



Municipalidad Distrital de Chancay

Gerencia Municipal

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 015-2023-MDCH/GM

Chancay, 15 de mayo del 2023.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY,
PROVINCIA DE SAN MARCOS, REGIÓN DE CAJAMARCA**

VISTO:

Acuerdo de Consejo N° 23-2023-MDCH/A, que aprueba el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Chancay, de acuerdo con la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

CONSIDERANDO:

Que según el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la ley de reforma constitucional capítulo XVI del Título sobre Descentralización. Ley N°27680, y posteriormente modificada por la Ley N°28607, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con este, se pronuncia el Artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que agrega que dicha autonomía, radica en ejercer actos de gobierno administrativo con sujeción al ordenamiento jurídico, por lo que están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que, por su naturaleza, son de observancia y cumplimiento obligatorios.

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios a entidades públicas del Estado, así como aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades, y de la prestación de servicios a cargo de estas.

Que, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señala que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades adecuen internamente al procedimiento, asimismo agrega que aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N°30057 se regirán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia.





Municipalidad Distrital de Chancay

Gerencia Municipal

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE se aprobó la Directiva N°02-2015 “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, la cual señala que el secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la ORH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

Que, a razón de lo expuesto, mediante Informe N° 034-2023/GM-MDCH, se remite el Proyecto de Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de Chancay de acuerdo con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; el mismo que cuenta con opinión legal contenida en el informe legal N° 014- 2023-HSAS–MDCH.

Estando a las atribuciones y facultades a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por el Art. 39 de la Ley Orgánica de las Municipalidades - Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH – “Directiva de Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de Chancay”, de acuerdo con la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR la presente Resolución, a todos los servidores de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Chancay, como parte interesada, a fin de que tomen conocimiento de la misma.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de secretaria, así como al encargado del Portal de Transparencia de la Entidad, la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHANCAY
Chapel Toribio Ruiz Vargas
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad Distrital
Chancay

DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH

Gerencia Municipal

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHANCAY, DE ACUERDO
CON LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU
REGLAMENTO**





Municipalidad Distrital
Chancay

DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH

Gerencia Municipal

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. RESPONSABILIDADES
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. DISPOSICIONES FINALES
- X. ANEXOS Y GRÁFICOS



 Municipalidad Distrital Chancay	DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH	Gerencia Municipal
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO	

DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO

I. OBJETIVO



El objetivo de la presente directiva es regular el procedimiento administrativo disciplinario en la Municipalidad Distrital de Chancay, en adelante la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Servicio Civil, Ley de N° 30057, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, de fecha 21/06/2016.

II. FINALIDAD



La finalidad de la presente directiva es que los procedimientos administrativos disciplinarios que se lleven a cabo en la Municipalidad Distrital de Chancay cumplan con el Principio del debido Procedimiento Administrativo, en cuanto a plazos, etapas y derecho a la defensa, establecidas en la normativa vigente y aplicable.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2017-hus, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias aprobadas por la Ley N° 29849.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias aprobado por D.S N° 065-2'11-PCM.
- Texto Único Ordenado del D. Leg N° 728. Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) aprobada mediante el D.S. N°003-07-publicado el 27/03/11-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, D. Leg que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**

- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSV "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, de fecha 21/06/2016.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de la presente, se señala las definiciones siguientes:

Servidores (as): Aquellas personas que ejercen Función Pública, en una entidad pública independientemente de su régimen laboral y/o modalidad contractual con la entidad. Además, según el artículo dos de la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057, también son considerados servidores/as los funcionarios públicos/as, cuya conceptualización se encuentra en el literal a) del artículo 3° de la misma norma

Exservidores (as): Son las personas que no ejercen funciones públicas en ninguna entidad pública, bajo modalidad contractual alguna. Será procesado como exservidor cuando haya tenido la HP comisión de la falta. A los exservidores se les aplicará las faltas tipificadas en el artículo 241° del TUO de la Ley N° 27444.

Denuncia: Comunicación verbal o escrita respecto a la comisión de una falta, puesta en conocimiento del jefe Inmediato Superior del servidor civil que cometió la falta, la secretaria técnica es la responsable de adjuntar las pruebas pertinentes de ser el caso.

Denunciante: Persona que formula la denuncia, quien no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, siendo un tercero que colabora con la administración pública.

