RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°311–2024–MDLO/A

Los Órganos, 16 de agosto de 2024

POR CUANTO:

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS

VISTO:

El Requerimiento N°021-2024-MDLO/GM de fecha 16 de agosto de 2024, emitido por la Gerencia Municipal; el Informe N°219-2024-MDLO-OGAF/CACF de fecha 01 de agosto de 2024, emitido por la Oficina General de Administración y Finanzas; el Informe N°002-08-2024-MDLO/ST-JSGP de fecha 07 de agosto de 2024, emitido por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios; el Proveído N°0115-2024-MDLO-ORH/PBPN de fecha 08 de agosto de 2024, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N°1259-2024-MDLO/GM de fecha 09 de agosto de 2024, emitido por la Gerencia Municipal; el Informe N°315-08-2024-MDLO/GAJ-JSGP de fecha 13 de agosto de 2024, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; el Memorando N°1280-2024-MDLO/GM de fecha 14 de agosto de 2024, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, prescribe que: *"Las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)"*. Que, asimismo, la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades – en su Artículo II del Título Preliminar, establece que: *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con su sujeción al ordenamiento jurídico"*;

Que, el numeral 6 del Artículo 20° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala dentro de las atribuciones del alcalde: *"dictar decretos y resolución de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas"*. Asimismo, según Artículo 43° *"las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven asuntos de carácter administrativo"*;

Que, el Artículo 26° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, sobre la estructura administrativa señala que, *"la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General"*;

Que, el Artículo 38° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidad, sobre el ordenamiento jurídico municipal, estipula que, *"El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades, (...)"*. Aunado a ello, el Artículo 39° señala respecto a las normas municipales que, *"(...) Las gerencia resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"*;

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°311–2024–MDLO/A

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, *establece las normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades*. En esa línea de ideas, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas, en consecuencia, los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo;

Que, el numeral 1.2 del Artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que, *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; es el caso de la Directiva se requiere su aprobación";*

Que, por Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil, en adelante "LSC", publicada el 4 de julio de 2013, se aprobó el Nuevo Régimen del Servicio Civil para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado y aquellas que se encuentran encargadas de su gestión, estableciéndose en su Título V las disposiciones que regulan el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador, las mismas que conforme a lo dispuesto por la Novena Disposición Complementaria Final de la LSC, son aplicables a partir del 14 de noviembre del 2014 que entró en vigencia el Reglamento General de la Ley N°30057, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, en adelante "Reglamento de la LSC", publicado el 13 de junio del 2014, siendo aplicable sus disposiciones para aquellos servidores civiles comprendidos en los regímenes1 regulados por el Decreto Legislativo N°276, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728 y el Decreto Legislativo N°1057;

Que, a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que Aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil, en lo relacionado al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, conforme se señala en su Undécima Disposición Complementaria y Transitoria;

Que, para aplicar las reglas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, se aprobó mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil", modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE, la cual dispone en su numeral 6.3 que: "los procedimientos administrativos disciplinarios – PAD instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento";

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; se formulan para normar dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidos por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante Requerimiento N°021-2024-MDLO/GM de fecha 16 de agosto de 2024, emitido por la Gerencia Municipal, REMITE los Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Directiva que Regula el Procedimiento Disciplinario en la Municipalidad Distrital de Los Órganos;

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°311–2024–MDLO/A

Que mediante Informe N°219-2024-MDLO-OGAF/CACF de fecha 01 de agosto de 2024, emitido por la Oficina General de Administración y Finanzas, SOLICITA la emisión de acto resolutivo con respecto a la Aprobación de la Directiva que Regula el Procedimiento Disciplinario en la Municipalidad Distrital de Los Órganos;

Que, mediante Informe N°002-08-2024-MDLO/ST-JSGP de fecha 07 de agosto de 2024, emitido por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, emite opinión favorable respecto a la "Directiva que Regula el Procedimiento Disciplinario en al Municipalidad Distrital de Los Órganos", misma que debe ser aprobada con Resolución de Alcaldía, a fin de aplicar los lineamientos establecidos en la misma;

Que, mediante Proveído N°0115-2024-MDLO-ORH/PBPN de fecha 08 de agosto de 2024, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, **DERIVA** a la Gerencia Municipal el expediente con el proyecto de directiva para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Memorando N°1259-2024-MDLO/GM de fecha 09 de agosto de 2024, emitido por la Gerencia Municipal, remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica para que proceda a emitir opinión legal respecto a la aprobación de la "Directiva que Regula el Procedimiento Disciplinario en la Municipalidad Distrital de los Órganos";

Que, mediante Informe N°315-08-2024-MDLO/GAJ-JSGP de fecha 13 de agosto de 2024, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, encargada de organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico y brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de la competencia municipal después de revisado el expediente remitido, **CONCLUYE**:

- ***SE ENCUENTRA SUSTENTADO LEGALEMENTE PARA SU APROBACIÓN – MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO DE ALCALDÍA CUYO OBJETIVO ES ESTABLECER CRITERIOS UNIFORMES QUE GARANTICEN LA EQUIDAD, JUSTICIA Y LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PROCESADO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS.***
- ***SE SOLICITE LA AUTORIZACIÓN DE ALCALDÍA,*** *a fin de emitir el correspondiente* ***ACTO RESOLUTIVO*** *el cual* ***APRUEBE*** *la DIRECTIVA (...)*
  (...)

