventajas que puede acarrear esta y, en algunas situaciones, dar las garantías del anonimato en beneficio del participante.

Ante lo expuesto citamos a Bonilla y Rodríguez (2005) señalaron que esta es una herramienta de soporte de repaso para el investigador, memoria temática (recordatorio de las pautas a preguntar) como conceptual (se da en un lenguaje cotidiano, conveniente al tipo de participante). La formalidad debe ser flexible y consentir dar cabida al surgimiento de nuevas interrogantes e inclusive nuevos aportes durante el avance del diálogo. Cuando esto se da, la guía debe ser reformada para futuros estudios, adicionando nuevas temáticas y/o descartando las que no son trascendentales.

#### 2.5. Procedimiento

Posteriormente al planteamiento de las definiciones teóricas interiormente del capítulo referido, se describió las acciones de cómo se efectuaron dichas metodologías de manera práctica, real, se comenzará por enumerar los procedimientos que se siguieron en cada uno de los medios para obtener la información, de cómo se hará, de cómo será la tarea y con qué actores se interactuará, así como los instrumentos aplicados según el caso del estudio. A continuación, se enumeran las siguientes pautas realizadas.

Se determinó el número de participantes necesarios para estudiar el caso del estudio y coordinar con ellos para informales que serían los actores principales del estudio, siendo así se remitió una solicitud a la administración del Hospital Nacional Dos de Mayo, solicitando establecer una fecha para efectos de entrevistar a los colaboradores seleccionados.

Se diseñó los instrumentos (guía de entrevista, guía de observación) para la variable procesos administrativos disciplinarios, teniendo como sustento teórico lo

desarrollado anteriormente, la estructura de cada instrumento fue en base al objetivo determinado en la tesis, desde luego se averiguó y revisó los documentos físicos y virtuales sobre el tema para que sirvieran de sustento, así nos pueda ayudar a comprender el contexto principal del estudio y así nos sirva para conocer como estudio previo a la entrevista.

Se utilizó las técnicas de investigaciones seleccionadas para proceder a entrevistar, encuestar a los participantes, en los días establecidos en coordinación con la administración de la institución, explicándoles el objetivo y la importancia de la realización del estudio y de lo favorable que puede ser en mejoras para sus procesos administrativos disciplinarios. Todo ello para que la información obtenida sea lo más real y fehaciente posible.

Se agradeció a cada actor que hizo posible la recolección de información y que se cumpla con cada procedimiento establecido, hacer mención honorífica a los 5 abogados especialistas por tomarse el tiempo de ser entrevistados.

## 2.6. Métodos de análisis de Información

Se partió con la semi-estructuración y elaboración de la guía de entrevista (instrumento), el almacenamiento de la data se efectuó mediante la entrevista, se continuó a leer, transcribir la información física recogida a un documento de Word, para realizar la categorización y posteriormente efectuar el análisis de la data, mediante la aplicabilidad de la misma. Para la credibilidad científica de la investigación realizada, y el mejor alcance, es vital detallar, describir cada etapa señalada, se utilizaron la capacidad interpretativa para ordenar, detallar, describir la información recogido de las entrevistas; se presentaron los resultados en figuras que facilitaron el análisis e interpretación de la información recogida.

Por otro lado, Díaz (2018) manifestó que existen diferentes acercamientos metodológicos y teóricos en el análisis de la data que permiten de manera efectiva, interpretar documentos y textos de manera implícita o explícita. Asimismo, Piñuel (2002) explicó que el análisis del comprendido que revela es en decisiva el sentido que surge del contenido.

## 2.7 Aspectos éticos

En todo desarrollo del estudio se procedió con ética profesional, desde una perspectiva integral cimentado en valores y principios, determinado a través del código de ética de profesional el derecho en concordancia con los parámetros establecidos por la Escuela de Posgrado UCV, debido a que se respetó los procesos metodológicos, no se realizó pruebas estadísticas en la tesis, dándole fiabilidad, toda esta apoyada en citas textuales conformes al Manual APA. Esta investigación ha cumplido con las pautas administrativas, logrando con el cumplimiento del porcentaje de similitud mínimo (Turnitin), a ello le sumamos el código de ética en la función pública, con sus deberes, principios y prohibiciones que la consideramos sustento legal de la tesis, con el fin de brindar mejores soluciones en el presente estudio.

## **III. Resultados**

### 3.1 Descripción de resultado

En este capítulo del estudio se expresaron los resultados del trabajo de campo de la investigación, donde el objetivo general del estudio es explicar los Procesos Administrativos Disciplinarios en el Hospital Nacional Dos de Mayo. El estudio fue cimentado en base al análisis de la guía entrevista efectuada a los servidores vinculados al tema de los PAD, en concordancia a su experiencia, conocimiento en articulación con el marco normativo, expediente administrativo, esta guía de entrevista estuvo estructurada por 2 categorías fase instructiva y fase sancionadora y sub categorías en cada una de ellas, sustentado por la Ley N° 30057 – Ley del S.C. conjuntamente con su R.G. General aprobado por D.S. N° 040- 2014-PCM, y la suma importancia que tienen los participantes (Secretario técnico, abogados especialistas, asistentes) debido a que son fuente de información vital para el objeto del estudio y esto apoyado a que los actores tienen actividad presente en la institución, experiencia, conocimientos y muchos criterios.

Asimismo, se observó el desarrollo del PAD en el Hospital Nacional Dos de Mayo, por parte de los participantes una apropiada gestión del PAD, donde se respeta las garantías constitucionales, por otro lado, se evidenció mediante las entrevistas el desconocimiento de los servidores, administrados de esta institución, esto es explicado por los especialistas por el desconocimiento de los actos procesales y como responder

en estas situaciones, agregando las modificaciones, interpretación de las normas vinculadas, conjuntamente con el nuevo modelo SERVIR.

Tabla 3

*Codificación categorización de la Fase Instructiva*

Categoría	Sub categorías	Códigos	Entrevistas	Análisis
Fase Instructiva	Inicio del PAD	Secretaria tecnica	Secretario Técnico PAD Abogado Apoyo a la S.T. Abogado Apoyo a la S.T.	Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
	Descargo o contestación	Órgano instructor	Técnico Administrativo I Técnico Administrativo	Directivas emitidas por SERVIR.
	Remisión del informe	Servidor o ex servidor	Medico Asistente Jefe de Asesoría Jurídica	Expedientes administrativos.

**Resultado del objetivo específico 1**

Explicar los Procesos Administrativos Disciplinarios, en la fase de instrucción en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019.

**Categoría 1: Fase Instructiva**

**Sub categoría 1: Inicio del PAD**

El E1, aclaró que el órgano instructor notifica al investigado a su domicilio procesal en caso tenga a su abogado defensor se ampara en el artículo 18° de la Ley de Procedimiento Administrativo Generales sobre notificaciones. Así mismo, el E2; explicó que el órgano instructor mediante documento notifica válidamente al servidor la apertura o instauración del PAD, con lo que dispone de 01 año para aplicar la sanción final. Las notificaciones inválidas no se han seguido los lineamientos establecido por ley para notificar válidamente al servidor.

Por otro lado, el E3; demostró que el órgano instructor de acuerdo la sanción determina quién es el inmediato superior del PAD, este se encargara de emitir un acto de inicio, puede ser una resolución o un memorando. Sin embargo, E4; explicó que se remite todo el expediente al órgano instructor el PAD para dar el inicio para su respectiva sanción, la Secretaria Técnica tiene que ser remitida a la oficina del jefe de



personal, el jefe de personal ordena a la ST que se inicie la investigación, para luego realizar la precalificación de todos los hechos, denuncia, tipificación de la falta.

Asimismo, el E5; ilustró que notifican mediante un memorando indica la instauración del PAD. Te establecen los plazos. El problema cuando no indican algunas referencias del Jefe Mediato o el Jefe de Recursos Humanos y no me informan, no me lo adjuntan en la notificación. Por ello, E6; explicó que la secretaria técnica no lo notificó y pasaron al órgano instructor, recién ahí lo notificaron, pero en el inicio de las investigaciones no escucharon mi versión, el notificador no me informaron nada solo me dio mi notificación cerrada, cuando revisé los documentos ahí recién pude evidenciar que estaba denunciado, consideró que no se llevó el debido proceso, ni el derecho a la defensa.

Por último, el E7; manifestó que el inicio del PAD se da por el órgano instructor correspondiente se notifica ala administrado o servidor adjuntando el informe de precalificación y el informe del órgano instructor y sus actuados, otorgándole el plazo de 5 días de plazo para la presentación del descargo más 5 días más adicionales a petición del procesado la garantía ala derecho de la defensa amparada en la Constitución política del Perú del estado.

A manera de conclusión, se describió la subcategoría 1 de la fase instructiva, los entrevistaron en su totalidad explicaron que el inicio del PAD empieza con la emisión de una resolución de inicio del PAD siendo así que es debidamente notificado en tres días el servidor asimismo otorgándosele término de cinco días laborables al trabajador civil en su descargo que permita defenderse mostrando medios probatorios, el instructor tendrá 15 días para que realice indagaciones y análisis del caso cumpliéndose dicho plazo finalmente emitirá un informe el órgano instructor que reunirá antecedentes, tipificación de la falta y de la norma, hechos, pronunciamiento del servidor, recomendación de sanción y proyecto de la resolución.

### **Sub categoría 2 Descargo o contestación**

El E1; explicó que se tiene 5 días luego de haber sido notificado válidamente para emitir su descargo, pudiendo ser ampliado 5 días más previa comunicación y ampliación de plazo, se le notifica al servidor la apertura del expediente, con ello tienen que hacer el descargo, se observa que en ocasiones no se entrega la copia del expediente por lo tanto

el servidor no tiene como hacer su descargo por lo que se corre el riesgo que el procedimiento sea declarado nulo. Así también, el E2; explicó que O.I. en 3 días notifica al investigado, para que realice su descargo el servidor, que adjuntara en 5 días todas las pruebas para que sirvan para su defensa, respetando los días que se le ha dado en el caso que tenga algún percance de adjuntar los medios probatorios, puede pedir prórroga por 5 días máximo, por el principio de la debida defensa para probar que no son culpables. Evidencio que la mayoría de servidores no cumplen con las fechas que se les indica, presentan descargos muy falaces, sin fundamento, ni evidencias.

Por otra parte, el E3; expresó que una vez que el servidor es notificado con el acto de inicio del PAD de acuerdo a la norma la Ley de SERVIR 30057 y su reglamento, se tiene 5 días de plazo para presentar su descargo, ambos dispositivos señalan que el servidor tiene derecho hacer su descargo con 5 días hábiles a partir de ser notificado del acto de inicio, pero también la norma te dice que a solicitud del administrado o el servidor que se le puede ampliar el plazo por 5 días más entonces estamos hablando de 10 días, siempre que lo solicite. Igualmente, el E4; comentó que se notifica con las copias de la presentación y de inicio se notifica, se da 5 días para su descargo, los servidores suelen presentar sus descargos fuera de plazo, los plazos son perentorios si se pasó de fecha ya no tiene lugar a presentarlo, pero eso ya es criterio personal y hay reclamo porque lo declaran improcedente.

Así mismo, el E5; aclaró que uno de los problemas es que se tiene y debe entregar según como señala la ley, al domicilio del trabajador y no en el centro de labores, un desconocimiento de la ley, es por ello que no se procede con el descargo. Por otra parte, el E6; explicó que pidió una ampliación de 5 días solo me dieron 3 días más por lo que hice mi descargo. Este señaló que el problema que la norma dice 5 días más para la ampliación de mi descargo de la cual solo 3 días me dieron. Los cargos que le dieron a su persona no fueron ciertos, por lo que se no se cumplió el debido proceso. Por último, el E7; explicó que el descargo que presenta el procesado debe ser dentro del plazo legal otorgado dentro de los 5 días o 10 días, debe contener instrumentos, herramientas y medios probatorios y desvirtúen los cargos los cargos imputados.

A manera de conclusión, se describe la subcategoría 2 de la fase instructiva, donde es fundamental mencionar que el estudio previo en función del S.T. no es parte de esta fase

del Procedimiento Administrativo Disciplinario, partiendo de esto el O.I. logrará aislarse de las opiniones emitidas por el S.T., en estos casos a través de un escrito, donde se tendrá que manifestar y establecer apropiadamente los argumentos que sustentan y apoyan la decisión diferente a la indicada por el S.T.

### **Sub categoría 3 Remisión del informe**

El E1; demostró cómo se da el proceso de la remisión del informe del instructor al sancionador explicando que el instructor recibe el descargo, evalúa con apreciación crítica, comunica su parecer al sancionador, manifestando que la norma señala que se tiene 10 días para entregar el informe al sancionador pero ese plazo no se cumple sería un incumplimiento de plazo por la carga laboral, por el análisis de los descargos análisis, párrafo por párrafo, el trabajador siempre va a gozar la presunción de inocencia. Asimismo, el E2; determinó que se eleva el informe al órgano instructor, se notifica, se recibe el descargo del servidor con los plazos dados, el instructor emite un informe del expediente del Sr. Pérez, por ejemplo, con la posible sanción y se eleva al órgano sancionador, es quien realiza el informe oral. El órgano instructor es temeroso, al instaurar una sanción a un servidor que es amigo, compañero, conocido, explico que estas acciones son de un mal servidor, poco objetivó.

Por otra parte, el E3; manifestó que el jefe del personal tiene conocimiento del caso del servidor, le remite una copia del informe final que se ha presentado el instructor y así mismo le comunica que tiene derecho de solicitar un informe oral ante el órgano sancionador es una 2da instancia. Conjuntamente, el E4; consideró que una vez que se tiene el descargo, el órgano instructor los absuelve y de acuerdo a ello ratifica o disminuye la sanción, realizando el informe final y remitiendo al órgano sancionador siendo el jefe de personal en caso de ser suspensión y en el caso de ser destitución es el director general. Sin embargo, el E5; expresó que ponen la denuncia o queja o solicitan un llamado de atención, no es mucho lo que conoce de este paso del proceso, señala que el jefe inmediato luego informa mediante un memorando al procesado en la cual me solicita mi descargo.