Falta de Carácter Disciplinario: Es toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica y da lugar a la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

Órgano Instructor: Es el encargado de llevar a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. de acuerdo con la naturaleza de la presunta falta, y el Órgano Instructor puede ser el jefe inmediato, el jefe de Recursos Humanos o la comisión especial instructora a la que hace referencia el numeral 93.4 del artículo 93° del Reglamento General de la ley del servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Órgano Sancionador: Es el órgano encargado de la imposición de la sanción o su declaración de no al lugar. De acuerdo con la naturaleza de la presunta falta, el órgano sancionador puede ser el jefe inmediato, el jefe de Recursos Humanos o el Titular de la Entidad.

Procedimiento Administrativo Disciplinario: Es aquella que exige el estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**

Secretaría Técnica: Órgano hoja de apoyo a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario que puede estar compuesta por 1 o más servidores civiles, de preferencia abogados, los mismos que pueden ser servidores civiles de la Entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares encomendadas. Son designados por el Tribunal de la Entidad y dependen funcionalmente de la Gerencia Municipal.

V. ALCANCE



La presente directiva se aplica a todos los servidores civiles y ex servidores de la Municipalidad Distrital e Chancay, cualquiera fuese su Régimen Laboral.

El término de servicio o exservidor civiles comprende a todos los servidores cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y Contrataciones baso el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.



La presente directiva regula también los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) iniciados por las faltas previstas en el CEFP (Código de Ética de la Función Pública) y en la LPAG (Ley del Procedimiento Administrativo General).

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

Los principios que regulan el PAD son los mismos que regulan la potestad sancionadora del Estado previsto en el artículo 230° de la LPAG, esto es, los Principios de Legalidad, Debido Procedimiento, Razonabilidad, Tipicidad Irretroactividad, Concurso de Infracciones, Continuidad de Infracciones, Causalidad, Presunción de Licitud, y el "Non bis in idem".

6.2. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

La responsabilidad Administrativa Disciplinaria (RAD), es aquella que exige la Municipalidad a los servidores y exservidores civiles por faltas previstas en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por DS N° 040-2014-PCM, TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y el Código de Ética en la Función Pública, aprobada por la Ley N° 27815, que cometan en el ejercicios, iniciando el respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) e imponiendo la correspondiente sanción si lo hubiere.

El inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario no impide el inicio de acciones legales que permitan determinar las responsabilidades de carácter

 Municipalidad Distrital Chancay	DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH	Gerencia Municipal
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO	

funcional, civil o penal que deriven del accionar de los servidores y exservidores civiles.

6.3. APLICACIÓN EN EL TIEMPO

De acuerdo con la Undécima Disposición Complementaria Transitoria de Reglamento, las normas que regulan el PAD, de acuerdo con la LSC. Por tanto:

- Los PADs instaurados antes del 14 de septiembre de 2014, se rigen por las normas sustantivas y procedimentales con las que fue instaurado. En caso, de que la Comisión Especial o Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios se encuentre en proceso de investigación y/o pronunciamiento, y no se haya instaurado al PAD, deberán remitir lo actuado a la secretaria técnica.
- Los PAD instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la LSC y su Reglamento y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.
- Los PAD instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se registrarán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N.º 30057 y su Reglamento.

Son normas procedimentales, la referidas a:

- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- Etapas o fases del procedimiento administrativo disciplinario y plazos para la realización de actos procedimentales.
- Formalidades previstas para la emisión de los actos procedimentales.
- Reglas sobre actividad probatoria y ejercicio del derecho de defensa.
- Medidas cautelares.
- Plazos de prescripción.

Son normas sustantivas las referías a:

- Los deberes y/u obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y derechos de los servidores.
- Las faltas.
- Las sanciones: tipos, determinación, eximentes y agravantes.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario, está a cargo de un secretario técnico que es designado por la máxima

 Municipalidad Distrital Chancay	DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH	Gerencia Municipal
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO		

autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito.

El secretario técnico, puede ser un servidor civil que no forme parte de la ORH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.



La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el secretario técnico en el cumplimiento de sus funciones, debido a la carga procesal, de la complejidad del o de los asuntos y el número de personas involucradas en los PADs.

Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la 5 entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.

Si el secretario técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88 de la LPAG, la autoridad que lo designó debe designar a un secretario técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes de la LPAG.



Las funciones principales de la secretaria técnica son:

- a) 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 que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).
- c) 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.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y exservidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) 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

 Municipalidad Distrital Chancay	DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH	Gerencia Municipal
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO	

Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).



- g) 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. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



7.2. LAS AUTORIDADES COMPETENTES DEL PAD

Para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la entidad.

