



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC
Cutervo - Cajamarca - PERÚ.

DIRECTIVA N° 002-2023-MDC/A

LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

PAD 2023

**Marco legal referente Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. y sus modificatorias, que
aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.**

2023 - 2026

Gestión de Recursos Humanos.



DIRECTIVA N° 002-2023-MDC/A.

LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

PAD 2023



LINEAMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

MARCO REFERENCIAL

El Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, entró en vigencia el 14 de setiembre de 2014 de acuerdo a lo dispuesto en la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Con la finalidad que las entidades públicas cuenten con normas que precisen las reglas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobó la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE. La misma que fuera formalizada y modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE.

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley y que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso. Los lineamientos desarrollados en la presente directiva, se encuentran enmarcadas dentro de las disposiciones de la Ley del Servicio Civil N° 30057 y por lo estipulado en el Reglamento de la citada ley, específicamente en el Título VI del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador”, no pudiendo otorgarse condiciones menos favorables que las previstas en estas disposiciones¹.

¹ Artículo 91.- Responsabilidad administrativa disciplinaria – D.S.040-2014-PCM.

CAPITULO I

OBJETIVO, FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL, AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES.

Artículo 1°. Objeto.

La presente directiva tiene por objeto establecer el proceso que se seguirá para los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en la Municipalidad Distrital de Callayuc, para aplicar con responsabilidad y equidad las disposiciones procedimentales a las que serán sometidos los servidores, independientemente del régimen laboral al que se encuentre adscritos, o ex servidores de la Municipalidad, por las faltas que pudieran haber cometido en el desempeño de sus funciones, acorde a las disposiciones emanadas del ente rector los mismos que se encuentran establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 2°. Finalidad.

La presente Directiva, es un instrumento técnico-normativo cuya finalidad es regular adecuadamente los procedimientos administrativos disciplinarios, cumpliendo con los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes, a fin de deslindar en forma oportuna la responsabilidad del procesado, estableciendo un mecanismo de seguridad jurídica que garantice equidad y justicia, en salvaguarda de la estabilidad y derecho del servidor procesado, así como de los intereses institucionales y, consecuentemente, evitar la prescripción de la acción y la caducidad del procedimiento.

Artículo 3°. Alcance.

Las disposiciones contenidas en esta Directiva son de aplicación a todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Callayuc, que se encuentren en la condición de nombrados, designados o contratados para labores de naturaleza permanente, así como a ex servidores acorde a las modificatorias de la **DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL"**.

De igual modo, el presente reglamento se aplica a otras formas de contratación de servicios de personal en articulación a lo dispuesto en el artículo 4 del Código de Ética de la Función Pública. Los funcionarios y servidores cesantes podrán ser sometidos a procedimiento

administrativo disciplinario por las faltas de carácter disciplinario que hubieren cometido en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4°. Base Legal.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como organismo técnico especializado y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH “Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido”.
- Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, y su modificatoria. “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Ordenanza N° 003-2023-MDC/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Callayuc.

Artículo 5°. Ámbito de Aplicación.

La presente directiva desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento disciplinario y es aplicable a todos los servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Callayuc que se encuentren comprendidos en los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, 1057 y Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

Artículo 6°. Responsabilidades.

Son responsables por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva el Órgano Instructor, el Órgano Sancionador, El Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, la Secretaría Técnica, y otros que se encuentren involucrados con el cumplimiento de la misma.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.
- 01.3. Gerencia Municipal.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y COMITÉS.

02.1. ÓRGANOS CONSULTIVOS. *(Art. 15 del D.S.054-2018-PCM)*

- 02.1.1. Concejo de Coordinación Local Distrital - CCLD. *(Art.102 LOM)*
- 02.1.2. Junta de Delegados Vecinales Comunales- JDVC. *(Art. 106 LOM)*

02.2. COMITES (Artículo 29 D.S. 064-2021-PCM)

- 02.2.1. Plataforma Distrital de Defensa Civil – PDDC. *(R.M.N° 180-2013-PCM, Art.2)*
- 02.2.2. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC. *(D.S.010-2019-IN)*
- 02.2.3. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche – CAPVL. *(31554, Ley que modifica la Ley 27470, Art.2)*

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional - OCI.

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal - PPM. *(D.L. N° 1326, D.S. 018-2018-JUS, Art. 15)*

ADMINISTRACIÓN INTERNA

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 05.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - OG AJ.
- 05.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – OGPP.

06. ORGANOS DE APOYO:

- 06.1. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA - OGACGD.
- 06.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – OGA.

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL – GIDET.
- 07.2. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL – GSMGA
- 07.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL – GDEIS.

08. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1. Unidad de Gestión Municipal – UGM.

Artículo 7°. Instrumentos de Gestión.

Para efectos de esta directiva, se entenderá como instrumento de gestión al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Clasificador de Cargos – MCC y Cuadro de Asignación de Personal CAP Provisional, así como el Manual de Perfiles de Puesto MPP, de la Municipalidad Distrital de Callayuc.

Artículo 8°. Siglas y Abreviaturas.

- LPAG: Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- CAFP: Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- LMEP: Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- LSC: Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Y su Reglamento: Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- RGRH: Responsable de la Gestión de Recursos Humanos.
- PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador.
- ST: Secretario(a) Técnico(a).
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
- RIS: Reglamento Interno de Servidores Civiles
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- TUO: Texto Único Ordenado.

Artículo 9°. Definiciones.

Para los efectos correspondientes en la presente directiva, se detallan las siguientes definiciones:

- 9.1. Denuncias:** Son actos mediante los cuales cualquier persona, sea civil o no, pone de conocimiento de la Secretaria Técnica o al Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un ex servidor civil o servidor civil de la Municipalidad distrital de Callayuc.

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

- 9.3. Servidor Civil:** Se entiende por servidor civil, a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, 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, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS.
- 9.4. Ex Servidor Civil:** Se entiende por ex servidor civil de la Municipalidad Distrital de Callayuc a aquellas personas que no ejercen ninguna función pública, en ninguna entidad pública, bajo modalidad contractual algún de acuerdo a lo establecido en la modificatoria de la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPSC.
- 9.5. Falta Administrativa Disciplinaria:** Es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas de la función pública, tipificada en el artículo 85° de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; o incumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS según dependencia, o a las directivas u otros documentos de gestión interna, así como de las obligaciones que provenga del vínculo laboral, que podrían ser pasible de sanción disciplinaria con la finalidad de orientar y corregir la conducta infractora así como prevenir y disuadir la comisión de futuras infracciones.
- 9.6. Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Es el conjunto de actos y diligencias que desarrolla las autoridades del PAD, conducente a la emisión de todo acto administrativo para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y su fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento.
- 9.7. Responsabilidad Administrativa Disciplinaria:** Aquella en que incurre el servidor civil que incumple una obligación o infringe una prohibición y ello se encuentra sancionado con una medida disciplinaria. Los procedimientos desarrollados por cada entidad deben observar las disposiciones de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, no pudiendo otorgarse condiciones menos favorables que las previstas en estas disposiciones. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad

administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

- 9.8. Órgano Instructor:** Es el encargado de tramitar o llevar a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. En el caso de los procedimientos sancionadores o disciplinarios debe ser persona distinta del funcionario competente para resolver.
- 9.9. Órgano Sancionador:** Es el órgano encargado de la imposición de la sanción o de su desestimación.
- 9.10. Secretaria Técnica:** Órgano de apoyo a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario que puede estar compuesta por uno 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 Titular de la Entidad y dependen funcionalmente de la Oficina General de Administración.

Artículo 10°. Principios de la Potestad Sancionadora.

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado, principios regulados en el artículo 248° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo Sancionador aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

- 10.1. Principio de Legalidad.** - Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.
- 10.2. Principio del Debido Procedimiento.** - No se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas.
- 10.3. Principio de Razonabilidad.** - Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las

normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, observando los siguientes criterios que se señalan a efectos de su graduación:

- a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción.
- b) La probabilidad de detección de la infracción.
- c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- d) El perjuicio económico causado.
- e) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
- f) Las circunstancias de la comisión de la infracción.
- g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

10.4. Principio de Tipicidad. - Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales.

10.5. Principio de Irretroactividad. - Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables. Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorecen al presunto infractor o al infractor, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones en ejecución al entrar en vigor la nueva disposición.

10.6. Causalidad. - La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.

10.7. Presunción de licitud. - Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.

10.8. Culpabilidad. - La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva.

10.9. Non bis in ídem. - No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 11°. Plazos Razonables y Proporcionales.

Para el desarrollo de sus investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, la Secretaría Técnica y las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD, observan

plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros. En este sentido, los actores del PAD deben actuar con diligencia en sus actuaciones, respetando los plazos de prescripción.

Artículo 12°. Desplazamiento del Servidor.

En caso de desplazamiento temporal o definitivo del servidor a otra entidad, órgano o unidad orgánica, la investigación preliminar, el inicio y en general, el Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, se realiza en la entidad, órgano o unidad orgánica donde se cometió la falta, correspondiendo a la entidad, órgano o unidad orgánica de destino del servidor la ejecución de la sanción.