Por otro lado, el E6; narró que permanentemente se da la acusación de los antecedentes y la destitución automática, la amonestación escrita y suspensión. Y por último, el E7;

comentó que el informe del órgano instructor al órgano sancionador debe compendiar; los estudios previos del procedimiento, la tipificación de la falta inculpada, así también de la medida jurídica previsiblemente infringida, los actos que establecerán la delegación de la falta, el alzamiento sobre la comisión de la falta y parte del administrado, la recomendación de la sanción ajustable y el proyecto de resolución debidamente motivada. Sintetizando que los problemas que a veces están incompletos los expedientes sin foliar y desordenados, hay casos que se aprecia que no están debidamente motivados y mal tipificados.

A manera de conclusión, se describe la subcategoría 3 de la fase instructiva, donde esta fase según lo expuesto finaliza con la recepción por parte del órgano sancionador de la opinión escrita a como se señala en el art. 114° del Reglamento de la Ley SERVIR, presentado por el órgano instructor. Esta opinión escrita tendrá que fundamentarse en las investigaciones efectuadas por el órgano instructor en alineamiento con lo establecido en dicho reglamento, manifestándose sobre la presencia o no de la falta atribuida al servidor público, exhortando al órgano sancionador la sanción que corresponde imputar.

## Resultado del objetivo específico 2

Explicar los Procesos Administrativos Disciplinarios, en la fase sancionadora en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019.

Tabla 4

### *Codificación categorización de la Fase Sancionadora*

Categoría	Sub categorías	Códigos	Entrevistas	Análisis
Fase Sancionadora	Recepción del Informe	Órgano sancionador	Secretario Técnico PAD	Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
	Comunicación al servidor	Falta administrativa	Abogado Apoyo a la S.T. Abogado Apoyo a la S.T.	
	Solicitud del informe oral	Sanción administrativa	Técnico Administrativo I Técnico Administrativo	Directivas emitidas por SERVIR.
	Determina la resolución de sanción o declaración de no da lugar		Medico Asistente Jefe de Asesoría Jurídica	Expedientes administrativos.
	Notificación resolutoria al servidor			

## **Categoría 2: Fase Sancionadora**

### **Sub categoría 1 Recepción del informe**

El E1; determinó cómo se da el procedimiento al recibir el informe del instructor al órgano sancionador, el instructor recibe el informe y evalúa los descargos de los servidores, tiene una convicción sobre la sanción y emite el informe del instructor al sancionador y donde pone en conocimiento la posible sanción que el considere que se le debe dar al trabajador que se le apertura el PAD, pero eso no es una decisión final, ya que quien va tomar la decisión final va ser el sancionador mismo. Así también, el E2; expresó que el órgano sancionador evalúa el informe siendo las faltas cometidas por el servidor, la posible sanción si amerita o no, al momento de instaurar una evaluación tiene que estar completo, todos los descargos de defensa del servidor.

Por otro lado, el E3; consideró que el instructor remite mediante un informe al O.I. remitido al O.S., haciendo de conocimiento: los antecedentes y documentos que dieron inicio al procedimiento, identificando a la parte imputada. Sin embargo, el E4; explicó que cuando el jefe de personal no tiene tiempo, se traduce en demora en el procedimiento, señaló que el jefe de personal es el encargado de notificar al servidor para que se presente su informe oral, una vez notificado el servidor tiene que comunicarle si desea un informe oral y se le señala fecha y hora para realizar al jefe de personal. De igual forma, el E5; interpretó que se da mediante una resolución donde indica el tiempo de sanción o el archivamiento de sanción, dándose un abuso de tiempo, excediendo los días de sanción.

Por otra parte, el E6; comentó que al informe oral se le tiene que hacer un acta, en la cual el servidor expone todo para su defensa puede estar acompañado con su abogado o solo, una vez realizado el informe oral se remite a la S.T. para que proyecte la resolución de sanción definitivo, el Jefe de Personal puede ratificar, pero no disminuir la sanción, pero no aumentarla, si desea aumentarla le hará saber al secretario para que esto se aplicado en futuros casos. Y por último, el E7; describió que el órgano sancionador tiene que meritar y observar la metodología utilizada en el informe del órgano instructor. Así mismo, solicitar al procesado para que haga valer su derecho al informe oral. Acotando que La Secretaria Técnica no es oportuna en apoyar al órgano sancionador con sus informes, a pesar de que la Ley 30057 Ley de Servicio Civil y su reglamento aprobado por decreto supremo 040- 2014- PCM, provee ayuda para los informes del órgano instructor y sancionador en todas las etapas del PAD.

A manera de conclusión, se describe la subcategoría 1 de la fase sancionadora, esta se halla en poder del O.S. y alcanza desde el recibimiento de informe del O.I., hasta el pronunciamiento que establece la exigencia de la sanción o el archivamiento de la documentación.

### **Sub categoría 2 Comunicación al Servidor**

El E1; describió cómo se da el proceso al comunicar al servidor sobre la recepción del informe, explicó que el sancionador tiene 10 días luego que recibe el informe del órgano instructor para poder sancionar y eso no se cumple los plazos, desde que se empieza el PAD, se notifica desde el inicio; por ejemplo, el día 19 de junio, se posee como facultad que hasta el 19 de junio del próximo año para poder sancionar. Del mismo modo, el E2; demostró que el sancionador se entera que le ingreso el informe del órgano instructor y todo referente al expediente del servidor, decide notificarlo en el plazo de 2 días hábiles. Señaló que se le notifica al servidor y este evade ser hallado, se cambia de turno, y conjuntamente a lo expuesto no quiere recibir su notificación.

De igual forma, el E3; aclaró que se da notificando debidamente y este avanzado y de nada sirve será nulo todo, la parte importante la notificación y es válido el plazo de prescripción, la prescripción de 1 año la oficina e personal y 3 años cuando no toma conocimiento oficina de personal, pero para los informes de control cuando viene OCI tiene conocimiento de recepcionado.

Así también, el E4; declaró que se realiza la resolución es difícil de encontrarlo al imputado o se resiste a recibirlo, notificando al trabajador considerando el plazo el tiempo que se inició del PAD, existen demoras por la carga procesal que se tiene que no se venza el plazo, que de conocimiento de la oficina de personal es de un año. A su vez, el E5; ilustró que mediante una notificación le estaban imponiendo una sanción, señaló que según la Ley 27444, que la sanción que le imputaron no era conforme, es por ello que apelo al Tribunal Civil y este me dio la razón. Señaló que no estaba conforme porque consideraba que no merecía la sanción impuesta, los documentos que ellos indican no estaban legalizados, la penalidad que le dieron fue apelada y el tribunal de SERVIR le dio la razón, evidenciándose un mal proceso por parte de los encargados y jefes.

Por su parte, el E6; narró que se le comunica verbalmente y si no se ha notificado al procesado se puede declarar nulo a todo el proceso. En último regular, el E7; manifestó que el órgano sancionador está en la obligación de proporcionar los informes y el expediente principal del caso, como para que el procesado pueda instruirse en el informe oral correspondiente. Algunas veces nos proporcionan los informes completos que limitan al derecho al descargo y genera un tema de indefensión por parte del procesado.

A manera de conclusión, se describe la subcategoría 2 de la fase sancionadora, una vez que el O.S. recoja el documento escrito del O.I. informará tal acción al servidor civil o ex servidor en un tiempo máximo de 2 días hábiles, de manera que este logre, tomar medidas de prevención administrativa y solicite el informe oral ante el O.S.

### **Sub categoría 3 Solicitud del informe oral**

El E1; explicó cómo se da el proceso cuando el servidor solicita el informe oral en la fase sancionadora del PAD, este señaló su derecho es solicitar el informe oral si desea lo hace o no, no es obligatorio, El sancionador deberá citar en una determinada fecha para que realice su informe oral, hay 2 situaciones a mi entender el servidor puede dar su informe oral de manera presencial o escrita. De la misma forma, el E2; explicó que el órgano sancionador notifica mediante carta o memorando al servidor, que solicite fecha y hora para su informe oral, para que efectúe su descargo oral el servidor. Al informe oral, los sancionadores no le toman la debida importancia que tiene, no priorizan que de ello va depender la sanción que ejecute el órgano sancionador.

De igual modo, el E3; describió que la oficina de personal al momento de dar conocimiento del O.I. en ejercicio que le asiste puede solicitar el informe oral al servidor, puede apersonarse su abogado entonces el servidor recepciona y tiene 2 días de plazo para comunicar a la oficina de personal el lugar fecha y hora. Por su parte, el E4; explicó que el servidor tiene 2 días para solicitar el informe oral, señaló que las circunstancias vienen cuando los servidores vienen solos a dar el informe oral y otros que no se presentan, pero se deja constancia que se ha realizado el informe oral, firmas y si es posible un video de lo expuesto.

De igual forma, el E5; manifestó que si quiere dar el informe oral o se desiste en dar el procesado nos remite a que el imputado se apersona en fecha establecida, el

informe oral la cual hay 2 opciones de desistir o asistir, señaló que es importante para que no se caiga en contradicciones. De otro lado, el E6; demostró que el procesado tiene derecho a solicitar que le den la oportunidad que den su versión si lo amputan lo declaran nulo, el debido proceso. En último lugar, el E7; expresó que en primer lugar el órgano sancionador solicita al procesado invoque su derecho al uso del informe oral por escrito, el órgano sancionador debe pronunciarse máximo 2 días hábiles indicando fecha y hora.

A manera de conclusión, se describe la subcategoría 3 de la fase sancionadora, en estas líneas de análisis se explica que el O.S. tendrá que formular la manifestándose en base a la comisión de infracción atribuida al servidor, en un rango de diez días hábiles posteriores de haber admitido el escrito del O.I., este puede dilatarse hasta por diez días hábiles agregados, correspondiendo fundamentar tal disposición.

#### **Sub Categoría 4 Determina la resolución de sanción o declaración de no da lugar**

El E1; señaló cómo se da acto procesal cuando se determina la sanción o declaración de no da lugar en la fase sancionadora, señalando que aquí hay 2 lados diferentes de no da lugar porque no reúne los requisitos necesarios, está mal tipificado, en el caso la sanción después del informe oral ya está estipulada contundente, si el servidor no ha meritado su defensa su sanción se dará mediante una resolución. Asimismo, el E2; manifestó que cuando se expida la resolución puede ser administrativa o jefatural tiene que tener la formalidad de lo contrario no es un acto procesal válido.

De otro lado, el E3; describió que el O.S. puede dar una sanción o archivar, si es una sanción tiene que haber sido motivado, se materializa por resolución administrativa, se emite la resolución en conocimiento al servidor de ser el caso de suspensión, se ejecuta a partir del día siguiente de haber sido notificado caso de amonestación escrita en la oficina de personal hay que tener consideración que está poniendo conocimiento al servidor. De igual forma, el E4; expresó que con la resolución administrativa se da por terminado el proceso disciplinario, notificando al servidor sobre la sanción que amerita. Así como también, el E5; determinó que terminando el proceso de sanción retorno a mi trabajo, el problema son la críticas de los trabajadores hacia el sancionado, no hay nada reservado lo hacen público, falta de discreción.

Por su parte, el E6; determinó que se debe dejar constancia de quienes no vienen con abogado, a una persona que se está imputando sea sancionado o archivado si se le



ha sancionado y no tenía mérito se le está afectando al servidor su remuneración y dañando su reputación ante la institución. Por eso hay que tener mucho criterio y cuidado al notificar. Y, por último, el E7; expresó que los servidores se molestan cuando son sancionados puede incurrir nueva falta de acuerdo a la ley 27444 de negarse a recibir documentación también constituye una falta.

A manera de conclusión, se describe la subcategoría 4 de la fase sancionadora, explicando que, terminado el tiempo, el O.I. procederá inmediatamente a realizar la investigación precisa y fundamental para establecer que existe responsabilidad atribuida al servidor, esto un tiempo máximo de 15 días hábiles.

#### **Sub categoría 5 Notificación resolutoria al servidor**

El E1; expresó cómo se da notificación al servidor en la fase sancionadora, este señaló que se le notifica mediante una resolución de su sanción al servidor siendo así que estos no quieren recibir por temor, a veces ni comprendiendo los motivos porque fueron sancionados. De igual forma, el E2; interpretó que la fase más importante es la notificación del acto administrativo de la resolución, señaló que hay que tener mucho cuidado al momento de notificar, puesto que ocurre que éste es el último plazo para poder sancionar y si no se notifica adecuadamente se puede incurrir en prescripción

De la misma manera, el E3; manifestó que la notificación de resolución ya sea la sanción que se le imputa, la resolución del archivo parte siempre debidamente motivado emitiéndose por el órgano sancionador y se pone en conocimiento al área donde labora, se hará de conocimiento el tipo de control y asistencia de personal para que le quiten la marcación, del legajo de personal por lo que al día siguiente de notificación surte efectos.

De otro lado, el E4; determinó que se le notifica al trabajador, se sabe cuándo se inició su proceso y cuando termina y esté atento a su caso para que luego recibida la sanción recurriría en la segunda instancia, donde le otorgan 15 días para que pueda impugnar dicha resolución y documentos pertinentes. Así mismo, el E5; explicó que se recibe la carta de notificación, enfatizando que el problema es el mal procedimiento, ya que finalmente le dio la razón el Tribunal Servir la cual indica que se instaure por el mal procedimiento de las personas responsables, siendo archivado nuevamente.

