



MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 788-2015-MDVO-A

Que, mediante Opinión Legal N° 11-2015/ALE/MDVO, la Asesora Legal Externa, opina que se debe de aprobar el presente PROYECTO DE REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE, con Resolución de Alcaldía debido que, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13.06.2014, señala que: El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (03) meses de publicación del presente reglamento con el fin que las entidades se adecúen 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 administrativa; que: en el punto i. del acápite c) de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°40-2014-PCM, prescribe que: "En el caso de aquellas Entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación aplicarán: el Libro I del presente Reglamento denominada "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades";

Por las consideraciones expuestas y estando a las facultades conferidas por el inciso 6 del Art. 20º de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 07: "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE, que es parte integrante de la presente Resolución y que consta de ocho (08) acápites y cinco (05) Anexos; de acuerdo a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- HÁGASE de conocimiento de lo dispuesto en la presente resolución, a la Secretaría Técnica, a las Gerencias Municipal; Planeamiento y Presupuesto; Administración; Asesoría Jurídica, Desarrollo Social, Económico Local, Administración Tributaria y la Subgerencia de Recursos Humanos, para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.

C.P.C. Práxedes Llacsahuanga Huamán
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEÍS DE OCTUBRE

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 788-2015-MDVO-A

DIRECTIVA N° 07



"REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE"

1. OBJETIVOS.

Desarrollar la estructura del procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo a la Ley N°30057 en la Municipalidad Distrital Veintiseis de Octubre.

2. FINALIDAD.

Garantizar el debido procedimiento administrativo disciplinario, otorgando al servidor civil tratamiento y tutela igualitarios, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.



3. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales.
- 3.3. Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.4. Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Ley N° 26771- Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE



- 3.7. Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento al Empleo
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 3.12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.13. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.14. Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 237-2014-SERVIR-PE.
- 3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.



4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a todos los regímenes y modalidades de contratación de servidores civiles de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre.



5. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. Es Falta de carácter disciplinario toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor civil que da lugar a la aplicación de la sanción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE



5.2. Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son: El jefe inmediato del presunto infractor; el Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; el Gerente Municipal o la Comisión Ad hoc.

5.3. El Procedimiento Administrativo Disciplinario, es el conjunto de actos y diligencias necesarios para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria.

5.4. El procedimiento administrativo disciplinario sancionador se inicia por la Autoridad de primera instancia, de oficio o a pedido de una denuncia, comunicando al servidor civil por escrito la presunta falta y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo.



5.5. El acto administrativo que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario, se notifica dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición.

5.6. El servidor civil, mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, tiene derecho a acceder al expediente administrativo y presentar su descargo.

5.7. El servidor civil puede solicitar la prórroga del plazo del descargo, hasta en cinco (05) días hábiles adicionales.

5.8. Si el instructor no se pronuncia sobre la solicitud, dentro de dos (2) días hábiles, opera la prórroga por un plazo adicional a cinco (5) días.



5.9. Recibido el descargo dentro del plazo o, vencido éste sin que se haya presentado el descargo, el órgano instructor deberá remitir al órgano sancionador un informe conforme al Anexo 4 - Informe del órgano instructor.

5.10. Recibido el informe, el órgano sancionador, debe comunicar al servidor civil a efectos de que este pueda ejercer su derecho a la defensa a través de un informe oral.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE



5.11. El servidor civil puede solicitar informar oralmente en forma personal o a través de su abogado, dentro de tres (3) días hábiles de notificado la comunicación.

5.12. El órgano sancionador se pronuncia en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral que no podrá ser mayor a quince (15) minutos.

5.13. El órgano sancionador debe emitir el acto administrativo pronunciándose sobre la comisión de la infracción dentro de diez (10) días hábiles de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta diez (10) días hábiles siguientes.



5.14. En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil, según la falta cometida puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

5.15. Mientras se resuelve la situación del servidor civil, está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar su renuncia.

5.16. Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre, se encuentran obligados a brindar información que requiera el órgano Instructor, en tanto cuenten con la misma.



5.17. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento de un procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año calendario.

5.18. El Subgerente de Recursos Humanos o quien haga su veces, oficializa la sanción que consiste en el registro de la sanción en el legajo. En el caso de Destitución del Subgerente de Recursos Humanos, oficializa la sanción el Gerente Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 Servidor Civil



Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor civil, a los servidores de la Municipalidad Veintiséis de Octubre cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; 728, Ley de Fomento del Empleo; 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; así como bajo la modalidad de contratación a que se refiere el Art. 178 del Decreto Supremo N° 0402014-PCM.