Artículo 13°. Informes Periódicos a la Autoridad Municipal Competente.

Las autoridades del PAD (instructores y sancionadores), deberán informar a la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad distrital de Callayuc, (Gerente Municipal y Alcaldía) de los procesos administrativos disciplinarios y el estado de su trámite que estén llevando como autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD.

Artículo 14°. Reglas Procedimentales y Reglas Sustantivas de la Responsabilidad Disciplinaria.

Se considera como normas procedimentales y sustantivas, las siguientes:

14.1. Reglas procedimentales:

- 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.

14.2. Reglas sustantivas:

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

CAPITULO III

DE LA SECRETARIA TÉCNICA Y LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

Artículo 15°. Secretaria Técnica.

Es la encargada de apoyar el desarrollo del procedimiento disciplinario; está a cargo de un Secretario Técnico y este puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico tiene por funciones esenciales precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la municipalidad, no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. La Secretaría Técnica depende de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones, de preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del titular de la entidad.

Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88 de la Ley del Procedimiento Administrativo General – LPAG², 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.

Artículo 16°. Funciones.

Son funciones de la Secretaría Técnica.

- 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, acorde al ANEXO 1
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, acorde al ANEXO 2.

² (Art.99° del Texto Único Ordenado de la LPAG, aprobado mediante D.S.N° 004-2019-JUS)

- 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 de la Ley del Servicio Civil - LSC. **“En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem”.**
- 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 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.
- 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 Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento, acorde al ANEXO 3.
- 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 la Secretaría Técnica.
- 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 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.

Artículo 17. Autoridades competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD.

Son autoridades del PAD:

- ✓ El jefe inmediato del presunto infractor.
- ✓ El Responsable de la Gestión de Recursos Humanos I
- ✓ El Titular del Pliego
- ✓ El Tribunal del Servicio Civil

17.1 Para efectos de la identificación y determinación de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, se adopta como criterio, la línea jerárquica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Callayuc. La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia, a:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, El Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, El Responsable de la Oficina General de Administración es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- d) La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

17.2. Cuando se le haya imputado al Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

17.3. En el caso del funcionario, el instructor es el jefe inmediato y el Concejo Municipal, según corresponda, nombra una Comisión Ad-hoc para sancionar.

Artículo 18°. Criterio para la determinación de las autoridades del PAD.

18.1. Conflictos de Competencia. Los casos de conflictos de competencia entre Órganos Instructores u órganos sancionadores, si las autoridades del procedimiento disciplinario considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella, son resueltos por la máxima autoridad administrativa de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo General.

18.2. Causal de Abstención. La autoridad que tenga facultad resolutoria o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los presuntos infractores o con sus representantes.
- b) Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto.
- c) Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- e) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.
- f) No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.
- g) Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada.

18.2.1. La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias antes señaladas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención mediante un escrito motivado y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, con el fin de que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día hábil.

18.2.2. Si la solicitud de abstención fuese aceptada, el superior jerárquico procede a designar a la autoridad competente del PAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la LPAG. En el supuesto que la abstención sea ordenada de oficio o a pedido del presunto infractor, se seguirá lo establecido en el mismo artículo 90 de la LPAG.

Cuando no hubiere otra autoridad pública apta para conocer del asunto, el superior optará por habilitar a una autoridad ad hoc, o disponer que el incurso en causal de abstención tramite y resuelva el asunto, bajo su directa supervisión.

18.3. Consecuencias de la no abstención. La participación de la autoridad en el que concurra cualquiera de las causales de abstención, no implica necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, salvo en el caso en que resulte evidente la imparcialidad o arbitrariedad manifiesta o que hubiera ocasionado indefensión al administrado. Sin perjuicio de ello, el superior jerárquico dispone el inicio de las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal contra la autoridad que no se hubiese abstenido de intervenir, conociendo la existencia de la causal³.

³ Art.102 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO IV

ÓRGANOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 19°. Órgano Instructor. Es aquel que conduce el procedimiento administrativo Disciplinario – PAD, para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia con la notificación al servidor civil o ex servidor hasta la emisión, elevación al Órgano Sancionador o notificación del Informe al servidor civil en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada.