7.2.1. Son autoridades competentes para conducir el PAD y emitir sanciones, en primera instancia

- a) En el caso de sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato de quien cometió la falta es el órgano instructor y el órgano sancionador.
- b) En el caso de sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor, y la Unidad de Recursos Humanos en el órgano sancionador.
- c) En el caso de sanción de destitución e inhabilitación, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano Instructor, y el Gerente Municipal es el órgano Sancionador.

7.2.2. Son autoridades competentes para conducir el PAD en Segunda Instancia Administrativa.

- a) Para los PADs referidos a sanciones de amonestaciones escritas, en Segunda Instancia el jefe de la Unidad de Recursos Humanos

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**

- b) Para los PADs referidos a sanciones de suspensión actúa en segunda instancia el Tribunal Civil (TSC)
- c) Para los PADs referidos a sanciones de Destitución e Inhabilitación, actúa en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil (TSC)

**7.3. LA PRESCRIPCIÓN DEL PAD****7.3.1. La Autoridad Competente para declarar la prescripción.**

La autoridad competente para declarar la prescripción de un PAD es el Gerente Municipal, mediante resolución debidamente motivada. La prescripción es declarada de oficio o a pedido de parte.

7.3.2. Plazos de la Prescripción

Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al servidor o exservidor civil prescribiere, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento. Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

a) Plazos de prescripción para el inicio del PAD

La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta.

En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

Para el caso de los exservidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendario contados desde que la entidad tomó conocimiento de la comisión de la infracción, computado desde que la entidad conoció de la comisión de la falta; asimismo, el plazo para iniciar el PAD prescribirá a los tres (3) años de haberse cometido la infracción o la falta.

b) Plazos de prescripción para culminar el PAD

Conforme a lo señalado en el artículo 94 de la LSC, entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario.

7.3.3. Procedimiento para la declaración de la prestación

Los pedidos de prescripción formulados por el servidor o exservidor o procesando deberán dirigirse al Secretario Técnico de



 Municipalidad Distrital Chancay	DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH	Gerencia Municipal
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO	

Procedimientos Administrativos Disciplinarios, el cual, independientemente del PAD, emitirán un informe respecto al siguiente detalle.

En caso considere que se han cumplido alguno de los plazos de prescripción, remitirá los acuerdos a la Gerencia Municipal, adjuntando el proyecto de resolución administrativa.

En caso considere que no se hubiera cumplido ninguno de los plazos de prescripción, se remitirá los actuados al órgano instructor o sancionador, dependiendo el estado del proceso, para su acumulación al expediente principal.



7.4. FALTAS DE CARACTÉR DISCIPLINARIO

La falta es la acción u omisión, voluntaria o no, del servidor civil en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa considerando como infracción en la LSC y su reglamento, la LPAG, y el CEFR. La falta según su gravedad determina una sanción disciplinaria, previo PAD.

Las faltas son las tipificadas en las siguientes normas:

- Artículo 85° de la LSC.
- Artículo 98° del Reglamento.
- TUO de la Ley N° 27444, que resulten aplicables.
- Principios, deberes y prohibiciones establecidos en el CEFP.
- Los Reglamentos y/o directivas de la Municipalidad.



7.5. LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las sanciones principales que pueden imponerse a los servidores civiles por la comisión de una falta son:

- a) **Amonestación Verbal o Escrita.** - La amonestación verbal lo efectúa el jefe inmediato en forma personal y tiene carácter de reservado. La amonestación escrita es previo proceso administrativo disciplinario, y en donde el jefe inmediato actúa como órgano instructor y sancionador. La unidad de Recursos Humanos oficializa el acto sancionador.
- b) **Suspensión Sin Goce de Remuneraciones desde un día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios.** – Esta sanción se impone previo proceso administrativo disciplinario, donde el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano Sancionador; en caso de apelación resuelve segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil (TSC).
- c) **Destitución.** – Es la sanción que determina la inhabilitación del ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años calendarios. Esta sanción se efectúa previo proceso administrativo actuando como órgano instructor el jefe de la Unidad de Recursos Humanos y como Órgano

 Municipalidad Distrital Chancay	DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH	Gerencia Municipal
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO	

Sancionador el Gerente Municipal. En el caso de apelación resuelve en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil (TSC).

- d) **La inhabilitación.** – Es la sanción disciplinaria que se impone a los exservidores civiles, y determina el no reingreso a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz. Esta sanción se impone previo proceso administrativo actuando como órgano instructor el jefe de la Unidad de Recursos Humanos y como Órgano Sancionador el Gerente Municipal. En el caso de apelación resuelve en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil (TSC).