Que, mediante Memorando N°1280-2024-MDLO/GM de fecha 14 de agosto de 2024, emitido por la Gerencia Municipal, remite el expediente administrativo a la Secretaria General para la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, estando las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del Artículo 20° concordante con el artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** la **DIRECTIVA N°003–2024–MDLO–ALC, "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS"**, que forma parte de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO: **ENCARGAR**, a la Secretaria Técnica – PAD, Oficina de Recursos Humanos, y demás áreas correspondientes el fiel cumplimiento de la presente directiva.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°311–2024–MDLO/A

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de, la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Órganos (https://www.muniorganos.gob.pe/).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS
DR. MANUEL HELMER GARRIDO CASTRO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS V°B° SECRETARIO TECNICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Municipalidad Distrital de
LOS ÓRGANOS

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ÓRGANOS"

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ORGANOS"

FORMULADO: POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO 1

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1º OBJETIVO

La presente Directiva establece lineamientos de observancia obligatoria del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en la Municipalidad Distrital de Los Órganos, establecido dentro del marco de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 085-2021-PCM.

ARTÍCULO 2° FINALIDAD

Regular el cumplimiento del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad de Los Órganos, estableciendo criterios uniformes que garanticen la equidad, justicia y los derechos del servidor procesado.

ARTÍCULO 3º BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú y sus modificaciones
- Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057.
- Decreto Supremo N° 085-2021-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC

- Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Los Órganos.
- Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Decreto supremo N° 04-2019-JUS
- Ley Nº 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF.
- Manual de Organizaciones y Funciones.
- Lineamientos para elaboración y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital de Los Órganos.

ARTÍCULO 4° ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Los Órganos, sea cual fuere su condición contractual, también es aplicable a ex servidores civiles, que en el marco de la Ley del servicio Civil N° 30057, así como su Reglamento y el RIT de la MDLO, estén incursos en la comisión de faltas disciplinarias.

ARTÍCULO 5° DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

5.1. SANCIÓN:

Es la medida disciplinaria que se aplica a un servidor civil como consecuencia de la determinación de una falta disciplinaria.

5.2. SERVIDOR CIVIL

Para los efectos de la presente Directiva, se entiende por Servidor Civil de la Municipalidad Distrital de Los Órganos, a todo aquel funcionario público o servidor público, que desempeñé 0 haya desempeñado cargo funcional, independientemente de su régimen laboral o contractual.

5.3. EX SERVIDOR CIVIL.

Para los efectos de aplicación de la presente Directiva se entiende por Ex Servidor Civil, a toda persona que haya tenido vínculo laboral con la MDLO, con prescindencia del régimen contractual con el que haya estado vinculado con esta

entidad, y que a la fecha ya no se encuentre laborando en la Municipalidad Distrital de Los Órganos.

5.4. DENUNCIAS

Son actos mediante los cuales cualquier persona, servidor civil o servidor, pone en conocimiento de la entidad los hechos que considere una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor o servidor civil de la MDLO. Las denuncias se formulan ante la secretaria técnica, ya sea en forma verbal o escrita debiendo exponer, en forma clara y fundamentada los hechos denunciados, y de ser el caso adjuntar las pruebas pertinentes.

5.5. DENUNCIANTE

Es el servidor civil o ciudadano que denuncia la presunta comisión de una falta disciplinaria.

5.6. DESCARGO

Documento escrito mediante el cual el servidor civil, usa su derecho de defensa, presenta ante el instructor su descargo con los documentos y pruebas necesarias que desvirtúen la falta o faltas disciplinarias que se le atribuyen.

5.7. FALTA DISCIPLINARIA

Es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas sobre los deberes del servidor civil de la Municipalidad Distrital de Los Órganos. Traen como consecuencia la aplicación de una sanción.

Se consideran faltas de carácter disciplinario las consignadas en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y en su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 040-2014-PCM así como el Reglamento interno de Trabajo de la MDLO y demás normas complementarias vigentes.

5.8. INFRACTOR

Es el servidor civil identificado como el autor de la presunta falta administrativa.

5.9. MEDIO PROBATORIO

Es toda documentación escrita, fotográfica, de audio o digital que confirme la comisión de una falta disciplinaria.

ARTÍCULO 6° RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva será de responsabilidad de los Órganos instructores, Órganos Sancionadores, la secretaria técnica, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, los miembros de la Comisión Ad Hoc, el Gerente Municipal, y otros en el ámbito que les corresponda, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

El procedimiento disciplinario, constituye aquella herramienta procedimental de la administración, a través de la cual manifiesta su potestad sancionadora ante las faltas disciplinarias cometidas por servidores públicos en el marco de sus labores.

CAPITULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 7.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La presente Directiva regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario, contra aquellos servidores que hubieren cometido faltas disciplinarias contempladas en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, así como su reglamento aprobado mediante D. S. N 040-2014-PCM y demás normas vigentes, en concordancia al artículo 4", de la presente Directiva.

7.1. LA INVESTIGACION PREVIA

La investigación previa corresponde a Secretaría Técnica quien apoya el procedimiento administrativo disciplinario.

7.1.1. SECRETARIA TÉCNICA

Está a cargo de un secretario técnico que es designado mediante acuerdo de concejo municipal, siendo la designación por el plazo de dos años renovables una sola vez y por el mismo plazo.