Artículo 20°. Funciones del Órgano Instructor. El Órgano Instructor cumple con las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil.
- b. Suscribir el informe en el que se declara la existencia o no de la falta disciplinaria imputada al servidor civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción que corresponda ser impuesta. De acuerdo con la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor está facultado para emitir los actos que den inicio al procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo con las siguientes indicaciones:
 - ✓ Cuando la falta disciplinaria sea cometida por un servidor civil y esta sea sancionable con la amonestación escrita o suspensión, el acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario será emitido por el Jefe Inmediato del servidor civil, siendo remitido al Responsable de la Gestión de Recursos Humanos para su notificación.
 - ✓ Cuando la falta disciplinaria sea cometida por un servidor civil y esta sea sancionable con destitución, el acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario será emitido por El Responsable de la Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 21°. Órgano Sancionador.

Es aquél que recibe el informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto administrativo de imposición de la sanción o el(a) que determina la declaración de no ha lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

Artículo 22°. Funciones. El Órgano Sancionador cumple con las siguientes funciones:

- a. Emitir la resolución o acto administrativo, mediante la cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.
- b. Notificar la resolución de sanción o que declara el archivamiento del procedimiento.
- c. Encargado de recibir el informe oral, siempre que sea solicitado por el servidor o ex servidor.
- d. El órgano sancionador, de acuerdo con la naturaleza de la falta puede ser, de acuerdo a las siguientes condiciones:
 - ✓ Cuando la falta disciplinaria cometida por el servidor civil sea sancionable con amonestación escrita, el órgano Sancionador será el Jefe Inmediato del servidor civil y El Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, oficializarán la sanción.
 - ✓ Cuando la falta disciplinaria cometida por el servidor civil sea sancionable con suspensión, el Órgano Sancionador será El Responsable de la Oficina General de Administración, quien oficializará la sanción.
 - ✓ Cuando la falta disciplinaria cometida por el servidor civil se sancionable con destitución, el Órgano Sancionador será el Titular de la Entidad, quien oficializará la sanción, encargando el trámite de notificación al Responsable de la Gestión de Recursos Humanos.
 - ✓ Cuando la falta disciplinaria es cometida por más de un servidor civil de distintos niveles jerárquicos en asociación y sea sancionable con amonestación escrita o suspensión, el Órgano Sancionador, será el Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, quien oficializará la sanción.
 - ✓ Cuando la falta disciplinaria sea cometida por más de un servidor civil de distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos en asociación y sea sancionable con destitución, el Órgano Sancionador será el Titular de la Entidad, quien oficializará la sanción, encargando el trámite de la notificación al Responsable de la Gestión de Recursos Humanos.
 - ✓ En el caso de la sanción de suspensión y de la sanción de destitución, el Gerente municipal y el Titular del Pliego, pueden modificar la sanción propuesta y variar la sanción por una menos grave, de considerar que existe mérito para ello. En ningún caso las autoridades del procedimiento disciplinario pueden imponer una sanción de mayor gravedad a la que puedan imponer dentro de su competencia.

CAPITULO V

DISPOCIONES ESPECÍFICAS Y PROCEDIMENTALES

Artículo 23°. Denuncias.

- 23.1. 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 - ANEXO 1, que al menos cuente con la información específica. En el caso que el jefe inmediato o cualquier otro servidor civil sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.
- 23.2. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, acorde a lo especificado en el artículo 16 inciso a). El Secretario Técnico puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.
- 23.3. Cuando la denuncia sea de forma escrita, será presentada a través de Mesa de Partes de la Entidad, debiendo ser derivada en el día, bajo responsabilidad, a la Secretaria Técnica para su atención.
- 23.4. El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.
- 23.5. La denuncia contendrá como mínimo, bajo apercibiendo de ser archivada:
- ✓ Fecha de presentación.
 - ✓ Apellidos y Nombres de la persona que la presenta.
 - ✓ Número del DNI de la persona que la presenta.
 - ✓ Domicilio real de la persona que la presenta.
 - ✓ Apellidos, Nombres y cargo de la persona objeto de la denuncia.
 - ✓ Exposición clara de los hechos.
 - ✓ Relación y copia de los documentos probatorios de ser posible.
- 23.6. El plazo de treinta (30) días hábiles dispuesto por el artículo 101 del Reglamento de la Ley del servicio Civil, tiene por objeto que el ST informe el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnable.

- ✓ El Secretario Técnico debe presentar semestralmente al Responsable de la Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.
- ✓ Sin perjuicio de lo indicado en el numeral precedente, El Responsable de la Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces puede solicitar, cuando lo considere conveniente, al Secretario Técnico información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

Artículo 24°. Investigación Previa y Precalificación.

24.1. Inicio y término de la etapa

- ✓ Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indicios correspondiente, el Secretario(a) Técnico - ST la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite". Una vez concluida la investigación, el ST realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92 de la LEY DEL Servicio Civil - LSC.
- ✓ Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD.
- ✓ En el caso del informe de control, el ST procede a identificar en su informe al órgano instructor competente. El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del ST por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.