Por su parte, el E6; expresó que la dificultad evidenciada es que los servidores se cambian de horarios a sábado y domingo de guardia, no se logra notificarlos y los demás días de no están, por lo que evitan ser comunicados, puesto ello se le notifica en su legajo o en caso haya una negativa se le ubica mediante la RENIEC. Y, por último, el E7; explicó que cuando la sanción amonestación escrita es ante la oficina de personal que lo resuelve y cuando es suspensión es el Tribunal Servir, ahí termina el proceso.

A manera de conclusión, en la subcategoría 4 de la fase sancionadora, la norma establece que entre el inicio del PAD y la notificación que comunica la sanción o archivamiento del proceso, no se pasara 1 año calendario, caso inverso nos hallaríamos frente a la prescripción del tiempo para terminar el procedimiento administrativo disciplinario.

El presente caso se procedió a notificar la presente resolución para su conocimiento a una servidora del Hospital Nacional de Dos de Mayo, dispusieron el archivo del PAD instaurado con el memorándum N° 720- 2018 en contra de la servidora, siendo así se determinó la inexistencia de elementos suficientes para atribuirle responsabilidad administrativa disciplinaria supuestamente haber infringido el principio de probidad, el deber de responsabilidad y la prohibición de obtener ventaja in debida, tipificadas en la Ley N°2781. Ley del código de ética de la función pública.

#### **IV. Discusiones**

Con respecto al objetivo general, expreso los Procesos Administrativos Disciplinarios en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019, se concluyó que los participantes, que fueron los actores principales de esta investigación, explicaron que se presentan algunas deficiencias y vacíos en las normas, esto acompañado por el desconocimiento de la mayoría de servidores que laboran en esta institución, explicando que su sustento legal es la Ley del Servicio Civil, resumiendo que la fase instructiva, en el hospital, como la fase donde se da la investigación al servidor civil por presunta falta cometida siendo la amonestación, suspensión y destitución en el ejercicio del cargo, puesto o función, bajo la diligencias y acciones del instructor determinando la competencia punitiva del procesado. Así también resumieron que, en la fase sancionadora, se da el castigo correctivo dependiendo de la propuesta formulada por el instructor una vez culminada la investigación respectiva, siendo así que muchos de los servidores son sancionados, pero con amonestaciones siendo de gravedad su falta.

En este apartado se comparó lo expuesto con el estudio de Haidar (2018) concluyó que los deberes y privilegios de los empleados públicos estipulados en la Ley de Servicio Civil de Kuwait no están lo suficientemente equitativos, ya que las sanciones para los empleados de mayor rango son menores que las de los empleados en el rango inferior. Evidenciándose una falta de proporcionalidad y objetividad en las leyes, muy asociadas con la realidad que presenta nuestro país. De igual manera en el estudio de Díaz (2018) se evidenció que en Perú los PAD no salvaguardan el derecho elemental a ser e enjuiciado en un tiempo razonable, debido a que no se han creado mecanismos legales que salvaguarden su objeto, esto quiere decir que el aplazamiento indebido escasea de consecuencias en el dicho procedimiento.

En otra realidad, Apalia (2017) describió que en Kenia las acciones disciplinarias actuales han asegurado que las instituciones a través de procedimientos efectivos y buena comunicación, alienten a los colaboradores a asumir responsabilidades por sus acciones permitiéndoles proponer su propia disciplina. Por otro lado, Camargo (2015) explicó que es necesario la aprobación de una reforma jurídica que articule el régimen de la responsabilidad administrativa de los servidores y funcionarios. Siendo la solución el diseño de moderno cuadro jurídico que fortalezca el régimen de la responsabilidad administrativa, proponiendo un ordenamiento legal administrativo y políticas internas.

Ante lo expuesto, se puede comparar el presente estudio con la realidad colombiana por medio de Arenas (2017) expresó que el debido procedimiento es un derecho constitucionalmente reconocido, se presume una garantía genérica que resguarda los derechos de los infractores, durante la actuación de una sanción disciplinaria, de ser contraria, se estaría vulnerando un principio sustancial el debido proceso, siendo deficiente la norma disciplinaria donde pueda existir lagunas legales o la mala interpretación a la norma por el sancionador, clara evidencia a la carencia de conocimientos a los dispositivos. Por último, es preciso señalar que las realidades expuestas por diferentes autores mediante sus estudios evidencian que los lineamientos y políticas en materia disciplinaria guardan gran similitud a la nuestra.

Con respecto al objetivo específico 1, explicar los Procesos Administrativos Disciplinarios en la fase instructiva en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019, se describió y explicó que el inicio del PAD empieza con la emisión de una resolución

de inicio del PAD siendo así que este deber notificar en tres días el servidor, los resultados señalaron que se le otorga al término de cinco días laborables al trabajador civil, su descargo que permita defenderse mostrando medios probatorios, ante ello el instructor tendrá 15 días para que realice indagaciones y análisis del caso cumpliéndose dicho plazo finalmente emitirá un informe el órgano instructor que reunirá antecedentes, tipificación de la falta y de la norma, hechos, pronunciamiento del servidor, recomendación de sanción y proyecto de la resolución.

Por otro lado, las conclusiones señaladas por Castro (2018) hacen énfasis ante lo expuesto, ya que remarcó que el Secretario Técnico no forma parte de la fase instructiva, si no es quien precalifica, propone la sanción, archiva expedientes argumentando que están prescrito, sus funciones contrarias a la norma. En apoyo a lo remarcado anteriormente Camargo (2015) explicó que es necesaria la aprobación de una reforma jurídica que articule el régimen de la responsabilidad administrativa de los servidores y funcionario.

Con respecto al objetivo específico 2, explicar los procesos administrativos disciplinarios en la fase sancionadora en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019, se describió y explicó que la fase sancionadora está representado por el órgano sancionador quien determina la presencia de una infracción disciplinaria y aplica las sanciones y sus subcategorías que comprende la aprobación del informe del órgano instructor, a la exposición de la notificación que funda la sanción a imputar o la declaración que refuta la petitoria, disponiendo el archivo del procedimiento en este último caso. Los resultados obtenidos son comparados con las conclusiones de Camones (2017) explicó que los procedimientos de sanciones administrativas, aplicados en instituciones policías, el cargo del sancionador no se encuentra especializado para imponer una sanción, por ende, que la norma siendo el régimen disciplinario policial es por ello que recomienda que se tenga como dispositivo una tabla que gradúe de manera exacta y fehaciente las sanciones a imponerse al procesado.

Mediante lo expuesto cabe mencionar a Díaz (2016) ya que explicó que la responsabilidad administrativa en materia disciplinaria sancionadora a pesar de ser objeto de garantía para el control administrativo del servidor, observó que la LSC y su Reglamento General, en lo que respecta al PAD, presenta algunos vacíos legales referidos a la responsabilidad de los ex servidores públicos, supuesto que abriría la

posibilidad de indemnidad para tales servidores. Paralelamente en el estudio de Arescurenaga (2016) puntualizó que en Perú las deficiencias son visibles en las instituciones públicas, debido a la existencia de vacíos en la normativa y estas pudiesen dificultar la adecuación del régimen disciplinario.

Ante lo expuesto, según nuestro marco teórico, Jara (2016) abogado especialista recomendó que, para un apropiado ejercicio del derecho de defensa del servidor procesado mediante su descargo, deberá preliminarmente garantizar su derecho de accesibilidad al historial previo que dieron comienzo a la imputación de su persona, y de esta manera estar en un contexto, escenario de mostrar las evidencias que sean necesarias.

## **V. Conclusiones**

Primero: Se describió que la aplicación de la LEY N° 30057 se está aplicando como cimiento normativo, constitucional de los procedimientos administrativos disciplinarios, que lleva a concluir que la institución de salud y sus autoridades competentes buscan salvaguardar y dar seguridad en la etapa de control de la ilegalidad a los servidores civiles, todo ello, en virtud de la facultad disciplinaria que tienen los órganos correspondientes en la dirección de la institución y todo ello a través del procedimiento establecido. A su vez, se analizó que la Ley de Servicio Civil en articulación con su Reglamento, en lo correspondiente al PAD, presenta ciertos vacíos concernientes a la responsabilidad que asecha a ciertos ex trabajadores, servidores civiles, ya que no señala con claridad el procedimiento a aplicar, supuesto que abriría la posibilidad de exoneración de sanciones para tales individuos.

Segundo: Se determinó que en la fase instructiva se evidenció que se encuentra a cargo del órgano instructor y alcanza las acciones convenientes a la valoración de la responsabilidad administrativa disciplinaria determinada. De la cual se alcanzó a indicar que el PAD empieza con la comunicación al servidor civil mediante la resolución que sujete la medida de empezar con el proceso, que deberá ser presentada al órgano encargado, reiterando en este la potestad de dar comienzo al proceso u elegir por su archivamiento, teniendo que adjuntar los cargos que se le atribuyen y la documentación sustentaría como evidencia.

Tercero: Se determinó que en la fase sancionadora se evidenció, que las potestades con la que cuenta el órgano sancionador, según se ha explicado en capítulos anteriores, ya que el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, limita las potestades de este a solo dos decisiones administrativas: decretar el archivamiento (condonar) o imputar la sanción correspondiente. Siendo este un limitante a sus facultades, debido a que no se presentan vías alternas a las dos elecciones establecidas, restringiendo la función y labor de este, en procesos en los que se observe un sosegado vicio en la resolución que se estipule el inicio del PAD.

## **VI. Recomendaciones**

Después de haber analizado y explicado cómo se dan los PAD en su fase instructora y sancionadora en el Hospital Nacional Dos de Mayo, se recomienda:

Primero. El Hospital Nacional Dos de Mayo, a través de la Sub Área de Capacitación tendrá que realizar una programación en su PDP para que se efectúe actualizaciones a las jefaturas con respecto a la Ley 30057 - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, así como también capacitaciones para todo servidor de la institución, para que este sepa cómo proceder ante dicho proceso.

Segundo. El Hospital Nacional Dos de Mayo tendrá que agregar en su Manual de Obligaciones y Funciones que el encargado o Jefe del departamento de Recursos Humanos obligatoriamente tiene que tener conocimiento y experiencia sobre cómo proceder frente a un PAD en instituciones de salud.

Tercero. El Hospital Nacional Dos de Mayo, mediante la Dirección de RH, tendrá elaborar y plantear una política interna en la cual se instituya los procedimientos estratégicos para el PAD, teniendo que incluir bajo estos lineamientos al personal que es contratado por servicios de locación.

Cuarta. Se propone a las autoridades competentes que la Secretaría Técnica dependa funcionalmente del Tribunal del Servicio Civil – SERVIR, para una mejor objetividad en su desempeño administrativo.

## Referencias

- Ahumada, M. (2003). ¿Qué es el proceso administrativo? Recuperado de [https://www.academia.edu/37073197/Qu%C3%A9\\_es\\_proceso\\_administrativo](https://www.academia.edu/37073197/Qu%C3%A9_es_proceso_administrativo)
- Al- Haidar, F. (2018). Administrative disciplinary and grievance procedures for public employees in Kuwait and UK. *International Journal of Law and Management*, Vol. 60 Issue: 3, pp.842-853, <https://doi.org/10.1108/IJLMA-04-2017-0081>
- Alcocer, W. (2016). Estudio sobre el régimen disciplinario del magisterio. *Derecho y cambio social* ISSN: 2224-4131 Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5456265.pdf>
- Apalia, A. (2017). Effects of discipline management on employee performance in an organization: the case of county education office human resource department, Turkana County. *International Academic Journal of Human Resource and Business Administration*. Volume 2, Issue 3, pp. 1-18. ISSN 2518-2374 Available Online at: [http://www.iajournals.org/articles/iajhrba\\_v2\\_i3\\_1\\_18.pdf](http://www.iajournals.org/articles/iajhrba_v2_i3_1_18.pdf)
- Arenas, A. (2017). *El debido proceso en el procedimiento disciplinario de los estudiantes universitarios. Caso universidad de Antioquia*. Universidad de Antioquia. (Tesis Maestría) Medellín-Colombia. Recuperado de [http://tesis.udea.edu.co/bitstream/10495/6257/1/ArenasMorenoA\\_2017\\_DebidoProcesoProcedimiento.pdf](http://tesis.udea.edu.co/bitstream/10495/6257/1/ArenasMorenoA_2017_DebidoProcesoProcedimiento.pdf)
- Arescurenaga, H. (2016). *Los problemas de los procedimientos administrativos disciplinarios en Inspectoría General de PNP de Lima Metropolitana durante el año 2014*. Pontifica Universidad Católica del Perú. Recuperado de [http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12404/9396/ARESCURENAGA\\_INCHAUSTEGUI\\_HUGO\\_MIGUEL\\_PROBLEMAS.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12404/9396/ARESCURENAGA_INCHAUSTEGUI_HUGO_MIGUEL_PROBLEMAS.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Beltrán, S. (2014). *Análisis dogmático y normativo de la potestad sancionadora y el principio de proporcionalidad en la función judicial*. Universidad Andina Simón