El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones

7.1.2. Son funciones y atribuciones del secretario técnico:

a) Brindar apoyo y asesoría técnica a los Órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario en adelante "PAD", de carácter no vinculante.

b) La secretaria técnica no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

c) Recibir las denuncias verbales o por escrito.

d) Brindar al denunciante que desee realizar una denuncia verbal, el formato aprobado mediante el formato de denuncia verbal (Anexo N°001 de la presente Directiva)

e) Precalificar las presuntas faltas que se deriven de las denuncias, que se formulen en Función a los hechos expuestos en las mismas y las investigaciones realizadas.

f) Supervisar la correcta tramitación de la denuncia, conforme a la presente Directiva.

g) Brindar al denunciante, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, respuesta respecto al estado de su denuncia.

h) Suscribir los oficios, cartas o memorándum que contienen requerimiento de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.

i) Conocer y documentar la actividad probatoria y otros actos, tanto en la fase de precalificación, la fase instructiva y sancionadora: asimismo deberá acompañar la etapa de instrucción.

j) Elaborar el proyecto de Resolución o Acto expreso de inicio del PAD, de ser el caso proponer la medida cautelar que resulte aplicable.

k) Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, recomendando la posible sanción a aplicarse o su archivamiento.

l) Administrar y custodiar los expedientes y archivos emanados de los PAD. Dingir o realizar acciones conducentes al cumplimiento de sus funciones.

m) En caso que el secretario técnico fuese denunciado o procesado, se nombrará un secretario técnico Suplente.

n) Hacer de conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos los informes, denuncias u otros sobre posible comisión de una falta.

7.1.3 INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

7.1.3.1. DE OFICIO

La Secretaría Técnica en el marco de sus atribuciones cuando toma conocimiento de una presunta falta disciplinaria realizará las investigaciones para determinar su veracidad e individualizar la presunta falta cometida y al presunto responsable.

7.1.3.2. LAS DENUNCIAS

a) Denuncias Verbales:

Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se canaliza mediante el "Formato de Denuncia anexo 01". Toda denuncia debe contener, como mínimo, siguiente información:

- Nombre del denunciante y número del documento nacional de identidad, domicilio, número telefónico y correo electrónico, salvo que opte por presentar la denuncia de forma anónima.
- Identificación del servidor denunciado/a, señalando su nombre y apellidos.
- Exposición clara de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan constatación, la indicación de sus presuntos autores y participes.
- Los medios probatorios que sustentan la denuncia.
- Firma y huella del denunciante o huella, según sea el caso.

b) Denuncias Escritas:

Las denuncias escritas pueden ser presentadas por cualquier servidor y/o administrado que ponga en conocimiento los hechos, adjuntando los medios probatorios.

c) De Los Informes del Órgano de Control Interno

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 titular de la entidad.

d) Reportes que provienen de la propia Entidad

Cuando las denuncias se conozcan a través de reportes provenientes de las Gerencias, Sub Gerencias. Oficinas Generales y/o Oficina de la Entidad, deberán señalar los hechos adjuntando los documentos y/o medios probatorios que acrediten la presunta comisión de la falta.

7.1.4. DE LA PRESCRIPCIÓN

a) Prescripción para el inicio del PAD

La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles prescribe en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, el plazo de prescripción será de un año y se tomará en cuenta desde que el titular de la entidad conoció la comisión de la falta.

Para el caso de los ex servidores civiles el plazo de prescripción es de dos (02) años calendario computados desde que la Entidad conoció de la comisión de la falta, para este supuesto, se tomará en cuenta desde que la Oficina de Recursos Humanos, tomó conocimiento de la comisión de la falta.

b) Prescripción del PAD

Entre la notificación 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 (01) año calendario, en cuyo caso el expediente habrá prescrito.

7.1.5. MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la Municipalidad se instauraran antes y durante el procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente son:

a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.

7.1.5.1 MEDIDAS CAUTELARES ANTES DEL PROCEDIMIENTO

La adopción de una medida cautelar antes del inicio del PAD es de competencia de la Oficina de Recursos Humanos, su continuidad está condicionada al inicio del PAD que deberá ser notificada al servidor infractor en el plazo de cinco (05) días hábiles. Se impone antes del inicio del PAD para evitar genere grave afectación del interés general y perjuicio a la investigación o a la entidad Municipal.

La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario. La medida cautelar no es impugnable.

7.1.5.2 MEDIDAS CAUTELARES DURANTE EL PROCEDIMIENTO

Corresponde a las autoridades del PAD (Órgano Instructor, ORH y Gerencia Municipal) según el tipo de sanción, adoptar la medida que fuera impuesta durante el procedimiento, está sujeta a modificación si lo requiera las circunstancias, que deberá aplicarse de manera discrecional cuidando el interés general, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción

7.1.5.3 CESAN LOS EFECTOS DE LAS MEDIDAS CAUTELARES, EN LOS SIGUIENTES CASOS.

a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.

b) Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada, no se comunica al servidor la resolución que determine el inicio del procedimiento.

c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adopta la medida provisional.

d) Cuando haya transcurrido el plazo de prescripción del PAD.

7.1.6.DE LAS SANCIONES

7.1.6.1 Amonestación verbal

La impone el jefe Inmediato de forma personal, espontánea y reservada, no se registra en documento alguno o legajo personal del servidor civil. La sanción de amonestación verbal, no requiere la instauración de un PAD, es de carácter preventivo y tiene como finalidad el apercibir al servidor la no comisión de faltas disciplinarias o incurra en conductas que ameriten responsabilidad disciplinaria.

7.1.6.2 Amonestación escrita:

Su imposición requiere previamente un PAD, en el cual el jefe Inmediato inicia el procedimiento y sanciona mediante un Informe Final debidamente fundamentado. La oficialización de la sanción la realiza la ORH, asimismo las faltas que ameritan la imposición de la sanción de amonestación escrita están reguladas en el RIT y en el Artículo 98.3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. La apelación de la amonestación escrita es resuelta por la Oficina de Recursos Humanos.