24.2. Concurso de Infractores.

- ✓ En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a este ser el Órgano Instructor.

- ✓ Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.
- ✓ Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad administrativa la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.
- ✓ En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

24.3. Concurso de Infracciones.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 230° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - LPAG, cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica .la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

CAPITULO VI

DEL INICIO, FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y MEDIOS IMPUGNATORIOS.

Artículo 25°. Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD.

- 25.1.** El PAD se inicia con la notificación al servidor o ex servidor según corresponda 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 debe seguir la estructura que se presenta como ANEXO 4.
- 25.2.** 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.
- 25.3.** El acto o resolución de inicio no es impugnabile.
- 25.4.** Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por la presente directiva, se aplica supletoriamente la Ley del Procedimiento Administrativo General - LPAG.

Artículo 26°. Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD.

Las fases del PAD son dos, la fase instructiva y la fase sancionadora:

Artículo 27. Fase Instructiva. La fase instructiva se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, se desarrolla de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- 27.1.** Se inicia con la notificación al servidor civil del acto (resolución, carta u oficio) de inicio del procedimiento administrativo disciplinario “imputación de cargos”, emitido por el Órgano Instructor.
- 27.2.** La comunicación debe notificarse al servidor del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuestos por la Ley N°27444, el incumplimiento del plazo no genera prescripción o caducidad de la acción disciplinaria. El acto o resolución de inicio no es impugnabile.
- 27.3.** El servidor civil deberá presentar sus descargos al Órgano Instructor dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de haber sido notificado el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten

su defensa, de ser posible, Conforme lo estipula el artículo 111 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil - LSC.

- 27.4.** Dicho plazo podrá ser prorrogable siempre que el servidor civil lo fundamente debidamente y lo solicite dentro del plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente. En caso se presente la solicitud de prórroga, corresponde su evaluación al Órgano Instructor adoptando el principio de razonabilidad, pudiendo otorgar como plazo máximo adicional cinco (5) días hábiles 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.
- 27.5.** Vencido dicho plazo, presentado o no el descargo, el Órgano Instructor, llevará a cabo el análisis correspondiente para determinar la existencia de la responsabilidad administrativa imputada al servidor civil en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- 27.6.** Del resultado de la evaluación del expediente, el Órgano Instructor determina la existencia de la comisión de la falta administrativa disciplinaria, procederá a emitir un informe correspondiente, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta al servidor civil; caso contrario procederá al archivamiento del expediente.
- 27.7.** La fase instructiva culmina con la recepción, por parte del Órgano Sancionador, del informe a que se refiere el artículo 114 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, emitido por el Órgano Instructor – ANEXO 5. 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 antes citado Reglamento⁴.
- 27.8.** El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener:
- a) Los antecedentes del procedimiento.
 - b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
 - d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
 - e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
 - f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.

⁴ Art.106- D.S.040-2015-PCM. *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.*

- ✓ En el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el Jefe Inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del informe a que se refiere el numeral 27.8, remitiéndose el mismo, al Responsable de la Gestión de Recursos Humanos I, para que oficialice la sanción, (resolución, carta u oficio) de ser el caso.

Artículo 28. 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 resolución que impone la sanción o determina la declaración de no haber lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento. Se desarrolla tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

28.1. Informe Oral. Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor 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 haber sido notificado el servidor o ex servidor civil.

El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento de la LSC, 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.

28.2. Registro en el legajo. Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones y destitución. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor civil. Son de carácter reservado.

- ✓ **Oficialización de la sanción.** La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 93° del Reglamento de la LSC y artículos 89° y 90° de la LSC. Para los casos de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado. En los casos de suspensión

y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.

La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

Artículo 29°. Medios Impugnatorios.

- 29.1.** Ante la resolución que impone la sanción disciplinaria, el servidor civil puede interponer recurso de reconsideración o recurso de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación y debe resolverse en el plazo de quince (15) días hábiles.
- 29.2.** Los recursos impugnativos se presentan ante la autoridad que impuso la sanción.
- 29.3.** En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Responsable de la Gestión de Recursos Humanos.
- 29.4.** En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
- 29.5.** La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria según el artículo 116° del Reglamento General de la LSC. La resolución que resuelve en segunda instancia o la denegatoria ficta agotan la vía administrativa por lo que no cabe interponer recurso alguno contra las decisiones del Tribunal del Servicio Civil, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

CAPITULO VII

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y PRESCRIPCIÓN

Artículo 30°.- Recursos administrativos. El servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de quince (15) días hábiles⁵.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa. Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

Artículo 31°. **Recursos de reconsideración.** El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 32°. **Recursos de apelación.** El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 33°. **Agotamiento de la vía administrativa.** La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contencioso administrativa.