- Bolívar. (Tesis maestría) Quito-Ecuador. Recuperado de <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/4754/1/T1771-MDE-Beltran-Analisis.pdf>
- Behar, D. (2008). *Metodología de la investigación*. Grupo Editorial Shalom 2008. ISBN 978-959-212-783-7. Recuperado de <http://rdigital.unicv.edu.cv/bitstream/123456789/106/3/Libro%20metodologia%20investigacion%20este.pdf>
- Bonilla, E. y Rodríguez, P. (2005). *Más allá del dilema de los métodos*. Grupo Editorial Norma. Bogotá.
- Boyer, J. (2017). El procedimiento administrativo disciplinario: del crimen y castigo hacia una política de integridad. ENAP. Recuperado de <http://revista.enap.edu.pe/article/view/1560/1632>
- Brito, M. (2012). Principios del principio disciplinario. Montevideo, Uruguay. Recuperado de <http://revistaderecho.um.edu.uy/wp-content/uploads/2012/12/Brito-Principios-del-proceso-disciplinario.pdf>
- Bruno, E. (2010). El concepto de responsabilidad administrativa. Recuperado de [http://abogadosconsultoresebruno.blogspot.com/2010/06/el-concepto-de-responsabilidad\\_26.html](http://abogadosconsultoresebruno.blogspot.com/2010/06/el-concepto-de-responsabilidad_26.html)
- Camones, J. (2017). *Graduación en el proceso de sanciones administrativas de la policía nacional del Perú en la ciudad de Trujillo*. Universidad Privada de Ica. Chincha-Perú. Recuperado de <http://repositorio.upica.edu.pe/bitstream/123456789/105/1/JHON%20CAMONES%20VASQUEZ-GRADUACION%20EN%20EL%20PROCESO%20DE%20SANCIONES.pdf>
- Castro, J. (2018). *Gestión de los Procesos Administrativos Disciplinarios en la Ley 30057 Ley del Servicio Civil – Hospital Vitarte*. Universidad Cesar Vallejo. Recuperado de



[http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/16111/Castro\\_MJH.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/16111/Castro_MJH.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Catalin, S. (2014). Brief considerations on the disciplinary administrative liability in Romania. Bucharest Academy of Economic Studies. [https://www.researchgate.net/publication/315669149\\_BRIEF\\_CONSIDERATIONS\\_ON\\_THE\\_DISCIPLINARY\\_ADMINISTRATIVE\\_LIABILITY\\_IN\\_ROMANIA](https://www.researchgate.net/publication/315669149_BRIEF_CONSIDERATIONS_ON_THE_DISCIPLINARY_ADMINISTRATIVE_LIABILITY_IN_ROMANIA)

Código Penal (2016). Decreto Legislativo N° 635. Décimo segunda. Recuperado de [http://spij.minjus.gob.pe/content/publicaciones\\_oficiales/img/CODIGOPENAL.pdf](http://spij.minjus.gob.pe/content/publicaciones_oficiales/img/CODIGOPENAL.pdf)

Código Civil (2015). Decreto Legislativo N° 295. Décimo sexta. Recuperado de <http://spij.minjus.gob.pe/notificacion/guias/CODIGO-CIVIL.pdf>

Dávila, Y. (2017). *Conducta ética como causal de prescripción de los procesos administrativos disciplinarios en la gerencia regional de salud Lambayeque, 2012-2014*. Universidad César Vallejo. Recuperado de [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/16664/D%C3%A1vila\\_DYE.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/16664/D%C3%A1vila_DYE.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Del Giorgio, F. y Girotto L. (2016). Aportes conceptuales para la gestión pública: Temas vinculados a la función administrativa del Estado. *Revista Cambios y Permanencias*, vol. 7, pp. 489-519. Recuperado de <https://www.academica.org/del.giorgio.solfa/133.pdf>

Díaz, L. y Urzua, P. (2018). Disciplinary administrative procedures in Chile. A Due Process of Law Fundamental Right infringing regulation. *Ius et Praxis*. ISSN 0718-0012. <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-00122018000200183>

Díaz, C. (2018). *Revista General de Información y Documentación* ISSN: 1132-1873. Recuperado de <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/60813>

- Díaz, K. (2016). Fundamento Constitucional de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria: Una Mirada Crítica de la Regulación del Nuevo Régimen del Servicio Civil. *Revista Derecho & Sociedad*, N° 46, ISSN 2079-3634  
[revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechoysociedad/article/download/18858/19076](http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechoysociedad/article/download/18858/19076)
- Directiva N.º 002-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil”
- Frederickson, G., Smith, K., Larimer, C. and Licari, M. (2012). *The Public Administration Theory Primer*. 2nd ed ISBN 978-0-8133-4577-2  
<http://blancopeck.net/The-Public-Administration-Theory-Primer.pdf>
- Gaceta, L. (2017). Fases y particularidades del nuevo procedimiento administrativo disciplinario de la ley de servicio civil, ley núm. 30057. *Gaceta Laboral*. Recuperado de <http://gacetalaboral.com/fases-y-particularidades-del-nuevo-procedimiento-administrativo-disciplinario-de-la-ley-de-servicio-civil-ley-num-30057/>
- Gonzales, E. (2014). *El Proceso Disciplinario en la Administración Pública*. Perú: Revista jurídica “Decentia et Investigatio” UNMSM.
- Guerra, O. (2010). Desarrollo del Procedimiento de Recolección de Datos. Universidad Mariano Gálvez De Guatemala URI: <https://umgadmonc.files.wordpress.com/2010/09/procedimiento-de-recoleccion-de-datos.pdf>
- Guzmán, C. (2011). *Tratado de la Administración Pública y el Procedimiento Administrativo*. Lima: Eds. Caballero Bustamante.
- Guzmán, C. (2013). *Manual del procedimiento administrativo general*. Perú: Pacífico Editores.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2017). *Metodología de la Investigación*. (6° ed.). McGraw-Hill. ISBN: 978-1-4562-2396-0. Recuperado de

<http://observatorio.epacartagena.gov.co/wpcontent/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf>

Jara, J. (2016). Fases y particularidades del nuevo Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley de Servicio Civil, Ley 30057. Recuperado de <https://legis.pe/fases-particularidades-del-nuevo-procedimientoadministrativo-disciplinario-ley-servicio-civil-ley-num-30057/>

Knight, X. and Isioma, W. (2014). The Effectiveness and Consistency of Disciplinary Actions and Procedures within a South African Organisation. Mediterranean Journal of Social Sciences MC SER Publishing, Rome-Italy. University of Johannesburg. ISSN 2039-9340 Doi:10.5901/mjss.2014.v5n4p589

Ley N.º 27444 (2001). Ley del Procedimiento Administrativo General. Recuperado de <https://www.indecopi.gob.pe/documents/20795/225805/07.+Ley+del+Procedimiento+Administrativo+General+-+Ley+27444.pdf/725a60ce-7f01-4542-9e1f-82ac40dd5810>

Ley N.º 30057 (2014). Ley del Servicio Civil. *Diario oficial El Peruano*. Recuperado de [https://storage.servir.gob.pe/archivo/Aprueban\\_Reglamento\\_General\\_de\\_la\\_Ley\\_30057.pdf](https://storage.servir.gob.pe/archivo/Aprueban_Reglamento_General_de_la_Ley_30057.pdf)

Lizárraga, G. (2014). *El Régimen Disciplinarios en la Función Pública*. Perú: Gaceta Jurídica.

Martin, R. (2019). Administrative sanctioning procedure regarding public procurement. Right to due process in administrative headquarters and constitutional protection for the exercise of the arbitration function. *Ius et Praxis*, Journal of the Faculty of Law N.o 44, 2013 ISSN 1027-8168 pp. 143-191 URI: [https://revistas.ulima.edu.pe/index.php/Ius\\_et\\_Praxis/article/viewFile/78/61](https://revistas.ulima.edu.pe/index.php/Ius_et_Praxis/article/viewFile/78/61)

Martínez, T. y Paredes, E. (2014). *Manual del Servicio Civil y Régimen Laboral Público*. Perú: Gaceta Jurídica.

- Cardenas, M. y Sogi, C. (2018). Ethical-disciplinary demands derived from the medical act in Peru: experience of the last 25 years. *Acta Med Peru*. Lima. Recuperado de <http://www.scielo.org.pe/pdf/amp/v35n4/a03v35n4.pdf>
- Ministerio de Justicia y de derechos humano (2018). Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057. Recuperado de <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2018/12/Procedimiento-Administrativo-Disciplinario-%C3%81ngel-Bastidas-Solis.pdf>
- Ministerio de Justicia y de derechos humano (2019). Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. *Diario oficial El Peruano*. Recuperado de <https://spijweb.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2019/01/27444.pdf>
- Morante, L. (2014). *El Funcionario Público en el Procedimiento Administrativo Sancionador*. Perú: 90 Pacífico Editores
- Novelo, C. (2013). Las bases de la administración según Henri Fayol. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/las-bases-de-la-administracion-segun-henri-fayol/>
- Ñaupas, H., Mejía, E., Novoa, E. & Villagómez, A. (2015). *Metodología de la investigación. Cuantitativa - cualitativa y redacción de la tesis*. (5° ed.). Bogotá: Ediciones de la U. ISBN: 978-958-762-359-8
- Obregón, T. (2014). *Manual Práctico del Nuevo Régimen del Servicio Civil*. Perú: Pacífico Editores.
- Osses, S., Sánchez, I. y Ibáñez, M. (2006). *Qualitative Research in Education: Towards the Generation of Theory Through the Analytical Process*. ISSN 0718-0705 <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-07052006000100007>
- Presidencia de Consejos de Ministros (2016). *Ley del Servicio Civil - Régimen Disciplinario preguntas frecuentes*. Recuperado de <https://storage.servir.gob.pe/lsc/FAQ-LEY-SERVICIO-CIVIL-MAYO-2016.pdf>

Suárez, M. (2015). *El procedimiento administrativo disciplinario de la Función Judicial desde la perspectiva constitucional*. Universidad Andina Simón Bolívar. (Tesis Maestría) Quito-Ecuador. Recuperado de <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/4551/1/T1670-MDE-Suarez-El%20procedimiento.pdf>

Ramírez, M. and Aníbal, H. (2015). Administrative penalty in Colombia, 131 *Vniversitas*, 107-148 ISSN: 0041-9060 <http://dx.doi.org/10.11144/Javeriana.vj131.saec>

Real Academia Española. (2018). Diccionario de la lengua española. Recuperado de <http://www.rae.es/rae.html>

Reyes, A. (2004). *Administración Moderna*. (Ed.) México DF. Limusa Noriega.

Vargas, N. (2015). *Hacia la eficientización del procedimiento administrativo disciplinario del Poder Judicial del Estado de México*. Universidad Autónoma del Estado de México. (Tesis maestría) México. Recuperado de <http://ri.uaemex.mx/bitstream/handle/20.500.11799/58216/versi%C3%B3n%20digitalizada%20tesis%20completa%20pdf.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

## Anexos

**Anexo 1.** Guía de entrevista sobre los Procesos Administrativos Disciplinarios en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Cercado de Lima, 2019.

### 1. Datos generales

- Nombre completo
- Edad
- Grado de instrucción
- Cargo actual

### 2. Fase instructiva

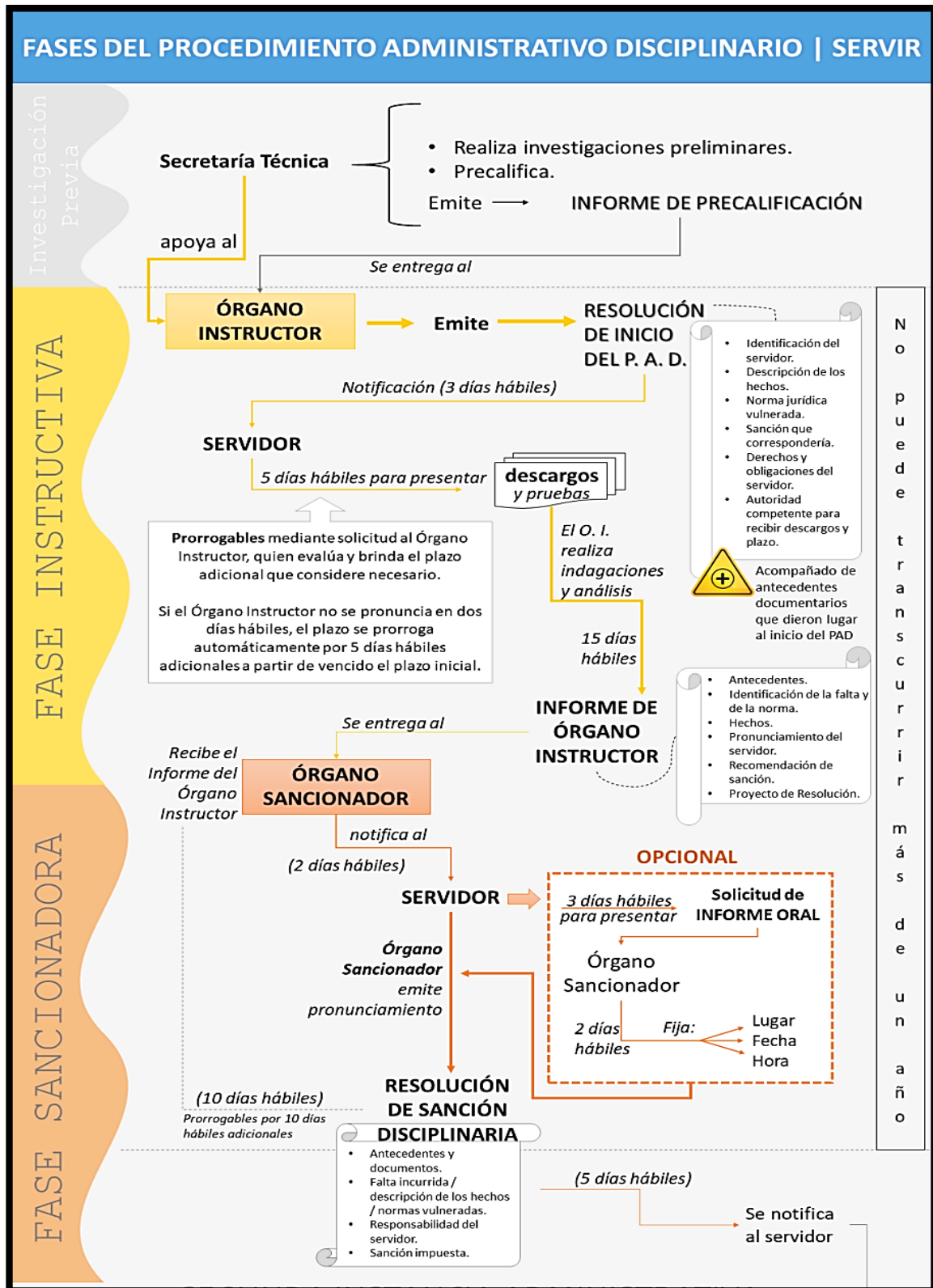
- ¿Describa cómo se da el proceso de notificación al servidor en la fase instructiva del PAD?
- ¿Describa cómo se da el proceso de descargo o la contestación del servidor en la fase instructiva del PAD?
- ¿Describa cómo se da el proceso de remisión del informe del servidor en la fase instructiva del PAD?