7.1.6.3 Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por 365 (trecientos sesenta y cinco días):

Se impone previo PAD, en el cual el jefe Inmediato inicia el procedimiento y la ORH impone y oficializa la sanción. Las faltas que ameritan la imposición de la sanción de suspensión están reguladas en el Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Artículo 98 del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley

del Servicio Civil. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil (en adelante, TSC)

7.1.6.4 Destitución:

Se impone previo PAD e implica la desvinculación del servidor civil. La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario, la sanción es impuesta y oficializada por resolución del titular de la entidad pública. Las faltas que ameritan la imposición de la sanción de destitución están reguladas en el Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Artículo 98 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

7.1.7. DETERMINACIÓN DE LAS SANCIONES

Para la determinación de las sanciones se deberá tomar en cuenta el Artículo 87" de la Ley 30057, que establece que la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determinará evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.

b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.

c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo cuando mayor sea la jerarquía de la autoridad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuando mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializados sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.

d) Las circunstancias que se comete la infracción.

e) La concurrencia de varias faltas.

f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.

g) La reincidencia de la comisión de la falta.

h) La continuidad en la comisión de la Falta.

i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

7.1.8 EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD

Para determinar la responsabilidad administrativa del servidor público, Órgano Instructor, Órgano Sancionador, en cada caso se debe tener en cuenta:

a) Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en la normatividad vigente tales como:

Su incapacidad mental, debidamente comprobada para la autoridad competente.

- El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- El error inducido para la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales coma la vida, la salud, la orden pública, etc.
- La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social. relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entra esta y la falta cometida.

c) Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley del Servicio Civil.

7.1.9 DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Todo servidor incurso en el PAD tiene derecho:

a) Conocer la falta atribuida, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada.

b) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.

c) Conocer los medios probatorios que acrediten la falta presuntamente atribuida.

d) Presentar su descargo en relación a los hechos que se le atribuyen.

e) Solicitar Informe oral para el mejor esclarecimiento de los hechos según el tipo de falta disciplinaria atribuida.

f) Solicitar un plazo ampliatorio para presentar sus descargos.

Tener acceso al expediente, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

7.2. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

7.2.1. FASE INSTRUCTIVA

Está a cargo del Órgano Instructor y tiene como objeto la determinación o no del PAD, se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil de la disposición de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

En esta etapa el servidor, puede presentar su descargo durante los cinco días hábiles o solicitar su ampliación por un plazo de cinco días hábiles, el órgano instructor tiene 02 días hábiles para pronunciarse sobre el pedido del infractor, si vencido el plazo no existe pronunciamiento expreso se entenderá que se concedió el plazo ampliatorio.

Dentro de la fase instructiva se pueden aun realizar investigaciones, esta fase concluye con el informe de Órgano Instructor, donde se pronuncia si existe o no responsabilidad disciplinaria, recomendando al órgano sancionador la posible sanción a imponerse.

- **En el caso de la sanción de amonestación escrita:**

  jefe inmediato superior es el que instruye y sanciona. En el caso que el jefe de la Oficina de Recursos Humanos sea el jefe inmediato, este será órgano instructor, quien oficializara la sanción será una autoridad de la misma jerarquía a elección del **Gerente Municipal (previa Abstención),**

- **En el caso de la sanción de suspensión:**

  El jefe inmediato superior es el Órgano instructor.

- **En el caso de la sanción de destitución:**

El jefe de la Oficina de Recursos Humanos es el Órgano instructor.

7.2.2 DEL DESCARGO

Una vez que el servidor es notificado con la resolución de inicio de un procedimiento administrativo disciplinario del cual forma parte, este puede formular su descargo por escrito dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de notificación de la disposición del inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo por cinco (05) días hábiles. El Órgano Instructor evaluará la solicitud, presentada y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo con o sin presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

En el caso de amonestación escrita, el servidor dentro de su descargo deberá solicitar al Órgano Instructor la programación de Informe Oral.

7.2.3 INFORME FINAL DE INSTRUCCION

Es la decisión final y motivada, se realiza a consecuencia de encontrarse responsable al servidor infractor de una conducta que amerite ser sancionada o en su defecto, se exime de responsabilidad al servidor, en merito a la actividad probatoria recabada, existen tres tipos de informes finales:

- **Informe Final Sancionador:** Es aquel emitido a consecuencia de encontrase responsable a un servidor de una falta disciplinaria contempladas en la Ley Servir, su Reglamento o RIT de la MDLO.
- **Informe Final Discrepante:** Es aquel informe que emite el Órgano Instructor apartándose de la sugerencia que realizo secretaria técnica, el Órgano Instructor la realiza en merito a sus atribuciones de manera motivada, bajo responsabilidad, en este supuesto gradúa la sanción.
- **Informe Final de Archivo:** Es aquella que se realiza, apartándose de la sugerencia que realizo secretaria técnica y disponiendo se archive el expediente, la realiza de manera discrecional evaluando las

circunstancias que amerite cada caso, motivara adecuadamente bajo responsabilidad.

7.3 FASE SANCIONADORA

Comprende desde la recepción por parte del Órgano Sancionador, del Informe Final del Órgano Instructor, hasta la emisión de la decisión final de sanción o archivo, la que deberá ser notificada al servidor en un plazo de 10 días hábiles; entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario, el Órgano Sancionador puede ser.