Artículo 34°. **Prescripción.** De acuerdo con lo prescrito en el artículo 97.3 del Reglamento de la LSC, corresponde a la máxima autoridad administrativa de la entidad, en

⁵ Ley 31603, *ey que modifica el artículo 207 de la ley 27444, ley del procedimiento administrativo general, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración.*

este caso específico al Alcalde distrital de Callayuc, declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte.

Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al servidor o ex servidor civil prescribiese, 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.

- ✓ **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, salvo que, durante ese periodo, el Responsable de la Gestión de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. 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.

- ✓ Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando el Responsable de la Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

34.1. Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendario, computado desde que la entidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

34.2. En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

Artículo 35°. Prescripción del PAD. Conforme a lo señalado en el artículo 94 de la Ley del servicio Civil - LSC, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor aun (1) año calendario.

CAPITULO VIII

DE LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE, MEDIDAS CAUTELARES Y REGISTRO DE SANCIONES

Artículo 36°. Custodia Del Expediente.

- 36.1.** Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia del expediente es el Órgano Instructor, hasta que estos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo este la responsabilidad de los mismos.
- 36.2.** Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron, deberán ser remitidos a la Secretaria Técnica, para su custodia respectiva conforme a las especificaciones emanadas en la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC sobre “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil” y su reglamento.

Artículo 37°. Medidas Cautelares

- 37.1.** La adopción de una medida cautelar antes del inicio del PAD es de competencia del Responsable de la Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del PAD en el plazo de cinco (5) días hábiles, conforme lo dispone el literal b) del artículo 109 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 37.2.** Una vez iniciado el PAD, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.
- 37.3.** Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.
- 37.4.** La medida cautelar no es impugnabile.

Artículo 38°. Registro de Sanciones.

- 38.1.** Las sanciones de suspensión y destitución deben ser inscritas, por El Responsable de la Gestión de Recursos Humanos independientemente del régimen laboral en el

que fueron impuestas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

38.2. Las sanciones principales que pueden imponerse a los servidores civiles por la comisión de una falta son: amonestación, suspensión entre uno (1) y trescientos sesenta y cinco (365) días y destitución.

38.3. La inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (5) años es la sanción principal solo para los ex servidores civiles. Las autoridades competentes para esta sanción serán las previstas para la sanción de destitución.

Artículo 39. La presente directiva también se aplica a otras formas de contratación de servicios de personal en articulación a lo dispuesto en el artículo 4 de la ley del código de Ética de la Función Pública N° 27815.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Lo no previsto en el presente reglamento, se regulará por lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, así como en los dispositivos legales aplicables al caso.

SEGUNDA. - Al ser los servidores públicos responsables administrativa, civil y penalmente por sus actos, las presuntas comisiones de delito que se detecten serán puestas en conocimiento de las autoridades que señale la ley, sin perjuicio del procedimiento administrativo a que hubiere lugar.

TERCERA: De la vigencia del reglamento y los procedimientos administrativos disciplinarios:

- 3.1. Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde la entrada en vigencia del presente reglamento, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en este documento y la Ley N° 30057 y su Reglamento, y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.
- 3.2. Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde la entrada en vigencia del presente reglamento, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstos en la Ley N° 30057 y su Reglamento, así como por lo previsto en esta directiva.

ANEXOS Y GRÁFICOS

ANEXOS:

- ANEXO 1 Formato de denuncia
- ANEXO 2 Estructura y formato de carta respuesta al denunciante
- ANEXO 3 Estructura del informe de precalificación por parte del Secretario Técnico:
 - 3.1 Dispone archivo de la denuncia
 - 3.2 Recomienda inicio del PAD
- ANEXO 4 Estructura del Acto que inicia el PAD
- ANEXO 5 Informe del Órgano Instructor
- ANEXO 6 Estructura del Acto de sanción disciplinaria
- ANEXO 7 Estructura del Acto de archivo del PAD

GRÁFICOS:

- GRÁFICO 1 Esquema procedimental del PAD
- GRÁFICO 2 Flujograma del procedimiento

ANEXO 1
FORMATO DE DENUNCIA

En la ciudad de....., a los..... días del mes..... de.....

Yo,..... identificado con.....
 (Nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica)
 y domicilio en me presento ante usted,
 con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor (es)
 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.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba

 (Nombre y firma del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

ANEXO 2.
FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Ciudad de....., (fecha)

Señor(a)

.....
(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.....