### 3. Fase Sancionadora

- ¿Describa cómo se da acto procesal al notificar al servidor en la fase sancionadora del PAD?
- ¿Describa cómo se da el proceso al recibir el informe del instructor al órgano sancionador en la fase sancionadora del PAD?
- ¿Describa cómo se da el proceso al comunicar al servidor sobre la recepción del informe en la fase sancionadora del PAD?
- ¿Describa cómo se da el proceso cuando el servidor solicita el informe oral en la fase sancionadora del PAD?
- ¿Describa cómo se da acto procesal cuando se determina la sanción o declaración de no da lugar en la fase sancionadora del PAD?

**Observación:** Esta es una guía semiestructurada para el desarrollo de las entrevistas. Sin embargo, agregamos algunas preguntas de acuerdo al contexto, al papel del entrevistado en el caso observado, al hilo de la entrevista, y la profundización de un tema específico y vital para entender el Proceso Administrativo Disciplinario en la institución de salud.

Anexo 2: Diagrama de las Fases de Proceso Administrativo Disciplinario



**Anexo 3:** Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil (Cita de artículo)

**LEY N° 30057**

**Ley del Servicio Civil**

LEY DEL SERVICIO CIVIL, SUS REGLAMENTOS Y PRECEDENTES ADMINISTRATIVOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA



### **Artículo 93. El procedimiento administrativo disciplinario**

93.1. La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto, el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto.

Cuando la comunicación de la presunta falta es a través de una denuncia, el rechazo a iniciar un proceso administrativo disciplinario debe ser motivado y notificado al que puso en conocimiento la presunta falta, si estuviere individualizado.

93.2. Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala fecha y hora única.

93.3. La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación.

93.4. Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la oficina de recursos humanos.

**Anexo 4:** Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil (Cita de artículo)



*LEY DEL SERVICIO CIVIL,  
SUS REGLAMENTOS Y  
PRECEDENTES  
ADMINISTRATIVOS DE  
OBSERVANCIA  
OBLIGATORIA*

**DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM**

**APRUEBAN REGLAMENTO  
GENERAL DE LA LEY N° 30057,  
LEY DEL SERVICIO CIVIL**



## **CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

### **Artículo 106.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

#### **a) Fase instructiva**

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

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 civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

#### **b) Fase sancionadora**

Esta fase 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 que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

**Anexo 5: Matriz de Consistència**

**Título:** Procesos administrativos disciplinarios en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019

**Autor:** Br. Emily Rosario Mejía Villanueva

<b>Problema</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Categorías e sub categorías</b>				
<p><b>Problema General:</b></p> <p>¿Cómo se da los procesos administrativos disciplinarios el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019?</p> <p><b>Problemas Específicos:</b></p> <p><b>Problema Específico 1</b></p> <p>¿Cómo se da los procesos administrativos disciplinarios, en la fase instructora en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019?</p> <p><b>Problema Específico 2</b></p> <p>¿Cómo se da los procesos administrativos disciplinarios, en la fase sancionadora en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019?</p>	<p><b>Objetivo general:</b></p> <p>Explicar los procesos administrativos disciplinarios en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <p><b>Objetivo Específico 1</b></p> <p>Explicar los procesos administrativos disciplinarios, en la fase de instrucción en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019.</p> <p><b>Objetivo Específico 2</b></p> <p>Explicar los procesos administrativos disciplinarios, en la fase sancionadora en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019.</p>	<b>Categoría 1: Proceso administrativo disciplinario</b>				
		<b>Categorías</b>	<b>Sub categorías</b>	<b>Ítems</b>	<b>Entrevistas</b>	<b>Análisis</b>
		Fase Instructiva	-Inicio del PAD -Descargo o contestación -Remisión del informe	1 2 3	-Secretario  Técnico  -Abogados especialistas  -Servidores	-Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.  -Directivas emitidas por SERVIR.  -Expedientes administrativos.
		Fase Sancionadora	-Recepción del Informe -Notificación al servidor -Solicitud del informe oral - Determina la resolución de sanción o declaración de no da lugar - Notificación resolutive al servidor	1 2 3 4 5		
		<b>Método</b>				
		<b>Enfoque y tipo</b>	<b>Instrumento y técnica</b>		<b>Participantes</b>	<b>Escenario</b>
		Enfoque Cualitativo	Instrumento (Guía de Entrevista)		7 Participantes	Hospital Nacional Dos de Mayo
		Tipo descriptivo	Técnica (Entrevista)			

## **Anexo 6: Entrevistas a los participantes del estudio**

### **Entrevista al participante 1**

I.- Datos Generales:

Nombre completo: Danny Mezones Abad

Edad grado de instrucción: Abogada

Cargo actual: Técnico Administrativo I

II.- Fase instructiva

### **Categoría: instructiva**

1.- Explique cómo se da el proceso de notificación al servidor en la fase instructiva del proceso administrativo disciplinario?

Nace con un memorando del órgano instructor se le da a conocer y se le notifica al investigado a su domicilio procesal en caso tenga a su abogado defensor se ampara en el artículo 18° de la Ley de Procedimiento Administrativo Generales sobre notificaciones. Personalmente los presuntos denunciados no te quieren recibir las notificaciones por desconocimiento de la normativa, por miedo recibir la notificación. El miedo que tienen es porque piensan que si lo reciben serán sancionados.

2.- ¿Explique cómo se da el proceso de descargo o la contestación del servidor en la fase instructiva del PAD?

Eleva un informe la Secretaria Técnica al Instructor, el órgano instructor en 3 días notifica al investigado, para que realice su descargo el servidor, que adjuntara en 5 días todas las pruebas para que sirvan para su defensa, respetando los días que se le ha dado en el caso que tenga algún percance de adjuntar los medios probatorios, puede pedir prórroga por 5 días máximo, que por el principio de debida defensa es un medio de prueba si merecen algún tipo de sanción o no y el principio de razonabilidad son los plazos de acuerdo a la normativa y el principio de informalidad no se deberá vulnerar su derecho como trabajador. La mayoría de los servidores no cumplen con las fechas que se les indica, su descargo muy falaz, no hay contundencia, no ponen las pruebas que se necesita.

3.- ¿Explique cómo se da el proceso de la remisión del informe del instructor al sancionador en la fase instructiva del PAD?

La secretaria técnica eleva el informe al órgano instructor, quien notifica para su descargo al servidor, el presunto imputado envía su descargo con los plazos dados, por ejemplo, el instructor emite un informe del expediente del Sr. Pérez, con la posible sanción y se eleva al órgano sancionador, es quien realiza el informe oral. El órgano instructor es temeroso, al instaurar una sanción siendo su amigo, en cierta manera hay compañerismo por lo que trabajan en el servicio médico, amistad estima, aprecio lo menos quieren que lo sancionen a su conocido y lo que no quiere que se eleve al órgano sancionador y se pone reacio firmar su notificación el servidor, personalmente es un mal servidor debería castigar más por ser así.

### III.- Fase sancionadora

#### **Categoría: Fase sancionadora**

1.- ¿Explique cómo se da el proceso al recibir el informe del instructor al órgano sancionador en la fase sancionadora del PAD?

El órgano sancionador evalúa el informe siendo las faltas cometidas por el servidor, la posible sanción si amerita o no, al momento de instaurar una evaluación tiene que estar completo, todos los descargos de defensa del servidor. No se le comunica al servidor que se está elevando el informe al sancionador, quien realiza el trabajo es el órgano instructor todo lo que tiene lo sube al órgano sancionador.

Ahora hemos recibido una resolución de SERVIR, las omisiones de entradas y salidas que eran consideradas faltas y ahora no son faltas quien lo amparan es la Resolución N° 1144-2019- SERVIR/ TSC – 2da Sala, es decir ya no se contabiliza las omisiones por faltas (entradas y salidas), al marcar tarde o te olvidas o sales no marcaste.

2.- ¿Explique cómo se da el proceso al comunicar al servidor sobre la recepción del informe en la fase sancionadora del PAD?

El sancionador se entera que le ingreso el informe del órgano instructor y todo referente al expediente del servidor, decide notificarlo en el plazo de 2 días hábiles.

Se le notifica al servidor igual se esconde, se cambia de turno, y demás no quiere recibir su notificación.

3.- ¿Explique cómo se da el proceso cuando el servidor solicita el informe oral en la fase sancionadora del PAD?

El sancionador le notifica mediante carta o memorando al servidor, que solicité fecha y hora para su informe oral, para que efectué su descargo oral el servidor.

Ese informe oral, los sancionadores no toman la debida importancia que tiene, que eso va depender la sanción que ejecute el órgano sancionador.

Las dificultades que el servidor desconoce la normativa que va ser la defensa del servidor porque se le notifica, toma conocimiento y no toma debida importancia.

4.- ¿Explique cómo se da acto procesal cuando se determina la sanción o declaración de no da lugar en la fase sancionadora del PAD?

Aquí hay 2 lados diferentes de no da lugar porque no reúne los requisitos necesarios, está mal tipificado, en el caso la sanción después del informe oral ya está estipulada contundente, si el servidor no ha meritado su defensa su sanción se dará mediante una resolución. Es mediante el principio de proporcionalidad es para sancionar

5.- ¿Explique cómo se da acto procesal al notificar al servidor en la fase sancionadora del PAD?

Se le notifica la resolución de su sanción al servidor siendo así que no quieren recibir por temor, a veces ni entendido que fue sancionado.

La dificultad que los servidores se cambian de horarios a sábado y domingo de guardia, como nosotros trabajamos no podemos notificarlos y los demás días de lunes a viernes no están por lo que evitan ser notificados y se le notifica en su legajo se le ubica o en caso haya una negativa se le ubica en la RENIEC de ser el caso tiene defensa a su domicilio legal.

## **Entrevista participante 2**

I.- Datos Generales:

Nombre completo: Jorge Willy Pajuelo Flores

Edad grado de instrucción: Abogado

Cargo actual: Secretario Técnico PAD

## II.- Fase instructiva

### **Categoría: instructiva**

1.- Explique cómo se da el proceso de notificación al servidor en la fase instructiva del proceso administrativo disciplinario?

Luego que el instructor recepciona el informe de precalificación de la Secretaria Técnica donde recomienda la apertura del PAD o la instauración del PAD, el órgano instructor mediante documento notifica válidamente al servidor la apertura o instauración del PAD, con lo que dispone de 01 año para aplicar la sanción final.

Las notificaciones inválidas no se han seguido los lineamientos establecido por ley para notificar válidamente al servidor, la ley 27444 del texto ordenado señala como se hace las notificaciones validas, cuando se notifica al servidor pasa que se esconde, no está, porque no se hay señalado su domicilio procesal o ha modificado su domicilio, no se le encuentra en su domicilio en RENIEC.

2.- ¿Explique cómo se da el proceso de descargo o la contestación del servidor en la fase instructiva del PAD?

El servidor tiene 5 días luego de haber sido notificado válidamente para emitir su descargo, pudiendo ser ampliado 5 días más previa comunicación y ampliación de plazo, se le notifica al servidor la apertura del expediente se olvidan con ello tiene que hacer el descargo veces no se entrega en la instauración del PAD la copia del expediente por lo tanto el servidor no tiene como hacer su descargo por lo que se corre el riesgo que el procedimiento sea declarado nulo por afectación al principio al derecho de defensa.

3.- ¿Explique cómo se da el proceso de la remisión del informe del instructor al sancionador en la fase instructiva del PAD?

El instructor va recibir el descargo, evalúa tiene su apreciación, le comunica su parecer al sancionador.

La norma dice que tiene 10 días para entregar el informe al sancionador pero ese plazo no se cumple sería un incumplimiento de plazo por la carga laboral, por el análisis de los descargos análisis, párrafo por párrafo, el trabajador siempre va a gozar la presunción de inocencia.



### III.- Fase sancionadora

#### **Categoría: sancionadora**

1.- ¿Explique cómo se da el proceso al recibir el informe del instructor al órgano sancionador en la fase sancionadora del PAD?

el instructor recibe el informe y evalúa los descargos de los servidores, tiene una convicción sobre la sanción y emite el informe del instructor al sancionador y donde pone en conocimiento la posible sanción que el considere que se le debe dar al trabajador que se le ha aperturado el PAD, pero eso no es una decisión final del PAD quien va tomar la decisión final va ser el sancionador mismo, las norma señala los plazos no se cumple por la carga procesal que hay, ocurre el instructor solicita la ayuda de la secretaria técnica para evaluar los descargos y demás y para que secretaria técnica con la ayuda del instructor, emita el informe del instructor en plena colaboración del instructor y secretaria técnica va recoger el punto de vista del instructor que tendría 15 días para poder emitir el informe, muchas veces no se cumple el plazo de 15 de días, sería el primer informe para la sanción definitiva lo dará el órgano sancionador.