6.2 Las Denuncias:



6.2.1. La denuncia es un acto mediante el cual, cualquier persona pone en conocimiento de la Municipalidad Veintiséis de Octubre, hechos que considere como una falta disciplinaria, presuntamente cometida por un servidor civil.

6.2.2. Se formulan ante la Secretaría Técnica, en forma verbal o escrita, clara y fundamentada, se debe adjuntar las pruebas que considere pertinentes.

6.2.3. El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.

6.3 Secretaría Técnica:



La Secretaría Técnica, es designada por el Alcalde de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre, ejerce la función en adición a sus funciones; puede contar con servidores que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones.

La Secretaría Técnica depende de la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

6.3.1. Recibe las denuncias que pueden ser verbal o escrita, debidamente fundamentados. En el caso de denuncia verbal, se le brinda a la persona el Anexo 1 Formato de Denuncia.

6.3.2. Precalifica las presuntas faltas

6.3.3. Documenta la actividad probatoria y propone la fundamentación.

6.3.4. Administra los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora en adición a sus funciones.

6.3.5. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

6.3.6. Brinda apoyo a las autoridades de los órganos instructores.

6.4. Faltas de carácter disciplinario.

La falta de carácter disciplinario es toda acción u omisión, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás contemplados en el ordenamiento jurídico y da lugar a la aplicación de la sanción.

6.5. Sanciones disciplinarias.

6.5.1 Amonestación verbal, la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. No se registra en el legajo personal del servidor civil.

6.5.2 Amonestación escrita, se aplica previo proceso administrativo disciplinario.

6.5.3 Suspensión, se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, desde un (1) hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

6.5.4 Destitución o Despido, se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario

6.6. Infracción al Código de Ética.

Constituyen faltas de carácter disciplinario la trasgresión a las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, pasibles de la imposición de las sanciones tipificadas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

6.7. Fases del procedimiento administrativo sancionador:

6.7.1 FASE INSTRUCTIVA: Está a cargo del órgano instructor, comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.



6.7.1.1. Se inicia con la notificación de la comunicación y del descargo al servidor civil.

6.7.1.2 Vencido el plazo del descargo o de la prórroga, el instructor analiza e indaga para determinar la responsabilidad imputada al servidor civil, dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles.

6.7.1.3 Culmina con la emisión y notificación del informe, conforme a la estructura del Anexo 4 — Informe del órgano Instructor, se pronuncia recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta.



6.7.2 FASE SANCIONADORA: Es aquél que recibe el informe del órgano Instructor y pone fin a la instancia con la emisión de la resolución de determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria o su archivamiento.

6.7.2.1. Se inicia desde la recepción del informe del órgano instructor.

6.7.2.2. El órgano sancionador emite la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción o el archivamiento, dentro de diez (10) días hábiles siguientes de recibido el informe del órgano Instructor.



6.7.2.3. El plazo citado, puede ser prorrogado en diez (10) días hábiles adicionales.

6.7.2.4 Culmina con la emisión de la resolución pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria que pone fin a la instancia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

6.8 De acuerdo a la naturaleza de la falta, actúa como órgano Instructor:

6.8.1. Para el caso de la sanción de Amonestación Escrita al servidor civil o al Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o al funcionario; el órgano instructor es el Jefe Inmediato.



6.8.2. Para el caso de la sanción de Suspensión al servidor civil, o al Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o al funcionario; el órgano instructor es el Jefe Inmediato.

6.8.3. Para el caso de la sanción de Destitución o Despido de un servidor civil, el órgano instructor es el Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Para el caso de la sanción de Destitución al Subgerente de Recursos Humano o quien haga sus veces, o al funcionario; el órgano instructor es el Jefe inmediato.



6.9 De acuerdo a la naturaleza de la falta actúa como órgano Sancionador:

6.9.1 Para el caso de imponer sanción de Amonestación Escrita a un servidor civil, o al Subgerente de Recursos Humanos o a quien haga sus veces; el órgano sancionador, es el Jefe Inmediato. Para el caso de imponer esta misma sanción a un funcionario; el órgano sancionador, la Comisión Ad Hoc.



6.9.2 Para el caso de imponer sanción de Suspensión a un servidor civil; el Subgerente de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es el órgano sancionador. Para el caso de imponer esta misma sanción al Subgerente de Recursos Humanos o a quien haga sus veces; el Titular de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre que recae en el Gerente Municipal, es el órgano

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

sancionador. Para imponer esta misma sanción a un funcionario; la Comisión Ad Hoc, es el órgano sancionador (Ley N° 30057 ART. 52 LITERAL C).