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° 040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

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 *	

***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° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente,

.....
(Firma e identificación del ST)

ANEXO 3.1

CONSIDERACIONES BÁSICAS ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN

(dispone archivo de la denuncia)

1. Identificación del servidor o ex servidor 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.

ANEXO 3.2
ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN
(recomienda inicio del PAD)

1. Identificación del servidor o ex servidor 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.
4. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general de los medios probatori9s que sirven de sustento para dicha recomendación.
5. La posible sanción a la presunta falta imputada.
6. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.
7. 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.
8. Recomendación de inicio del PAD.

ANEXO 4

CONSIDERACIONES BÁSICAS ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD

1. La identificación del servidor o ex servidor 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 ex servidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento.
10. Decisión de inicio del PAD.

ANEXO 5

CONSIDERACIONES BÁSICAS 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.

ANEXO 6

CONSIDERACIONES BÁSICAS 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 ex servidor 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.

ANEXO 7
ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PAD

1. Identificación del servidor o ex servidor 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.
4. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. 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.
6. Decisión de archivo.

GRÁFICO 1
ESQUEMA PROCEDIMENTAL DEL PAD

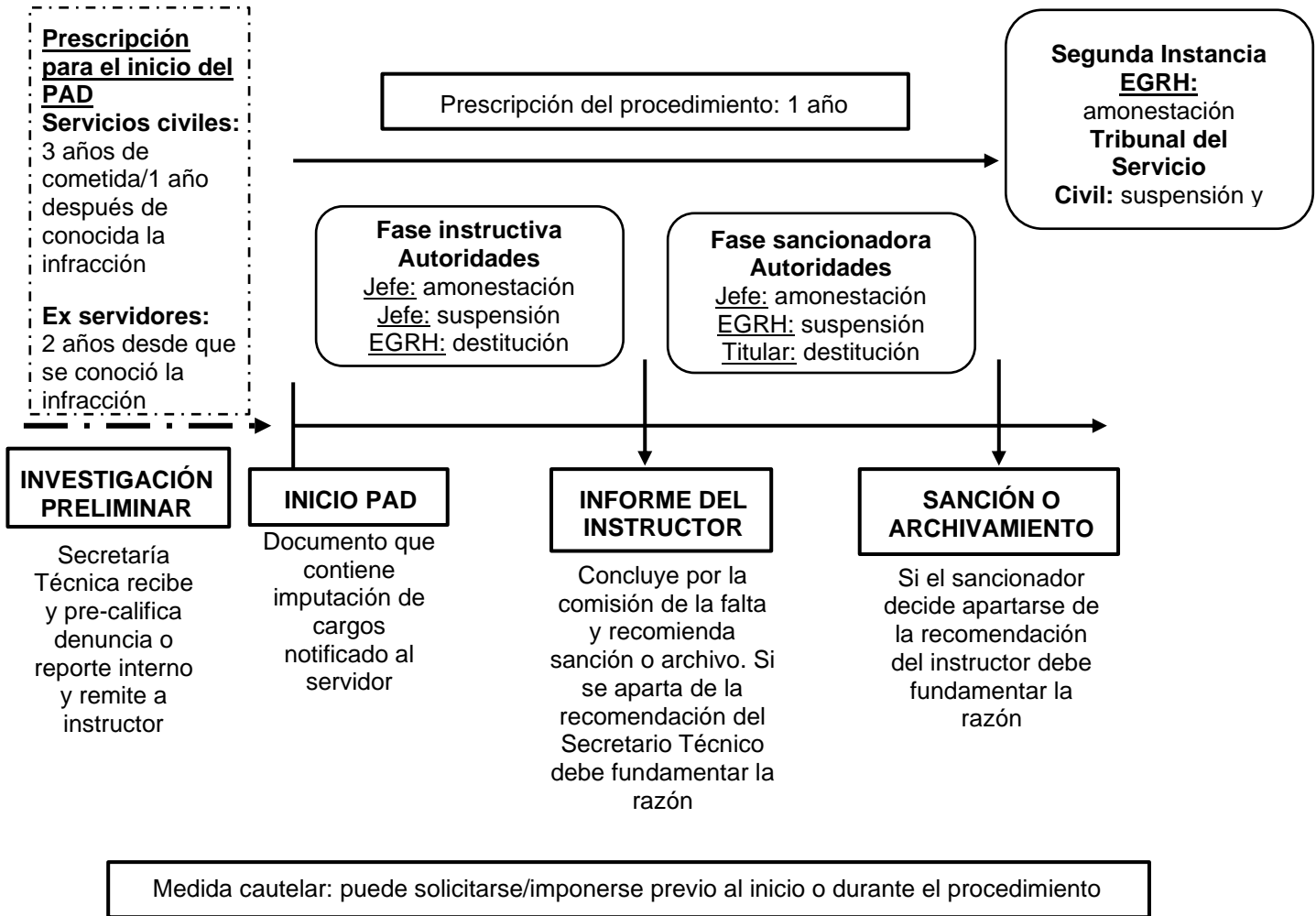
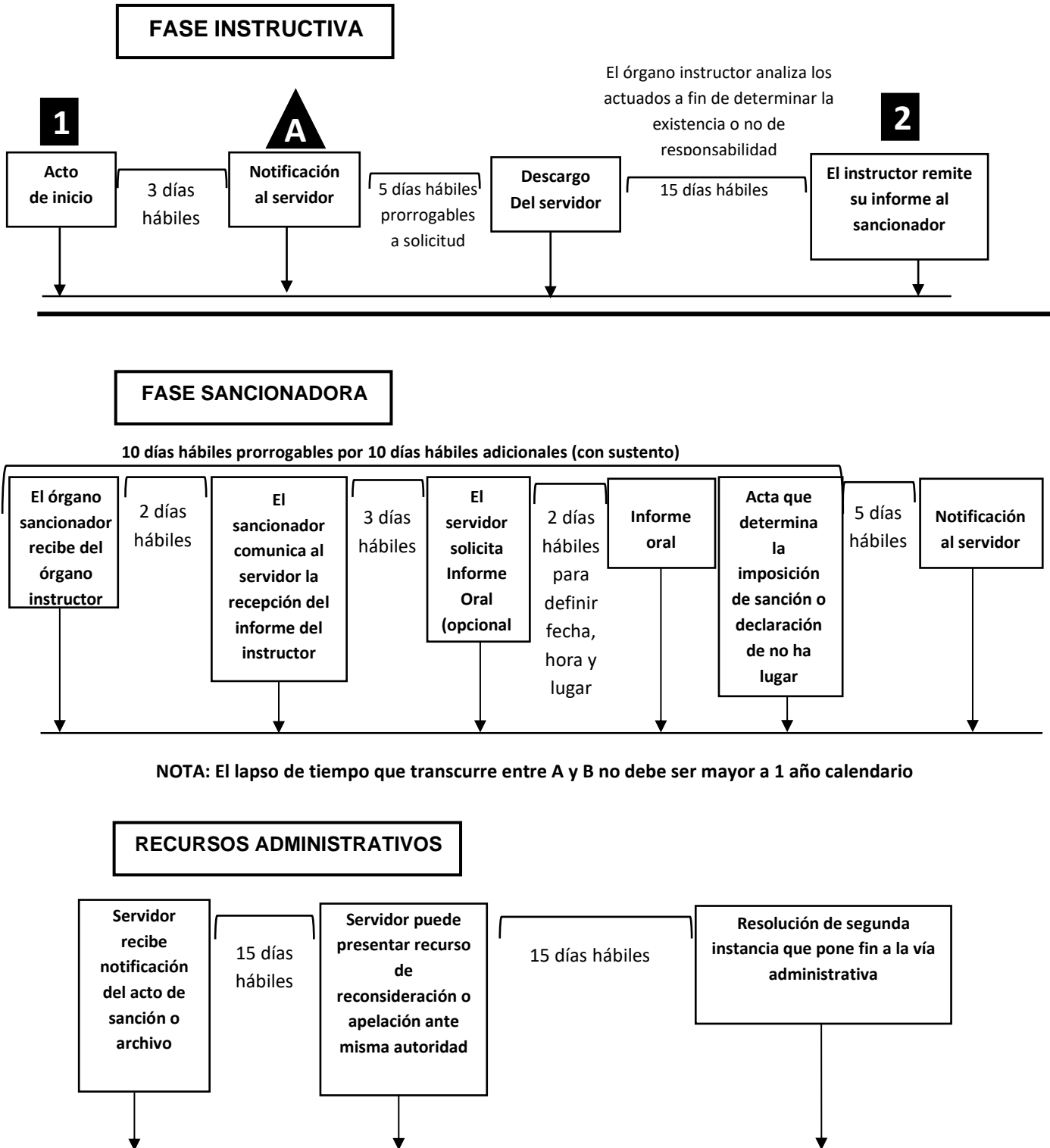


GRÁFICO 2
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**P
R
I
M
E
R
A

I
N
S
T
A
N
C
I
A

S
E
G
U
N
D
A

I
N
S
T
A
N
C
I
A**