Los plazos se pueden manejar una vez instaurado el PAD se dispone de un año para poder sancionar, el instructor emite su informe y lo pasa a Secretaria Técnica y por el trabajo que tiene se demora un poco, ahí interviene la autoridad y autoridad no interviene el servidor.

No interviene secretaria técnica, solo apoyara algunas acciones la determinación no es parte no tiene nada que ver con las fases las normas tiene carencias, y se necesita 2 abogados más, la secretaria tiene su labor, el instructor deriva el análisis a la Secretaria Técnica por lo que no se puede ser juez y parte eso debería hacer el instructor mismo siendo un defecto que tiene la ley, porque el instructor debería sr abogado y no lo son la mayoría son enfermeros médicos y así, es un defecto de la ley les cargan más trabajo cuando su trabajo es de ellos.

A los servidores no se le instruye he preparado un cronograma para las charlas a los servidores y otras charlas para los trabajadores, pero hasta ahora no puedo porque tengo un montón de trabajo 180 y más, el peruano es pleitista por tonterías, por correo wasap afecta a la institución y querellas que sean judicializados al poder judicial.

2.- ¿Explique cómo se da el proceso al comunicar al servidor sobre la recepción del informe en la fase sancionadora del PAD?

La Secretaria Técnica no intervine, solo apoyara algunas acciones, pero la determinación no es de parte de Secretaria Técnica. El sancionador tiene 10 días luego que recibe el informe del órgano instructor para poder sancionar y eso no se cumple los plazos, desde que se empieza el PAD, yo le notificó desde su inicio por ejemplo día 19 de junio tengo como autoridad hasta el 19 de junio del próximo año para sancionar tengo 1 año, el trabajador recibe el informe de precalificación el memorando es la apertura del PAD y tiene 5 días para emitir su descargo puede ser prorrogado por 5 días más, el instructor tiene 10 días para emitir su informe del órgano instructor a su vez el sancionador tendría 10 días ahí sería 30 días máximo debería acabarse en un mes hasta en 2 meses pero no ocurre así eso colisiona con el derecho del trabajador que está en esperando con alta tensión que si le sancionaran o no, porque no me sancionan de una vez eso vulnera el principio de medietes que establecido en la ley, si dispusiéramos suficiente personal es decir más abogados, cumpliríamos con el proceso terminaría máximo en 2 meses por falta de gente profesional que sepa este tema se extiende los caso hasta 8 meses, antes de que salga la norma se ha debido de especializar a los trabajadores , el legislador no le importa , no ha instruido , es un defecto de la Gestión Pública, los legisladores y congresistas deben avocarse a mejorar y no sancionar al trabajador, se abren denuncias por cosas que no tiene importancia, por eso resto temas que no tiene importancia no inicio el PAD, Los Dres. No deberían venir al trabajo, deberían realizar su trabajo en su casa, un carro llevarnos a cada uno con todos los expedientes a su casa y solo se quedaría para recepcionar los documentos del día, siempre y cuando cumpla, podría producir más y descansar algo más una de las que laboran se levantan a las 5am por el tráfico, deberían ver leyes en favor a los trabajadores deberían verlo como empresa porque el elemento humano es importante, la Dra. Tiene que gastar su propio dinero para la maestría cuando la institución debería darle y el año sabático, compensa su trabajo por una investigación, en el Perú estamos abandonados. El Secretario Técnico se gana el trabajo.

3.- ¿Explique cómo se da el proceso cuando el servidor solicita el informe oral en la fase sancionadora del PAD?

El servidor su derecho es solicitar el informe oral si desea lo hace o no, no es obligatorio, El sancionador le va citar a una determinada fecha para que haga su informe oral, hay 2 situaciones a mi entender el servidor puede dar su informe oral de manera presencial o escrita, podría sugerir que puede rendir por oral al sancionador, pero también podría enviar por escrito ahí tendría unas mejores posibilidades que rebaje la pena es la última posibilidad.

El informe oral debería ser filmado, gravado e incorporado en el expediente a través de un CD, hay varias cosas que se puede hacer

4.- ¿Explique cómo se da acto procesal cuando se determina la sanción o declaración de no da lugar en la fase sancionadora del PAD?

Cuando se expida la resolución puede ser administrativa o jefatural tiene que tener la formalidad de lo contrario no es un acto procesal válido.

5.- ¿Explique cómo se da acto procesal al notificar al servidor en la fase sancionadora del PAD?

Expedida la sanción por Recursos humanos la fase más importante es la notificación del acto administrativo de la resolución , hay que tener mucho cuidado de notificar, puede ocurrir que estemos el último plazo para poder sancionar si no notificas adecuadamente puede incurrir en prescripción es decir se te ha pasado el tiempo, el año aunque la norma dice que no importa que la resolución este dentro de los plazos y la resolución se extienda fuera de los plazos , pero el concepto está mal , hay defecto de la norma de la Ley SERVIR

### **Entrevista participante 3**

I.- Datos Generales:

Nombre completo: Mirian Amparo Yupanqui Morales

Edad grado de instrucción: Abogada

Cargo actual: Abogada de Apoyo del PAD

## II.- Fase instructiva

### **Categoría: instructiva**

1.- Explique cómo se da el proceso de notificación al servidor en la fase instructiva del proceso administrativo disciplinario?

La fase instructiva está a cargo del órgano instructor de acuerdo la sanción se determina quién es el inmediato superior del PAD, es quien se encarga de emitir un acto de inicio (no está determinado que hacer específicamente) puede ser una resolución o un memorando, firma el documento ahí tenemos a la Dra. Dany, nosotras solo somos apoyo de la Secretaria Técnica del PAD, se encarga de notificar al servidor siendo así el documento debe constar los requisitos debe estar firmado por el instructor en cada uno de las hojas y su enumeración a eso se le adjunta las copias de todo el expediente administrativo para que el servidor pueda hacer su descargo. Hay que notificar de acuerdo al orden de prelación de la ley 27444 del TUO de manera personal notificar si no está en el domicilio procesal.

No puede notificarse más de lo días de plazo, en el caso que a los servidores se le notifica y no quieren recibir es un problema propio de persona a la hora de notificar y no el acto de notificar, en caso de esas cosas sus estrategias si no tiene domicilio procesal, se accede a la ficha de RENIEC y tramitamos la dirección legal donde vive con el servicio de movilidad la Dra. Se encarga de ir a notificar a la casa si lo encuentran lo notifican si no está con pre aviso al día siguiente llega a la hora 10am si lo encuentra se le entrega o bajo puerta, se está cumpliendo con la formalidad de la ley en caso lo ubiques en su centro laboral, es simplemente cumplir con el orden de prelación de la norma desde ahí corre los días de plazo para que realice sus descargos ampliándose 5 días más si solicita.

2.- ¿Explique cómo se da el proceso de descargo o la contestación del servidor en la fase instructiva del PAD?

Una vez que el servidor es notificado con el acto de inicio del PAD de acuerdo a la norma la ley de SERVIR 30057 y su reglamento tiene 5 días de plazo para presentar su descargo, ambos dispositivos señalan que el servidor tiene derecho hacer su descargo son 5 días hábiles a partir de ser notificado del acto de inicio pero también la normas te dice que a solicitud del administrado o el servidor que se le puede ampliar el plazo por 5 días más entonces estamos hablando de 10 días siempre que el servidor solicite luego de eso el presenta sus descargos y lo recepciona el organismo instructor en este caso la autoridad

quien instaurado el PAD, lo tiene que presentar ante la autoridad quien dispuso o instaurado el inicio del PAD.

No todos los jefes tiene áreas administrativas y áreas asistenciales son departamento de ginecología, enfermería cada uno de esos servicios, viendo el cronograma del hospital se tiene la dirección general que es el nivel jerárquico, es el superior de todos tenemos a OCI, las áreas administrativas, estas las áreas asistenciales (áreas médicas) tiene el departamento de medicina interna Tiene 5 servicios siendo medicina interna 1, 2, 3, 4 y 5, en el departamento de especialidades médicas compuesto por servicio de cardiología, dermatología en total de 15 servicios, todos en su momento llegan hacer órganos instructores depende del tipo de sanción que se le recomiende, cuando estamos en una sanción de suspensión las autoridades por ejemplo una sanción de suspensión para el jefe de este servicio su instructor vendría ser su jefe del departamento porque vendría ser su jefe inmediato es solamente el instructor, ahora la otra fase sancionadora de acuerdo a la norma ya no lo ejerce el jefe inmediato solo es el instructor, la fase sancionadora lo ejerce la oficina de personal o de recursos humanos esta es la segunda instancia.

En el caso de amonestación escrita el jefe servicio el mismo medico infringe la norma quien sería su instructor el jefe de servicio y su jefe sancionador quien oficializa la sanción el jefe de recursos humanos.

La sanción de destitución su instructor el de recursos humanos y el sancionador el titular de la entidad.

La secretaria técnica es un apoyo del PAD, siendo el instructor médico no es abogado pero para eso estamos para apoyarlos, que explicar el contexto de los hechos para encuadrar a la norma lo que ha cometido el servidor está tipificado, ha transgredido esta norma este artículo, este literal por tanto esta secretaría técnica está recomendando esta sanción hay que tener en cuenta que las opiniones que emita el secretario técnico no es vinculante quiere decir que el instructor esta la facultad de querer adoptarla o la adopta pero no todo por ejemplo le recomendé la suspensión de 30 días pero no me parece que sea 20 días pero eso es facultad del instructor, si baja la suspensión depende de él, en caso no sepan del PAD o requieran de ayuda o quieran cambiar siempre nos preguntaran a nosotros siempre le daremos el apoyo porque son médicos.

La secretaria técnica debe tener un presupuesto, propio un personal propio, si vez en el organigrama del hospital la secretaria técnica no aparece, si estuviéramos tendríamos una partida propia, como es autónomos solo rendimos a la AOP le decimos hemos hecho tantos expedientes y se encuentra en la oficina de personal porque la norma te lo dice al final apoyamos a todos al instructor y sancionadora, tenemos que reportar a la oficina de personal cada 6 meses el estado situacional de los expedientes para fines de junio hasta esta fecha tenemos los expedientes cuantos expedientes ingresados archivados, sancionados y destituidos porque va a ver en qué estado lo asume, nosotros estamos de apoyo pero hay que instruirlos a los médicos. Tiene una directiva 002- 2015 directiva del PAD de la Ley 30057.

El descargo que haga el servidor no pueda ser fehacientemente, pero hay que tener consideración y tenga correlación lo que señala y los plazos y se puede ampliar de acuerdo a la carga que tenga.

3.- ¿Explique cómo se da el proceso de la remisión del informe del instructor al sancionador en la fase instructiva del PAD?

El órgano instructor recibe los descargos, analiza y producto de eso es un informe del órgano instructor al órgano sancionador, el órgano sancionador va a recibir el informe emitido del órgano instructor, en este caso jefe de personal tiene conocimiento del caso del servidor le remite una copia del informe final que ha presentado el instructor y así mismo le comunica tiene derecho de solicitar un informe oral ante el órgano sancionador es un 2da instancia. Hay 2 cosas puede recomendar o puede variar, la sanción o puede archivar y cuando lo emites a OPE el informe lo remites con un proyecto le comunica a través de un memorando que ha recibido del órgano instructor en cumplimiento del 102 del reglamento la copia tiene derecho a un informe oral de ser el caso que solicite el servidor. El órgano sancionador no conoce su caso del servidor es importante que realice su informe oral.

### III.- Fase Sancionadora

#### **Categoría: sancionadora**

1.- ¿Explique cómo se da el proceso al recibir el informe del instructor al órgano sancionador en la fase sancionadora del PAD?

El instructor remite a través de un informe al O.I. remite al O.S. (oficina de personal), haciendo de conocimiento: los antecedentes y documentos que dieron lugar inicio de procedimiento, identificación de la parte imputada, la norma jurídica, son anexos le remite el proyecto de resolución en este caso pone fin a este procedimiento debidamente motivado y así mismo un proyecto de memorando para hacer de conocimiento del servidor el informe del O.I y también tiene derecho solicitar el informe oral.

Hay una resolución N°1144 que creo que se tiene ya conocimiento.

2.- ¿Explique cómo se da el proceso al comunicar al servidor sobre la recepción del informe en la fase sancionadora del PAD?

sea notificado debidamente y este avanzado y de nada sirve será nulo todo, la parte importante la notificación y es válido el plazo de prescripción, la prescripción de 1 año la oficina e personal y 3 años cuando no toma conocimiento oficina de personal, pero para los informes de control cuando viene OCI tiene conocimiento de recepcionado,

3.- ¿Explique cómo se da el proceso cuando el servidor solicita el informe oral en la fase sancionadora del PAD?

La oficina de personal al momento de dar conocimiento del O.I. en ejercicio que le asiste puede solicitar el informe oral al servidor puede apersonarse su abogado entonces el servidor recepciona y tiene 2 días de plazo para comunicar a la oficina de personal el lugar fecha y hora.

Las circunstancias vienen los servidores solos a dar informe oral hay uno o dos que no viene a darlo, pero se tiene consideración que se levanta un acta, dejando constancia que se ha llevado el informe oral si ha venido el servidor se deja constancia con la firma y no a pesar que se ha notificado no se ha presentado a dar el informe oral y eso se consigna a la resolución.

4.- ¿Explique cómo se da acto procesal cuando se determina la sanción o declaración de no da lugar en la fase sancionadora del PAD?

El O.S. se puede dar una sanción o de archivo, si es sanción tiene que haber sido motivado se materializa por resolución administrativa se emite la resolución en conocimiento al servidor de ser el caso de suspensión se ejecuta a partir del día siguiente de haber sido notificado caso de amonestación escrita en la oficina de personal hay que tener consideración que está poniendo conocimiento al servidor.