7.6. DETERMINACIÓN DE SANCION A LAS FALTAS COMETIDAS

Aplicando el principio de razonabilidad, la sanción disciplinaria debe ser proporcional a la falta cometida, y para lo cual debe tomar en cuenta los siguientes criterios:



- Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por la municipalidad.
- El grado de jerarquía y especialidad del servidor público que comete la falta, entendiendo que mientras mayor sea la jerarquía y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es el deber de conocerlas.
- Las circunstancias en que se produce la falta.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de 1 o más servidores.
- La reincidencia.
- La continuidad.
- El beneficio ilícitamente obtenido.

La sanción para imponerse, no debe resultar más ventajosa al infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

7.7. SUPUESTOS EXIMENTES Y/O ATENUANTES RAD

Los supuestos que puedan eximir o disminuir la RAD y por ende pueden hasta determinar la no aplicación de la sanción disciplinaria, son los siguientes:

- Incapacidad mental debidamente comprobada por autoridad competente.
- Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.
- El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- El error inducido por la administración a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, que hubiera determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente



Municipalidad Distrital
Chancay

DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH

Gerencia Municipal

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**

afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden, público etc.

- La actuación funcional en caso de intereses superiores de carácter social o relacionado a la salud u orden público cuando se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.



7.8. LAS DENUNCIAS

- Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información contenida en el Anexo A.
- La secretaria técnica debe brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de (30) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la denuncia. Deberá comunicar en que etapa precalifica dora se encuentra o si la respuesta a la denuncia es negativa, ésta debe ser motivada y sustentada.
- Esta respuesta no es impugnable.
- El denunciante no es parte del PAD.



7.9. LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN

Luego de evaluar la denuncia, o el informe del órgano de control los reportes de los jefes inmediatos, y efectuar las investigaciones preliminares como pedido de información, cómo pedido de información, documentación o si corresponde toma de decisiones, la Secretaría técnica emite su informe Deep precalificación.

Esta etapa culmina con la remisión del informe hoja de precalificación al órgano instructor reproduciéndose sobre el inicio del PAD o su disposición día archivo dirigido a la unidad de Recursos Humanos.

El órgano instructor puede estar de acuerdo con el informe de la Secretaría técnica o estar en desacuerdo. en este último caso, puede considerarse incompetente para conocer y pronunciarse sobre él PAD, o pronunciarse sobre el archivamiento de los actuados al no considerar que se haya cometido una falta.

Cuando el órgano instructor considere que no es competente para conocer un PAD deberá remitir y evaluar los actuados a la gerencia municipal quién resolverá en definitiva si es competente o no, en todo caso determinará cuál es el órgano competente remitiéndose los actuados. Si la gerencia municipal es el órgano que no se considera competente resolverá el alcalde distrital.

El informe de precalificación que determina el inicio del PAD debe ir acompañado del proyecto de Resolución o Acto Expreso de Inicio de PAD.



Municipalidad Distrital
Chancay

DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH

Gerencia Municipal

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**

7.10. EL INICIO DEL PAD

- El PAD se inicia con la notificación al servidor o exservidor civil (presunto infractor) del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el Órgano Instructor.
- Dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros.
- El acto o resolución de inicio sigue la estructura que se presenta como Anexo D.
- La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición.
- Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por la presente directiva, se aplica supletoriamente en el TUO de la LPAG
- El acto o resolución de inicio es impugnabile.



7.11. MEDIDAS CAUTELARES

La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario puede mediante resolución o acto motivado, sustentada en evitar mayores afectaciones a la Municipalidad o a los ciudadanos, dictar medida cautelar contra el servidor civil que se encuentra inmerso en un PAD.

La Medida Cautelar debe establecer un plazo, que no debe ser mayor al establecido para el PAD en su primera instancia.

Las medidas cautelares pueden ser:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de URH para realización trabajos de acuerdo con su nivel o especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir.

El servidor sujeto a una medida cautelar seguirá percibiendo su remuneración y demás derechos y beneficios laborales, pero no podrá hacer uso de su descanso vacacional, ni pedir licencias por motivos personales mayores a cinco (5) días, ni presentar renuncia.

La medida cautelar caduca de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario, cuando vence el plazo fijado para su ejecución o cuando vence el plazo para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.

Tanto el órgano instructor como el órgano sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar.