- El jefe Inmediato, para el caso de la sanción de amonestación escrita.
- ORH, para el caso de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por trecientos sesenta y cinco (365) días. En este caso si la ORH haya sido Órgano Instructor, este deberá presentar su abstención para ser Órgano Sancionador y corresponderá al Gerente Municipal ser el órgano sancionador.
- El Titular de la Entidad, para el caso de la sanción de destitución.

7.3.1 REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA.

El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

a) Antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.

b) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.

c) La sanción impuesta.

d) Los recursos administrativos que pueden imponerse

e) El plazo para impugnar.

f) La autoridad que resuelve el recurso de apelación

g) La autoridad ante quien se debe presentar el recurso.

7.3.2. FIN DE LA PRIMERA INSTANCIA

La resolución del Órgano Sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada servidor a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

El Órgano Sancionador, según corresponda, puede según su criterio no tomar en cuenta las recomendaciones del Órgano Instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

7.4. EJECUCIÓN DE SANCIONES

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedara automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años calendario.

7.5. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

El servidor civil podrá interponer recurso de Reconsideración o de Apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo de primera instancia, ello dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La interposición de los medios impugnatorios, no suspenden la ejecución del acto impugnado.

7.5.1. Recurso de Reconsideración. -Se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el Órgano Sancionador. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

7.5.2 Recurso de Apelación. - Se interpondrá ante el Órgano Sancionador, cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se encuentre con nueva prueba instrumental. La apelación no tiene efecto suspensivo.

- AMONESTACION ESCRITA: La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. En el caso que la ORH haya siso el Órgano Instructor y Sancionador, le corresponderá al Titular de la Entidad designar a la autoridad de la misma jerarquía para resuelva la apelación.
- SUSPENSION: La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- DESTITUCION: La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil,

7.6. 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 contenciosa administrativa.

7.7 INSCRIPCIÓN DE SANCIONES EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES.

El jefe de la Oficina de Recursos Humanos es el responsable y tiene la obligación de la inscripción de las sanciones en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles:

a) Suspensión

b) Destitución

7.8 PLAZO DE INSCRIPCIÓN DE SANCIONES

Los plazos para la inscripción de las sanciones derivadas de procedimientos por responsabilidad administrativa disciplinaria son;

a) La sanción de suspensión se inscribe en el Registro Nacional de Sanciones al día siguiente de haber sido notificada al servidor:

b) Las sanciones: Destitución y despido se inscriben a más tardar al día siguiente de

- Haber transcurrido el plazo de apelación de quince (15) días hábiles sin que el servidor haya interpuesto recurso de apelación contra el acto que lo sanciono.
- Haber notificado al servidor la resolución que agota la vía administrativa, confirmando sanción.

La Municipalidad inscribirá en el registro las inhabilitaciones ordenadas mediante sentencia consentida y ejecutoriada emitidas por el Poder Judicial, en los supuestos de los numerales 1 y 2 del artículo 36 del Código Penal, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de haber sido notificadas.

7.9. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA DE FUNCIONARIOS PUBLICOS (COMISIÓN AD HOC).

En el caso de los funcionarios de los Gobiernos Locales, el instructor es el jefe inmediato y el Concejo Municipal, según corresponda, nombra una Comisión Ad-hoc para sancionar.

- En el caso de la sanción de amonestación escrita:

Jefe inmediato superior es el que instruye y sanciona.

- En el caso de la sanción de suspensión:
- El jefe inmediato superior es el Órgano instructor y la Comisión Ad Hoc es el Órgano Sancionador
- En el caso de la sanción de destitución:
- El jefe de Recursos Humanos es el Órgano instructor y la Comisión Ad Hoc es el Órgano Sancionador.

7.10. CONFORMACION DE LA COMISIÓN AD-HOC

En el caso de los funcionarios (Gerente Municipal) de la Municipalidad Distrital de Los Órganos es el Órgano Sancionador es una Comisión Ad Hoc, la cual será determinada por el Concejo Municipal y estará integrada por tres miembros, dos funcionarios de rango equivalente pertenecientes al sector y el jefe de la Oficina

de Recursos Humanos. Son nombrados por el Concejo Municipal el cual deberá ingresar a sesión de Concejo y establecer mediante "Acuerdo", la designación de cada miembro, se oficializará mediante Resolución de Alcaldía.

Cada miembro de la Comisión es designado por acto resolutivo de Alcaldía, cuenta con un suplente con rango igual al titular, quien lo reemplaza en todo el procedimiento administrativo disciplinario. Solo cabe el reemplazo, en caso de ausencia por motivos debidamente justificados

7.10.1. INSTALACIÓN

El acto de instalación de la Comisión Ad Hoc se lleva a cabo, obligatoriamente. Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la aprobación del Acto Resolutivo.

7.10.2. CONVOCATORIA

Dentro del quinto día, los miembros de la Comisión sesionaran para debatir sobre la falta que se atribuye al infractor. El miembro que no puede asistir, debe informar al presidente, sustentando su impedimento a asistir. El presidente de la Comisión, convoca en el día de recibida la comunicación de impedimento, al miembro suplente.

En caso que el presidente se encuentre impedido de participar en el procedimiento administrativo, la Oficina de Recursos Humanos, convoca al suplente.

7.10.3. SESIONES.

Para los PAD de la Municipalidad, durante el quinto día los miembros de la Comisión se reunirán y debatirán sobre las faltas atribuidas al funcionario, tomaran conocimiento de sus antecedentes y fijaran dentro de los cinco días hábiles posteriores la sanción disciplinaria que le corresponda, pudiendo variar la determinación de la sanción de manera motivada.