Los servidores se molestan cuando son sancionados puede incurrir nueva falta de acuerdo a la ley 27444 de negarse recepcionar documentación también constituye una falta. Dejar constancia. Quienes están sometido no vienen con abogado, a una persona que se está imputando sea sancionado o archivado si se le ha sancionado y no tenía merito se le está afectando al servidor su remuneración y dañas su reputación ante los demás. Por eso hay que tener cuidado en notificar.

5.- ¿Explique cómo se da acto procesal al notificar al servidor en la fase sancionadora del PAD?

Se da la notificación de resolución ya sea de resolución de sanción que le impone la sanción, la resolución de archivo de parte siempre debidamente motivado lo emite al órgano sancionador y se pone en conocimiento esa resolución en el área que labora, en el caso de un servidor con 10 días de suspensión se hará de conocimiento el tipo de control y asistencia de personal para que le quiten la marcación, del legajo de personal por lo que al día siguiente de notificación surte efectos , se registrara en el registro nacional de sanciones para que lo inscriban, en el caso lo destituyan no podrá estar en la entidad dentro de 5 años podrá postular.

#### **Entrevista participante 4**

I.- Datos Generales:

Nombre completo: Guillermo Jesús Lapoint Montes

Edad grado de instrucción: Abogado

Cargo actual: Abogado de Apoyo del PAD



## II.- Fase instructiva

### **Categoría: instructiva**

1.- ¿Explique cómo se da el proceso de notificación al servidor en la fase instructiva del proceso administrativo disciplinario?

Se hace la denuncia, luego se hace la precalificación, la precalificación se le remite al órgano de instrucción como autoridad y se recomienda en la precalificación el inicio y la sanción, pero Secretaria Técnica no es vinculante.

Se remite todo el expediente al órgano instructor el PAD para dar el inicio para su respectiva sanción, La Secretaria Técnica tiene que ser remitida a la oficina del jefe de personal a la Secretaria Técnica el expediente empieza con la fecha de prescripción si pasa 1 año prescribe, el jefe de personal ordena a la Secretaria Técnica que se inicie la investigación luego me lo da para realizar la precalificación de todo los hechos, denuncia tipificación de la falta del trabajador , recomendamos el inicio, procesos y sanción, hasta ahí termina la Secretaria Técnica .

De ahí hacia adelante es solo somos apoyo, ya realizada la precalificación todo el expediente se va al órgano instructor, nosotros hacemos el proyecto de inicio y recomienda que sanción se le va imponer, una vez que el órgano instructor tiene el acto de inicio lo remite a la Secretaria Técnica para que nosotros notifiquemos al servidor para que tenga derecho a la defensa se le da las copias de todo lo actuado, para que sepa de que lo están acusando y le dan 5 días de plazo para contestar, si el presenta una ampliación de plazo le dan 5 días más, y la notificación está en la ley 27444 se le notifica de manera personal, por cedula si no se puede encontrar al servidor se publica en el periódico el peruano de ser el caso que no se le encuentra la dirección, se basa en su legajo de su DNI, se tiene que ir dos veces, que tal fecha vine, mañana vendré, tiene que haber una investigación exhaustiva del bien inmueble y eso va al expediente y se da por bien notificado, cuando el servidor solo la lee y no te la firme y seda por bien notificado, el servidor tiene 5 días para presentar su descargo, luego se realiza por el órgano instructor su informe final analiza nuevamente si le parece o no se levanta o no las observaciones ejemplo las 15 inasistencias del servidor por motivos no las llevo sus certificado médico y lo trae, entonces la sanción puede bajar, después de eso emite un informe final al órgano sancionador el jefe de personal, analiza y lo notifica haga su informe oral presencial con su abogado o solo, y realiza su informe oral

el servidor y el sancionador solo lo escucha , según eso lo ratifica la sanción o la disminuye pero no aumenta de ahí saca la resolución final.

El procesado cuando tiene conocimiento que lo van a notificar, lo cambian de guardia no viene y habla con su jefe para su cambio.

En caso no lo ubiquen al procesado se hará un edicto y se demora y cuesta algo de 450.00 soles genera gasto.

La carga procesal y la falta de personal se necesita más abogados, no tenemos impresoras, no tenemos fotocopidora tenemos que darnos una vuelta en el hospital para sacar las copias.

2.- ¿Explique cómo se da el proceso de descargo o la contestación del servidor en la fase instructiva del PAD?

Se le notifica con las copias las copias de presentación y de inicio y se notifica dan 5 días para su descargo, el servidor pueda pedir ampliación, solo se cuenta 5 días en caso no pida ampliación.

Los servidores a veces se presentan sus descargos fuera de plazo, los plazos son perentorios si se pasó de fecha ya no tiene lugar a presentarlo, pero eso ya es criterio personal y hay reclamo porque lo declaran improcedente.

3.- ¿Explique cómo se da el proceso de la remisión del informe del instructor al sancionador en la fase instructiva del PAD?

Una vez que se tiene el descargo, el órgano instructor los absuelve y de acuerdo a ello ratifica o disminuye la sanción, realizando el informe final y remitiendo al órgano sancionador siendo el jefe de personal en caso de ser suspensión y en el caso de ser destitución es el director general.

Como autoridad no quieren hacerse cargo del expediente ejemplo porque si soy enfermera se resiste el órgano instructor a recibir como autoridad del PAD el expediente que dicen no son encargados que son médicos o enfermeras.

### III. Fase Sancionadora

#### **Categoría: sancionadora**

1.- ¿Explique cómo se da el proceso al recibir el informe del instructor al órgano sancionador en la fase sancionadora del PAD?

Es cuando el jefe de personal no tiene tiempo, eso implica demora en el procedimiento, el jefe de personal es el encargado de notificar al servidor para que se presente su informe oral, una vez notificado el servidor tiene que comunicarle que si quiere un informe oral y se le señala fecha y hora para realizar al jefe de personal, el informe oral se le tiene que hacer un acta en lo que se realiza y el servidor expone todo para su defensa puede estar acompañado con su abogado o solo, una vez realizado el informe oral se remite a la Secretaria Técnica para que proyecte la resolución de sanción definitivo, el Jefe de Personal puede ratificar pero no disminuir la sanción pero no aumentarla, si requirieran aumentarla le llamaría la atención al secretario para los próximos casos. Si en caso se disminuye la sanción debe estar debidamente motivada, después viene un control posterior de la OCI y pueden decir que este señor está acusado por la OCI es un perjuicio económico se ha demostrado la licitación la preferencia para un proveedor lo puede sancionar hasta la destitución y usted lo absuelve por qué.

Luego se realiza el proyecto de la resolución de sanción por el órgano sancionador.

El trabajador ya sabe de su sanción es difícil encontrarlo y se resiste recibir su notificación considerando el tiempo de vencer los plazos en el PAD.

2.- ¿Explique cómo se da el proceso al comunicar al servidor sobre la recepción del informe en la fase sancionadora del PAD?

Realizada la resolución es difícil de encontrarlo al imputado o se resiste a recibirlo, notificando al trabajador considerando el plazo el tiempo que se inició del PAD, hay demoras por la carga procesal que se tiene que no se venza el plazo, que de conocimiento de la oficina de personal es de un año

3.- ¿Explique cómo se da el proceso cuando el servidor solicita el informe oral en la fase sancionadora del PAD?

El servidor tiene 2 días para solicitar el informe oral. El procesado es beneficiario por tener el derecho a la defensa de haber recibido el informe oral quien lo notifica el jefe de

personal, invitándolo que se acerque a realizarlo señalando la fecha y hora, normalmente es aceptado.

4.- ¿Explique cómo se da acto procesal cuando se determina la sanción o declaración de no da lugar en la fase sancionadora del PAD?

Con la resolución administrativa se da por terminado el proceso disciplinario, notificando al servidor sobre la sanción que amerita. Cuando ya se da por terminado el sancionado se desaparece para no serlo.

5.- ¿Explique cómo se da acto procesal al notificar al servidor en la fase sancionadora del PAD?

Se le notifica al trabajador, sabe cuándo se inició su proceso y cuando termina y está atento a su caso para que luego recibida la sanción recurriría a la segunda instancia, donde le otorgan 15 días para que pueda impugnar dicha resolución y documentos pertinentes.

Cuando es la sanción amonestación escrita es ante la oficina de personal que lo resuelve y cuando es suspensión es el tribunal servir, ahí termina el proceso.

### **Entrevista participante 5**

I.- Datos Generales:

Nombre completo: Carla Milagritos Zafra Reyes

Edad grado de instrucción: Secretaria Técnica

Cargo actual: Técnico Administrativo

II.- Fase instructiva

#### **Categoría: instructiva**

1.- Explique cómo se da el proceso de notificación al servidor en la fase instructiva del proceso administrativo disciplinario?

Notifican mediante un memorando indica la instauración del PAD. Te establecen los plazos

El problema cuando no indican algunas referencias del Jefe Mediato o el Jefe de Recursos Humanos y no me informan, no me lo adjuntan en la notificación.

2.- ¿Explique cómo se da el proceso de descargo o la contestación del servidor en la fase instructiva del PAD?

En cuanto me notifican tengo 5 días de plazo como no es suficiente pido ampliación 3 a 5 días más.

El problema es recaudar los medios probatorios que no cuenta en el expediente y hacen mención que no tenía a la mano y tenía que solicitar para hacer un buen descargo.

Se debe entregar lo que dice la ley al domicilio del trabajador no en el centro de trabajo la ley es clara, hay trabajadores no conocen la ley y es mas no lo reciben por su ignorancia, la dificultad son los memorando oficios o informes. Cuando notifican no deben notificar al centro laboral deben enviar al domicilio. Mayormente son memorando o informes.

3.- ¿Explique cómo se da el proceso de la remisión del informe del instructor al sancionador en la fase instructiva del PAD?

Ponen la denuncia o queja o solicitan llamado de atención el proceso es lo que más conozco lo hacen conocimiento al jefe mediato luego me informa mediante un memorando al procesado en la cual me solicita mi descargo.

No hay problema solo me informan.

### III. Fase Sancionadora

#### **Categoría: sancionadora**

1.- ¿Explique cómo se da el proceso al recibir el informe del instructor al órgano sancionador en la fase sancionadora del PAD?

Mediante una resolución donde indica el tiempo de sanción o el archivamiento de sanción, sería el abuso de tiempo de sanción, exceden los días de sanción

2.- ¿Explique cómo se da el proceso al comunicar al servidor sobre la recepción del informe en la fase sancionadora del PAD?

Con una notificación que me están imponiendo una sanción, indica el tiempo de sanción, la Ley 27444 y adjuntan la Resolución Administrativa, que la mi sanción que me imponen no estoy conforme porque apele el tribunal civil me dio la razón.

No estoy conforme porque no me merecía esta sanción, los documentos que ellos indican no están legalizados fuimos varios imputados, la penalidad que me dieron apele y el

tribunal de servir me dieron la razón que se instaure el PAD por el mal proceso que han hecho los jefes, hicieron un mal procedimiento

El que me firma mi resolución es el Jefe de Recursos Humanos y al que le correspondía era al Jefe Inmediato de acuerdo la Ley de SERVIR y 27444, hicieron un mal proceso administrativo y el servir me dio la razón, luego se instauró el proceso y se archivó al ver que no había nada, ahora estoy esperando mi remuneración, me descontaron no me permitieron marcar y la ley dice mientras yo apele uno tiene que seguir laborando, Secretaria Técnica hace el proceso de sanción y de investigación y no les cae a él si no al Jefe de Recursos Humanos.

3.- ¿Explique cómo se da el proceso cuando el servidor solicita el informe oral en la fase sancionadora del PAD?

Si quiere da el informe oral o desiste en dar el procesado nos remite que nos indica que nos apersonemos en una fecha el informe oral la cual hay 2 opciones de desistir o asistir, te dicen que es importante para que caigas en contradicciones, no es necesario que vallas, envías un escrito del informe oral por escrito.

4.- ¿Explique cómo se da acto procesal cuando se determina la sanción o declaración de no da lugar en la fase sancionadora del PAD?

Termina el proceso de sanción retorno a mi trabajo

Problema la críticas de los trabajadores hacia el sancionado, no hay nada reservado lo hacen público.

5.- ¿Explique cómo se da acto procesal al notificar al servidor en la fase sancionadora del PAD?

Nos dan la carta de notificación

El problema es el mal procedimiento administrativo finalmente me dio la razón el tribunal servir la cual indica que se instaure por el mal procedimiento de la persona responsables, siendo archivado nuevamente.

## **Entrevista del participante 6**

### I.- Datos Generales:

Nombre completo: Carlos Elescano Yupanqui

Edad grado de instrucción: medico

Cargo actual: Medico Asistente

### II.- Fase instructiva

#### **Categoría: instructiva**

1.- Explique cómo se da el proceso de notificación al servidor en la fase instructiva del proceso administrativo disciplinario?

La Secretaria Técnica no me notifico y pasaron a órgano instructivo, recién me notificaron, pero en el inicio de las investigaciones no escucharon mi versión, el notificador no me informaron nada solo me dio mi notificación lacrada cuando lo saqué del sobre ahí recién me di cuenta que me habían denunciado.

El problema no se llevó el debido proceso y el derecho a la defensa por la mismo fue con mala intención, solo me llamaron para sentenciarme.

2.- ¿Explique cómo se da el proceso de descargo o la contestación del servidor en la fase instructiva del PAD?

Pedí ampliación de 5 días solo me dieron 3 días más por lo que hice mi descargo.

El problema que la norma dice 5 días más para la ampliación de mi descargo de la cual solo 3 días me dieron.

Los cargos que me dieron hacia mi perdona no son ciertas que se ha cometido por lo que se no se cumplió el debido proceso.