7.12. FASES DE PRIMERA INSTANCIA

7.12.1. Instructiva

Ésta a cargo del Órgano Instructor, los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el



Municipalidad Distrital
Chancay

DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH

Gerencia Municipal

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**

artículo 111 del Reglamento. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.



En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.



La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe a que se refiere el artículo 114 del Reglamento, emitido por el Órgano Instructor (Anexo E). El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106 del Reglamento.

En el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento se culmina con la 4 Párrafo adicionado por la modificatoria de la presente Directiva aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE. emisión del informe a que se refiere el párrafo precedente, remitiéndose el mismo, conforme se señala en el numeral 17.3 de esta directiva, al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces para que oficialice la sanción, de ser el caso.

7.12.2. La Fase Sancionadora

Informe Oral

Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o exservidor civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda -de considerarlo necesario solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o exservidor civil.

El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos.



Municipalidad Distrital
Chancay

DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH

Gerencia Municipal

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**



El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al jefe de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.

Registro en el legajo

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones y destitución.



Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor civil. Son de carácter reservado, conforme con lo dispuesto en la LSC.

Oficialización de la sanción

La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o exservidor civil, bajo los términos del artículo 93 del Reglamento y 89 y 90 de la LSC. Para los casos de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa 5 Los PAD iniciados con la norma anterior continuarán tramitándose hasta su culminación con la misma. No obstante, podrán adecuarse a la presente modificatoria en tanto los imputados no hayan presentado sus descargos o les resultara más favorable; y en tanto no se haya emitido y notificado la decisión de primera instancia, de acuerdo con la Única Disposición Complementaria Transitoria de la modificatoria de la presente Directiva aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

7.13. LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

- Contra las resoluciones que ponen fin al PAD, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.
- En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
- La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

 Municipalidad Distrital Chancay	DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH	Gerencia Municipal
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO	

7.14. REGLAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS EN EL PAD

En el caso de funcionarios pertenecientes a un Sector, el Órgano Sancionador se constituye en la figura del Titular del Sector para todos los casos y es quien oficializa la sanción.



Si los funcionarios pertenecen a una entidad no adscrita a un Sector, la Resolución que conforma la Comisión a la que se hace referencia en el artículo 93.4 del Reglamento la emite el funcionario público responsable de la conducción de la entidad. En este supuesto, la Comisión Ad-hoc es determinada por dicho funcionario público y se compone por dos (2) funcionarios del mismo rango o jerarquía y el jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces de la entidad. En caso la entidad no cuente con funcionarios de rango equivalente, se puede designar a funcionarios de rango inmediato inferior.



El funcionario que tiene a su cargo la conducción de la entidad emite y oficializa también la resolución de sanción o archivo, según corresponda.

En el caso de funcionarios de gobiernos regionales y locales, la composición de la Comisión Ad-hoc a que se refiere el artículo 93.5 del Reglamento es determinada por el Consejo Regional o Concejo Municipal, según corresponda. La Comisión se integra por dos (2) miembros elegidos entre los directivos públicos de la entidad de rango inmediato inferior al funcionario procesado y el jefe o responsable de la ORH de la entidad, quien será también el responsable de oficializar la sanción.

Las demás disposiciones relacionadas al régimen disciplinario y procedimiento sancionador reguladas por la LSC y su Reglamento son de aplicación para determinar la responsabilidad de los funcionarios o exfuncionarios, a que se refiere el presente apartado, en lo que corresponda.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. -APLICACIÓN A OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN

La presente directiva también se aplica a otras formas de contratación de servicios de personal en articulación a lo dispuesto en el artículo 4 del CEFP.

Asimismo, el procedimiento y sanciones establecidos en la LSC, el Reglamento y las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación por infracciones al CEFP y por faltas establecidas en la LPAG, LMEP, LSC, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, y las demás que señale la ley, para todo aquel personal que desempeña función pública.

SEGUNDA. -ADECUACIÓN DE NORMATIVA INTERNA

Las entidades públicas deben adecuar su normativa interna sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador a los lineamientos desarrollados en la presente directiva, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1023 que establece la rectoría de SERVIR.



Municipalidad Distrital
Chancay

DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH

Gerencia Municipal

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**

IX. DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA. – La Unidad de Recursos Humanos queda facultada a absorber cualquier consulta o duda sobre los alcances de la presente directiva.

SENGUNDA. – Apruébese los presente anexos que forman parte de la presente directiva.

TERCERA. – Deróguese y déjese sin efecto cualquier otra directiva o disposición similar que se oponga a la presente.