Los acuerdos que se adopten los miembros de la comisión se deciden por votación, pudiendo ser por unanimidad o por mayoría (2) votos. El miembro discrepante debe fundamentar su voto singular, todo debe sentarse en acta.

7.10.4. CONTENIDO DEL ACTA.

- En cada sesión se levanta un acta en la que debe precisarse lo siguiente:
- El número de acta (inicia con el acta de instalación)
- Lugar, fecha y hora
- Quórum
- Orden del Dia (documentos recibidos)
- El acuerdo adoptado, debidamente fundamentado
- Deliberación de cada acuerdo por separado
- Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría)
- Hora de terminación de la sesión
- Firma de los miembros de la comisión.
- El libro de actas solo puede ser sustituido por otro, cuando se agoten sus páginas.

7.10.5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Todas las acciones que corresponden al Órgano Sancionador, reguladas en la presente Directiva, en la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057 y su Reglamento D.S. N 040-2014-PCM.

7.10.6. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

- Convocar, citar y presidir las sesiones de la Comisión, tal y como se establecen los plazos.
- Suscribir los acuerdos aprobados por la comisión.
- Disponer el adecuado registro y archivo de la documentación, la custodia de los expedientes y la oportuna presentación de las actas a las reuniones de la Comisión

7.10.7. CORRESPONDE A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN.

- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.
- Emitir opinión en las deliberaciones y propuestas de recomendación de sanciones, en todos los casos de procedimientos. Emitiendo su voto para la aprobación de los acuerdos.
- Suscribir las actas de las sesiones en señal de conformidad.

7.10.8. ABSTENCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN AD HOC.

- Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o cónyuge, con cualquier de los procesados o con sus representantes.
- Si ha intervenido directamente como abogado, perito o testigo en el mismo procedimiento administrativo disciplinario; o en su defecto si ha denunciado la falta grave o si ha solicitado en la etapa preliminar, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el cual interviene.
- Si la resolución a expedirse en el procedimiento, le pudiera favorecer directa o indirectamente.
- Si a la fecha en que se instaura el procedimiento administrativo, tiene la condición de jefe inmediato superior del procesado.
- Las demás causales de abstención que se contemplan en el TUO de la Ley N- 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

En todos los casos, la abstención se plantea ante la Presidencia de la Comisión o ante el Alcalde.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

a) EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SE SINTETIZA:

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

- Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son: El jefe inmediato del presunto Infractor, el Jefe de Recursos humanos y el Titular de la Entidad, que recae en el Gerente Municipal y la comisión Ad Hoc.
- El procedimiento Administrativo Disciplinario, es el conjunto de actos y diligencias necesarias para la determinación de responsabilidades administrativas disciplinarias.
- 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 su descargo.
- 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.
- El Órgano Instructor, llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la Responsabilidad imputada al servidor civil, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- El servidor civil, mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario Tiene derecho a acceder al expediente administrativo y presentar su descargo.
- El servidor civil puede solicitar la prórroga del plazo del descargo, hasta en cinco (5) días hábiles adicionales.
- El Órgano Instructor deberá remitir al Órgano Sancionador un informe de Órgano Instructor.
- 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.
- El servidor civil puede solicitar informar oralmente en forma personal o a través de su Abogado, dentro de tres (3) días hábiles de notificado el comunicado.
- El Órgano Sancionador se pronuncia en un plazo máximo de (2) días hábiles, indicando el lugar.
- Fecha y hora en que se realizará el informe oral que no podrá ser mayor a quince minutos.

- El Órgano Sancionador debe emitir el acto administrativo pronunciamiento sobre la comisión de la infracción dentro de diez (10) días hábiles de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogable hasta en diez (10) días hábiles siguientes.
- 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 Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- Mientras se resuelve la situación del servidor civil, está impedido de haber uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar su renuncia.
- Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad del Distrito de Los Órganos se encuentran obligados a brindar información que requiera el Órgano Instructor, en tanto cuenten con la misma.
- Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de Incomunicación que impone la sanción o determina el archivamiento de un procedimiento. No Puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año calendario.
- La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, oficializa la sanción que consiste en el registro de la sanción en el legajo. En el caso de destitución del jefe de Recursos Humanos, oficializa la sanción el Gerente Municipal.
- Si los Órganos Instructor y Sancionadores no cumpliesen con los plazos establecidos se determinará el deslinde de responsabilidades correspondiente.
- Para todo no previsto en la presente directiva, se tendrá en cuenta la Ley N 30057, Ley del Servicio Civil, el D.S. N° 040.2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas específicas vigentes.

