



Resolución Rectoral N° 0279-2020-UNAP

Iquitos, 11 de febrero de 2020

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Rectoral N° 0698-2019-UNAP, del 26 de abril de 2019, se resuelve designar a partir del 01 de mayo de 2019, en la Secretaría Técnica del Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario para el personal no docente de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), a don Dadky Julio Pérez Panduro, jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, como secretario técnico, quedando conformado el Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario para el personal no docente y la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), de la siguiente manera:

- Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario
 - Wilson Panduro Curitima Presidente
Jefe (e) de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos
 - Carlos Leandro Tuesta Chuquipiondo Miembro
Jefe de la Unidad de Racionalización
- Secretaría Técnica
 - Dadky Julio Pérez Panduro Secretario técnico
Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica

Que, es conveniente ampliar los alcances de la Resolución Rectoral N° 0698-2019-UNAP, precisándose las funciones de la Secretaría Técnica; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 005-2017-AU-UNAP, modificado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 008-2017-AU-UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Ampliar los alcances de la Resolución Rectoral N° 0698-2019-UNAP, del 26 de abril de 2019, incorporando las funciones de la Secretaría Técnica, de la siguiente manera:

ARTÍCULO TERCERO.- Establecer que las funciones de la Secretaría Técnica, serán las siguientes:

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (Anexo A).
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento Administrativo Disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

Resolución Rectoral N° 0279-2020-UNAP

5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
 6. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).
 7. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponden a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el secretario técnico.
 8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos el PAD.
 9. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 10. Declarar "No ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
 11. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre
RECTOR



Kadir Benzaquen Tuesta
SECRETARIO GENERAL