Municipalidad Distrital
Chancay

DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH

Gerencia Municipal

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**

RELACIÓN DE ANEXOS Y GRÁFICOS

ANEXOS:



Anexo A: Formato de denuncia.

Anexo B: Estructura y formato de carta respuesta al denunciante.

B1 Estructura de carta respuesta al denunciante.

B2 Formato de carta respuesta al denunciante.

Anexo C: Estructura del informe de precalificación por parte del secretario técnico.

C1 Dispone archivo de la denuncia.

C2 Recomienda inicio del PAD.

Anexo D Estructura del Acto que inicia el PAD.

Anexo E Informe del Órgano Instructor.



Anexo F Estructura del Acto de sanción disciplinaria.

Anexo G Estructura del Acto de archivo del PAD.

GRÁFICOS:

Gráfico 1: Flujograma procedimental del PAD



Municipalidad Distrital
Chancay

DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH

Gerencia Municipal

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**

ANEXO A

FORMATO DE DENUNCIA VERBAL



Señores de la Municipalidad Distrital de Chancay.
Atención secretaria técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios

(nombre completo y apellidos), identificado con el DNI N° y domicilio en me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es) que ejerce el cargo de en el área de de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

..... (Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)



Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

- 1.
- 2.
- 3.

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad la tiene en su poder.

POR TANTO:

Solicito a Uds. Admitan y efectúen las investigaciones del caso.

Ciudad de, a los días de mes de

 <p>Municipalidad Distrital Chancay</p>	DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH	Gerencia Municipal
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO		

ANEXO B1

ESTRUCTURA DE LA CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE



1. Lugar y fecha de emisión.
2. Persona a quien va dirigida la comunicación (denunciante/colaborador).
3. Domicilio del destinatario de la comunicación (denunciante/colaborador).
4. Identificación de la denuncia y su estado, teniendo en consideración lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N.º 043-2003-PCM, T.U.O. de la Ley N.º 27806.
5. Agradecimiento por su colaboración.
6. Firma.

ANEXO B2

FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE



(nombre completo y apellidos)
(dirección indicada en la denuncia)

Presente. -

Apreciado(a) o Estimado(a) señor(a)



Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día del mes de de

- En investigación a cargo de la Secretaría Técnica
- En precalificación por el secretario técnico
- En trámite por el Órgano Instructor
- Se inició procedimiento administrativo disciplinario
- Se dispuso su archivo

Al respecto, cumplimos con informar, conforme lo dispone el artículo 101 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

Se debe exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia.

Por parte nuestra, le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N.º 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente,

.....
(Firma e identificación del ST)



Municipalidad Distrital
Chancay

DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH

Gerencia Municipal

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**

ANEXO C1

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (dispone archivo de la denuncia)



1. Identificación del servidor o exservidor civil señalado en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno y los medios probatorios en que sustentan.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
5. Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión.
6. Disposición del archivo.





Municipalidad Distrital
Chancay

DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH

Gerencia Municipal

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**

ANEXO C2

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (recomienda inicio del PAD)

1. Identificación del servidor o exservidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio. 3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
3. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
4. La posible sanción a la presunta falta imputada.
5. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.
6. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que esta genera al interés general.
7. Recomendación de inicio del PAD.



 Municipalidad Distrital Chancay	DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH	Gerencia Municipal
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO	

ANEXO D

ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD

1. La identificación del servidor o exservidor civil procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
4. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. La medida cautelar, de corresponder.
6. La posible sanción a la falta cometida.
7. El plazo para presentar el descargo.
8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga. 9. Los derechos y las obligaciones del servidor o exservidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento.
9. Decisión de inicio del PAD.





Municipalidad Distrital
Chancay

DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH

Gerencia Municipal

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**

ANEXO E

INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR



1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
3. Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
5. La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.
6. El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.



 Municipalidad Distrital Chancay	DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH	Gerencia Municipal
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO	

ANEXO F
ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA



1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
 2. La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del servidor o exservidor civil respecto de la falta que se estime cometida.
 3. La sanción impuesta.
 4. Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción.
-
5. El plazo para impugnar.
 6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.
 7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.



Municipalidad Distrital
Chancay

DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH

Gerencia Municipal

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**

ANEXO G

ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PAD



1. Identificación del servidor o exservidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. 3. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.



4. Fundamentación de las razones por las que se archiva. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
5. Decisión de archivo.



Municipalidad Distrital Chancay

DIRECTIVA N° 004-2023-MDCH

Gerencia Municipal

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO

**Gráfico 1:
Flujograma procedimental del PAD**