ARTÍCULO 8 ANEXOS

8.1. Anexo N° 001 Formato de denuncia verbal

8.2. Anexo N° 002 Estructura del Reporte que proviene de la Entidad.

8.3. Anexo N°003 Informe Del Órgano Instructor

8.4. Anexo N°004 Formato Carta Respuesta Al Denunciante

8.5. Anexo N°005 Estructura Del Acto De Sanción Disciplinaria

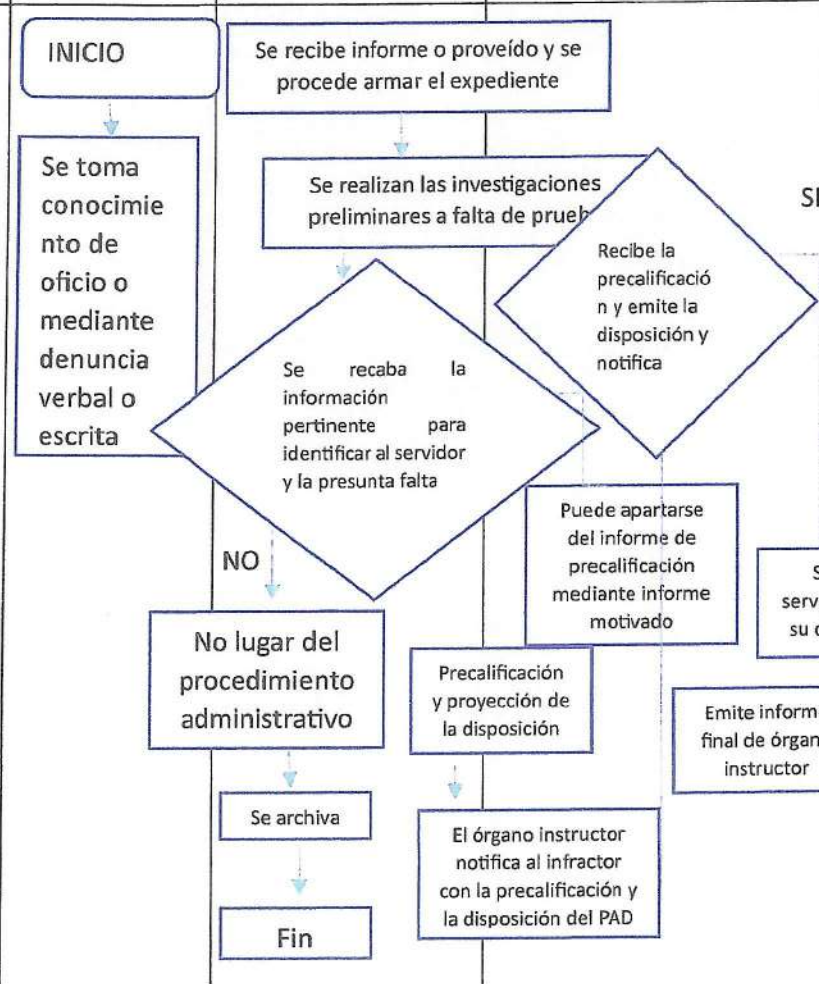
8.6. Anexo N° 006 Estructura de Archivo.

8.7. Anexo N° 007 Estructura de No ha lugar

8.8. Anexo N° 008 Estructura de Informe de Apartamiento por parte del Órgano Instructor

PASOS DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS

DEPENDENCIA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ORGANOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



	DESCRIPCION	TIEMPO Minutos	TIEMPO TOTAL	OBSERVACIONES
1	1-Inicio se toma conocimiento mediante denuncia verbal o escrita	60 min		
2	2-Se recibe informe o proveído y se procede armar el expediente	43,200 Minutos		El tiempo en la formulación de informes depende de su complejidad y la obtención de prueba.
3	3-Se realizan las investigaciones preliminares a falta de prueba	2880min	175,800	Se debe tener en cuenta el plazo de prescripciones cada caso
4	4-Se recaba la información pertinente para identificar al servidor y la presunta falta	2880min	minutos	El órgano instructor es GRRHH y el órgano sancionador es gerencia Municipal
5	5-Precalificacion y proyección de la disposición	4320 min		La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos
6	6-Recibe la precalificación y disposición	7200min		
	7-Se notifica al servidor para su debido descargo	7200min		
	8-El servidor puede solicitar ampliación del plazo de descargo	60 min		
	9-Emite informe final del órgano	43,200min		
	10- Se oficializará la sanción mediante la resolución sancionada por GRRHH			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ORGANOS

FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
Regular el cumplimiento del Procedimiento Administrativo Disciplinario, estableciendo criterios uniformes que garantice equidad. justicia y los derechos del servidor procesado.	Constitución. Ley 30057 (Ley del Servicio Civil). Reglamento general de la Ley N`30057. (Decreto Supremo N"040-2014-PCM) y Reglamento Interno de Trabajo de los Servicios civiles de la municipalidad	Requisitos exigidos según las normas correspondientes	...Ingreso diario V° B°del responsable

DEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ORGANOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

	DENUNCIA	OFICINA DE SECRETARIA TECNICA	ORGANO INSTUCTOR (jefe inmediato del presunto infractor)	SERVIDOR (Presunto infractor)	ORGANO SANCIONADOR Y OFICIALIZA LA SANCION (OHR)	DESCRIPCION	TIEMPO Minutos	TIEMPO TOTAL	OBSERVACIONES
1	INICIO	Se recibe informe o proveído y se procede armar el expediente		Presenta descargo	Se oficializa la sanción mediante la resolución sancionadora	1-Inicio se toma conocimiento mediante denuncia verbal o escrita	60 min		El tiempo en la formulación de informes depende de su complejidad y la obtención de prueba.
2	Se toma conocimiento de oficio o mediante denuncia verbal o escrita					2-Se recibe informe o proveído y se procede armar el expediente	43,200 Minutos		
3		Se realizan las investigaciones preliminares a falta de prueba		Ampliación de plaza de cargo		3-Se realizan las investigaciones preliminares a falta de prueba	2880min 2880min	175,800 minutos	Se debe tener en cuenta el plazo de prescripción de cada caso
4		Se recaba la información pertinente para identificar al servidor y la presunta falta	Recibe la precalificación y emite la disposición y notifica		Resolución Sancionadora	4-Se recaba la información pertinente para identificar al servidor y la presunta falta	4320 min 7200min		El órgano instructor es el jefe inmediato y GRRHH es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
5		NO: No lugar del procedimiento administrativo → Se archiva → Fin	SI: Puede apartarse del informe de precalificación mediante informe motivado; Precalificación y proyección de la disposición; El órgano instructor notifica al infractor con la precalificación y la disposición del PAD	Se presenta al servidor para realizar su debido descargo; Emite informe final de órgano instructor	Fin	5-Precalificacion y proyección de la disposición	7200min 60 min		Recursos humanos oficializa la sanción.
6			NO: Secretaria técnica recibe el informe motivado y sugiere su archivamiento			6-Recibe la precalificación y disposición 7-Se notifica al servidor para su debido descargo 8-El servidor puede solicitar ampliación del plazo de descargo 9-Emite informe final del órgano 10- Se oficializará la sanción mediante la resolución sancionada por GRRHH	43,200min		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ORGANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS

FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
Regular el cumplimiento del Procedimiento Administrativo Disciplinario, estableciendo criterios uniformes que garantice equidad. justicia y los derechos del servidor procesado.	Constitución. Ley 30057 (Ley del Servicio Civil). Reglamento general de la Ley N`30057. (Decreto Supremo N"040-2014-PCM) y Reglamento Interno de Trabajo de los Servicios de la municipalidad	Requisitos exigidos según las normas correspondientes	...Ingreso diario V° B°del responsable

PASOS DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS

DEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ORGANOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

	DENUNCIA	OFICINA DE SECRETARIA TECNICA	ORGANO INSTUCTOR (jefe inmediato del presunto infractor)	SERVIDOR (AMONESTADO)	ORGANO SANCIONADOR Y OFICIALIZA LA SANCION (GERENTE MUNICIPAL)	DESCRIPCION	TIEMPO Minutos	TIEMPO TOTAL	OBSERVACIONES
1	INICIO	Se recibe informe o proveído y se procede armar el expediente		Presenta descargo	Se oficializa la sanción mediante la resolución sancionadora	1-Inicio se toma conocimiento mediante denuncia verbal o escrita	60 min	175,800 minutos	El tiempo en la formulación de informes depende de su complejidad y la obtención de prueba.
2						2-Se recibe informe o proveído y se procede armar el expediente	43,200 Minutos		-Se debe tener en cuenta el plazo de prescripción en cada caso
3	Se toma conocimiento de oficio o mediante denuncia verbal o escrita	Se realizan las investigaciones preliminares a falta de prue		Ampliación de plazo de cargo		3-Se realizan las investigaciones preliminares a falta de prueba	2880min		-El órgano instructor es el GRRHH y el órgano sancionador es gerencia municipal
4			Recibe la precalificación y disposición y notifica al infractor				2880min		
5		Se recaba la información pertinente para identificar al servidor y la			Resolución Sancionadora	4-Se recaba la información pertinente para identificar al servidor y la presunta falta	4320 min		-La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos
6		SI	Puede apartarse del informe de precalificación mediante informe motivado	Se presenta al servidor para realizar su debido descargo		5-Precalificacion y proyección de la disposición	7200min		
		NO				6-Recibe la precalificación y disposición	7200min		
		No lugar del procedimiento administrativo	Precalificación y proyección de la disposición	Emite informe final de órgano instructor	Fin	7-Se notifica al servidor para su debido descargo	60 min		
		Se archiva	El órgano instructor notifica al infractor con la precalificación y la disposición del PAD			8-El servidor puede solicitar ampliación del plazo de descargo	43,200min		
		Fin				9-Emite informe final del órgano			
			Secretaria técnica recibe el informe motivado y sugiere su archivamiento			10- Se oficializará la sanción mediante la resolución sancionada por GRRHH			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ORGANOS

FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
Regular el cumplimiento del Procedimiento Administrativo Disciplinario, estableciendo criterios uniformes que garantice equidad. justicia y los derechos del servidor procesado.	Constitución. Ley 30057 (Ley del Servicio Civil). Reglamento general de la Ley N`30057. (Decreto Supremo N"040-2014-PCM) y Reglamento Interno de Trabajo de los Servicios de la municipalidad	Requisitos exigidos según las normas correspondientes	...Ingreso diario V° B°del responsable

ANEXO 1
FORMATO DE DENUNCIA VERBAL

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 participes 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)

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional).

ANEXO 2

ESTRUCTURA DE DEL REPORTE QUE PROVIENE DE LA ENTIDAD.

1. Los antecedentes y documentos que acrediten la presunta falta cometida por el servidor.

2. De ser el caso, la identificación del servidor que cometió la falta

ANEXO 3

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 jurídicamente 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 pronunciamiento, debidamente motivado.

ANEXO 4

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 vuestra entidad el día..... Del mes de Del año.....

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

Es investigación a cargo de la secretaria técnica	
En precalificación por el secretario técnico	
En trámite por el Órgano Instructor	
Se inicio 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 5

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 estime cometida.

3. La sanción impuesta.

4. Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden imponerse 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 pudiera presentar.

ANEXO 6

ESTRUCTURA DEL INFORME DE ARCHIVO

1. Los antecedentes y documentos que dieron origen a la investigación
2. De ser el caso, la identificación del servidor
3. La presunta falta cometida
4. Descripción de los hechos y las presuntas normas vulneradas.
5. Descripción del archivo.

ANEXO 08

ESTRUCTURA DEL INFORME DE APARTAMIENTO POR PARTE DEL ORGANO 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 jurídicamente presuntamente vulnerada.

3. Contenido de la descripción de los hechos atribuidos

4. Obligación que se habría infringido

5. Falta típica en la que se subsume.

6. Descripción motivada del apartamiento a las recomendaciones.