6.9.3 Para el caso de imponer sanción de Destitución o Despido a un servidor civil o al Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; el Titular de la Municipalidad Veintiséis de Octubre, que recae en el Gerente Municipal, es el órgano sancionador. Para imponer esta misma sanción a un funcionario; la Comisión Ad Hoc, es el órgano sancionador (Ley N°30057 ART. 52 LITERAL c).



6.9.4 Para el presente caso los ejecutores y auxiliares coactivos, serán tratados servidores civiles, por no tener capacidad de decisión ni desempeñar cargos de confianza.

6.10. COMISIÓN AD HOC

La Comisión Ad Hoc es el Órgano Sancionador, en los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos contra los funcionarios; es nombrado por el Concejo Municipal.



Entendiéndose por Funcionarios de los Gobiernos Regionales (al Gerente General) y Locales (Gerente Municipal), razón por lo cual esta Comisión Ad Hoc, tendría a cargo el Procedimiento del Gerente Municipal de la Municipalidad Veintiséis de Octubre, de acuerdo a Ley N°30057 ART. 52 LITERAL c).

6.11.PRESCRIPCIÓN.

La facultad para determinar la existencia de la falta e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los tres años calendarios de cometida la falta, salvo que la Subgerencia de Recursos Humanos haya tomado conocimiento de la misma, en este caso, la prescripción opera a un (1) año calendario después de la toma de conocimiento de la falta.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE



Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendarios, computados desde que la Municipalidad Veintiséis de Octubre conoció de la comisión de la infracción.

La prescripción es declarada por el Gerente Municipal, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.



7. RESPONSABILIDADES

Los órganos, instructor y sancionador, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE



ANEXOS

- Anexo 1 : Formato de Denuncia
- Anexo 2 : Carta de Respuesta al denunciante
- Anexo 3 : Estructura del Acto que inicia el procedimiento administrativo disciplinario por el órgano instructor
- Anexo 4 : Informe del órgano instructor
- Anexo 5 : Estructura del Acto de sanción disciplinaria





MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE



ANEXO 1 FORMATO DE DENUNCIA

Veintiséis de Octubre,.....

Yo,..... Identificado con.....y domicilio en....., me presento ante Ud. Con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es): de la Municipalidad Veintiséis de Octubre conforme a los hechos que a continuación expongo :



Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

- 1.-.....
- 2.-.....
- 3.-.....



En caso no cuente con la prueba físico ,declaro bajo juramento que la autoridad la tiene en su poder.

Adjunto como prueba (En el caso que no trate de una prueba documental,,.....

.....
Firma.

Se adjunta Copia de documento de identidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

ANEXO 2

CARTA DE RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Señor(a)



Dirección indicada en la denuncia:.....

Presente.-

Denuncia presentada formulada y presentada ante nuestra entidad el día...../...../.....

Al respecto cumplimos conforme lo dispone el Art. 101 del D.S. N°040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:



En Investigación a cargo de la Secretaria Técnica.....

En Pre Calificación por el Secretario Técnico.....

Se inició procedimiento Administrativo Disciplinario.....

En trámite por el Órgano Instructor.....

Se dispuso su archivo

razones por las que se dispuso el archivo.....

Por parte nuestra le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, guardan reserva de conformidad con el numeral 3 del Art. 17 del Decreto

Supremo N°043-2003-PCM.

Atentamente,



.....
Nombre y Firma del Secretario Técnico

4

6



MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

ANEXO 3

ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR EL ORGANO INSTRUCTOR



1. La identificación del servidor o ex servidor procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. La falta disciplinaria que se imputa, con descripción de los hechos que configurarían la falta.
3. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. La medida cautelar, de corresponder.
5. la sanción que corresponda a la falta imputada.
6. El plazo para presentar el descargo.
7. Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento.
8. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
9. La autoridad competente para recibir el descargo y el plazo para presentarlo.





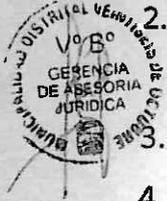
MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE

ANEXO 4



INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

1. Los antecedentes del procedimiento.
2. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
3. Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor
5. La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
6. El proyecto de resolución, debidamente motivado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

ANEXO 5

ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCION DISCIPLINARIA

1. Referencia de la falta incurrida que incluye descripción de los hechos y normas vulneradas.
2. La sanción impuesta.
3. El plazo para impugnar.
4. La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