3.- ¿Explique cómo se da el proceso de la remisión del informe del instructor al sancionador en la fase instructiva del PAD?

Lo que puedo decir que se da permanentemente la acusación de los antecedentes y la destitución automática, la amonestación escrita y suspensión.

El problema las tardanzas y falta injustificada habiendo un artículo de la ley donde se omite las faltas.

### III. Fase Sancionadora

#### **Categoría: sancionadora**

1.- ¿Explique cómo se da el proceso al recibir el informe del instructor al órgano sancionador en la fase sancionadora del PAD?

No conozco mucho de las fases, la etapa de precalificación, no es quien realiza el jefe de personal como órgano sancionador todo realiza es el secretaria técnica, ya realizado lo pasa al sancionador emite una opinión de acuerdo a las pruebas una falta propone de acuerdo a la gravedad del caso sea leve o grave desde una amonestación escrita hasta una destitución, eso aconseja el órgano instructor al órgano sancionador, el órgano instructor investiga pudiendo ser un médico , asistencial o administrativo.

2.- ¿Explique cómo se da el proceso al comunicar al servidor sobre la recepción del informe en la fase sancionadora del PAD?

Le comunican verbalmente, se le comunica por escrito, ejemplo puede haber venido tarde, pero cumple con su función, de acuerdo a sus funciones y no cumple es una falta grave y acarrea una destitución, ejemplo un médico puede venir tarde sin peligrar su función por ejemplo abandono la guardia habiendo perjudicado a alguien. Le envía notificación

Si no se ha notificado al procesado lo pueden declarar nulo todo el proceso.

Tiene que presentar pruebas y testigos en su momento en caso sea de marcación o traer el control de personal.

No cumplan los plazos de ley, no están debidamente sancionados faltando un comité por parte del órgano o servidor, no adjuntan las pruebas o polémica entre el instructor los abogados.

3.- ¿Explique cómo se da el proceso cuando el servidor solicita el informe oral en la fase sancionadora del PAD?

El procesado tiene derecho a solicitar que le den la oportunidad que den su versión si lo amputan lo declaran nulo, el debido proceso.



Si no han respetado el protocolo, el debido proceso, por ejemplo, trayendo su abogado lo dejaron declarar sin su abogado. El sentido de la ley que el denunciado tiene derecho a ser escuchado de acuerdo a la constitución, la carta magna.

El inculpado debe pedir por escrito o mediante por un abogado que solicito un informe oral de acuerdo a ley

El procesado tiene derecho a solicitar que le den la oportunidad de dar su versión, del procedimiento administrativo pasa al derecho penal, ejemplo de agresión, contra el pudor, el espíritu de la ley es cumplir si no cumple está faltando el debido proceso, no debe ser sancionado por ser su amigo o compañero. Ejemplo la intimidad de las damas no se puede ventilar así no más o porque hay leyes y jurisprudencia referente a ello.

4.- ¿Explique cómo se da acto procesal cuando se determina la sanción o declaración de no da lugar en la fase sancionadora del PAD?

No estoy de acuerdo con la sanción y no han respetado el debido proceso no me dieron la oportunidad de presentar las pruebas de acuerdo a los plazos es un error que lleva el proceso. Sustentar que se le ha sancionado injustamente.

No es necesariamente son justas, depende de la Ley servir solo está para votarte para disminuir la carga de trabajadores y servidores públicos si quieren votarte te votan, con decirte si en el poder judicial debería ser justos en la sanción imagínate si te tienen ojeriza o el jefe no me apoya solo me queda esperar nada más mi sanción, supuestamente es mi culpa eso tiene que ser probado tiene el derecho reclamar.

5.- ¿Explique cómo se da acto procesal al notificar al servidor en la fase sancionadora del PAD?

Te notifican por escrito tiene un tiempo por apelar si te confirman la sanción tiene que ir al poder judicial, de ser el caso no tengas justicia, hay gente que manipula la notificación, para eludir, a veces los delincuentes saben más que los abogados y no tiene así no más sanciones.

### **Entrevista participante 7**

I.- Datos Generales:

Nombre completo: Roberto Pacherras Alameda

Edad grado de instrucción: Abogado

Cargo actual: Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica

## II.- Fase instructiva

### **Categoría: instructiva**

1.- Explique cómo se da el proceso de notificación al servidor en la fase instructiva del proceso administrativo disciplinario?

Cuando existe el inicio del PAD por el órgano instructor correspondiente se notifica al administrado o servidor adjuntando el informe de precalificación y el informe del órgano instructor y sus actuados, otorgándole el plazo de 5 días de plazo para la presentación del descargo más 5 días más adicionales a petición del procesado la garantía al derecho de la defensa amparada en la Constitución política del Perú del estado.

El problema puede darse una notificación defectuosa cuando no se le encuentra al procesado en su domicilio real y el notificador debe proceder a utilizar el método de cedula .es decir primero es un preaviso de la notificación luego se notifica al servidor

2.- ¿Explique cómo se da el proceso de descargo o la contestación del servidor en la fase instructiva del PAD?

El descargo que presenta el procesado debe ser dentro del plazo legal otorgado dentro de los 5 días o 10 días, debe contener instrumentos, herramientas y medios probatorios y desvirtúen los cargos los cargos imputados. La dificultad el órgano instructor cuando se recepciona el descargo en forma extemporánea.

3.- ¿Explique cómo se da el proceso de la remisión del informe del instructor al sancionador en la fase instructiva del PAD?

El informe del órgano instructor al órgano sancionador debe contener:

1. Los antecedentes del procedimiento
2. Identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada
3. Hechos que determinaran la comisión de la falta
4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta y parte del servidor.
5. Recomendación de la sanción aplicable.
6. El proyecto de resolución debidamente motivada.

Los problemas que a veces están incompletos los expedientes sin foliar y desordenados, hay casos que se aprecia que no están debidamente motivados y mal tipificados.

### III. Fase Sancionadora

#### **Categoría: sancionadora**

1.- ¿Explique cómo se da el proceso al recibir el informe del instructor al órgano sancionador en la fase sancionadora del PAD?

El órgano sancionador tiene que meritar y observar la metodología utilizada en el informe del órgano instructor, asimismo, solicitar al procesado para que haga valer su derecho al informe oral.

La Secretaria Técnica no es oportuna en apoyar al órgano sancionador con sus informes, a pesar de que la Ley 30057 Ley de Servicio Civil y su reglamento aprobado por decreto supremo 040- 2014- PCM, prevee que la Secretaria Técnica coadyuve apoyar los informes del órgano instructor y sancionador en todas las etapas del PAD.

2.- ¿Explique cómo se da el proceso al comunicar al servidor sobre la recepción del informe en la fase sancionadora del PAD?

El órgano sancionador está en la obligación de proporcionar los informes y el expediente principal del caso, como para que el procesado pueda instruirse en el informe oral correspondiente.

Algunas veces nos proporcionan los informes completos que limitan al derecho al descargo y genera un tema de indefensión por parte del procesado.

3.- ¿Explique cómo se da el proceso cuando el servidor solicita el informe oral en la fase sancionadora del PAD?

En primer lugar, el órgano sancionador solicita al procesado sea servidor o ex servidor civil invoque su derecho al uso del informe oral por escrito,

El servidor debe presentar entonces su informe oral en 3 días hábiles al órgano sancionador, El órgano sancionador debe pronunciarse máximo 2 días hábiles indicando el lugar, fecha y hora en conformidad el art. 112° del reglamento.

El órgano sancionador se pronuncia en 10 días hábiles que debería ser sustentado.

Es lamentable porque siendo ya sancionado no queda ahí, todo se va al legajo la sanción que haya tenido, según dice 2que es de carácter reservado cuando todos los trabajadores se enteran de lo que pasa.

4.- ¿Explique cómo se da acto procesal cuando se determina la sanción o declaración de no da lugar en la fase sancionadora del PAD?

Cuando se oficializa la sanción solo queda aceptarlo sea una amonestación escrita, suspensión o destitución, teniendo en cuenta que las amonestaciones verbales no se registran en el legajo.

5.- ¿Explique cómo se da acto procesal al notificar al servidor en la fase sancionadora del PAD?

Cuando se oficializa la sanción es comunicada o notificado al servidor, pudiendo ser sancionado con amonestación escrita cuando el jefe inmediato actúa como instructor y sancionador, ya habiendo decidido la sanción respectiva comunican al jefe de personal, finalmente comuniquen al servidor, en caso sea suspensión y destitución corresponde al mismo sancionador oficiar la sanción.

**Anexo 7: se notifica a una servidora mediante resolución se dispone el archivo del  
PAD**



"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

**NOTIFICACION N° 042 -2018-OP-HNDM**

**A :** Carla Milagritos ZAFRA REYES  
Técnico Administrativo I, STE.

**ASUNTO :** Notificación de Resolución Administrativa

**REF. :** Resolución Administrativa N° 401-2018/OP/HNDM

**FECHA :** Lima, 01 de agosto del 2018

---

Mediante el presente me dirijo a usted, con la finalidad de notificarle la **Resolución Administrativa N° 401-2018/OP/HNDM**, de fecha 30 de julio del 2018, mediante el cual se resuelve **DISPONER** el archivo del procedimiento administrativo disciplinario instaurado con el **MEMORANDUM N° 720-2018-DE/HNDM**, a su persona, por las consideraciones expuestas en la parte considerativa de la acotada resolución.

Lo que comunico a usted, para los fines pertinentes.

## Anexo 8: Autorización de entrevistas de los participante



PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL  
"DOS DE MAYO"

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Lima, 17 de junio de 2019

Oficio N° 129 -2019-ST-OP-HNDM

**Abog. EMILY ROSARIO MEJIA VILLANUEVA**

Domicilio:

Mz U Lote 27 Los Chasquis

Urb. El Retablo

Comas

Presente.-

ASUNTO : Atención de solicitud de autorización para entrevista

REF. : Solicitud de fecha 14.jun.2019

De mi mayor consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez en atención a su documento de la referencia comunicarle que esta jefatura de Secretaría Técnica no tiene inconveniente para la autorización de lo solicitado.

Sin otro particular, valga la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
  
Abog. JORGE WILL PAJUELO FLORES  
SECRETARIO TÉCNICO  
Presidencia Ejecutiva de la Administración del HNDM.

JWPF/jwpf.



**ESCUELA DE POSGRADO**  
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**Acta de Aprobación de originalidad de Tesis**

Yo, Mercedes Nagamine Miyashiro, docente de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo filial Lima Norte, revisor de la tesis titulada "Procesos administrativos disciplinarios en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019" de la estudiante MEJIA VILLANUEVA, EMILY ROSARIO, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 10% verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin.

La suscrita analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituye plagio. A mi leal saber y entender la tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

Lima, 03 de agosto del 2019

---

Mercedes Nagamine Miyashiro

DNI 20031516

# Pantallazo del Software Turnitin

The screenshot displays the Turnitin Feedback Studio interface. The main document area shows the title page of a thesis from Universidad César Vallejo. The document text includes:

**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**  
**ESCUELA DE POSGRADO**  
**PROGRAMA ACADÉMICO DE GESTIÓN PÚBLICA**  
Procesos administrativos disciplinarios en el Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:**  
**Maestra en Gestión Pública**

**AUTORA:**  
D<sup>ra</sup>. Emily Rosario Mejía Villanueva  
(ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-8834-9228>)

**ASESORA:**  
D<sup>ra</sup>. Mercedes María Nagamine Miyashiro  
(ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-1673-8601>)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**  
Gestión de Políticas Públicas

Lima - Perú  
2019

On the right side, the 'Resumen de coincidencias' (Similarity Summary) panel shows a total similarity of 10%. Below this, a list of sources is provided:

Rank	Source	Similarity
1	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	4 %
2	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	1 %
3	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	1 %
4	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	1 %
5	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	1 %
6	ricardoayalagordillo.com Fuente de Internet	1 %
7	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	<1 %
8	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	<1 %

The interface also shows a navigation bar at the top with 'feedback studio', 'TESIS DE MAESTRÍA', and page indicators. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 03:16 p.m. on 3/08/2019.





UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)  
"César Acuña Peralta"

## FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS TESIS

### 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: (solo los datos del que autoriza)

MEJÍA VILLANUEVA, EMILY ROSARIO

D.N.I. : 40529975

Domicilio : MZ U LOTE 27 urb. El Establo - Elmosus - COMAS

Teléfono : Fijo : Móvil : 951631009

E-mail : Estudio\_junior\_mejia@hotmail.com

### 2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

Modalidad:

Tesis de Pregrado

Facultad : .....

Escuela : .....

Carrera : .....

Título : .....

Tesis de Posgrado

Maestría

Doctorado

Grado : MAESTRA

Mención : GESTIÓN PÚBLICA

### 3. DATOS DE LA TESIS

Autor (es) Apellidos y Nombres:

MEJÍA VILLANUEVA, EMILY ROSARIO

Título de la tesis:

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

EN EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO,

LIMA, 2019

Año de publicación : 2019

### 4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE LA TESIS EN VERSIÓN ELECTRÓNICA:

A través del presente documento, autorizo a la Biblioteca UCV-Lima Norte, a publicar en texto completo mi tesis.

Firma :

Fecha : 06-09-2019

## Autorización de la Verificación Final del Trabajo de Investigación



# UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

### AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

CONSTE POR EL PRESENTE EL VISTO BUENO QUE OTORGA EL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE

### ESCUELA DE POSGRADO

A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:

EMILY ROSARIO HEJID VILLANUEVA

INFORME TÍTULADO:

Procesos Administrativos Disciplinarios en el  
Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima, 2019

PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE:

MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA

SUSTENTADO EN FECHA: 16 DE AGOSTO DE 2019

NOTA O MENCIÓN: APROBADO POR MAYORÍA



FIRMA DEL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN