

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 064 -2016-MDMM

Mariano Melgar, 18 MAR 2016

#### VISTO:

Por Informe N° 188-2015-GA-MDMM, la Gerencia de Administración propone la aprobación del Proyecto de **DIRECTIVA RÉGIMEN DISCIPLINARIO** Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR.

### Y CONSIDERANDO:

Qué; los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, según lo dispone el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Qué; los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública conforme a ley, según lo dispone al Artículo 37 de la Ley Nº 27972.

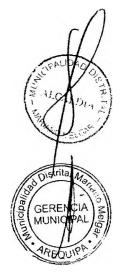
Qué; el Articulo II del Título Preliminar de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil establece que su finalidad es que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia; presten efectivamente servicios de calidad, así como promuevan el desarrollo de las personas que lo integran.

Qué; el Titulo VI del Libro 1 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, contiene normas sobre el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil.

Qué; se encuentra en vigencia la Directiva Nº 02-2015-SERVIR/GPGSC, que aprueba el "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil", la misma que en su Segunda Disposición Complementaria Final dispone que las entidades públicas deben adecuar su normativa interna sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador a los lineamientos desarrollados en la presente directiva de conformidad al Decreto Legislativo Nº 1023 que establece la rectoría de SERVIR.

Qué; entre este marco legal el Proyecto de Directiva sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, que obra en autos, ha sido evaluado por la Gerencia de Administración, según Informe Nº 188-2015-GA-MDMM, Oficina de Recursos Humanos y Personal, según Informe Nº 796-2015-ORHyP-GA-MDMM, y por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, según Proveído Nº 132-2016-GPyP; siendo procedente su aprobación.

Por estos fundamentos, al amparo de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC que aprueba el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio







Civil, Informe Legal  $N^{\circ}$  052-2016-GAJ-MDMM, y estando a lo dispuesto por esta Alcaldia..





ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, "LA DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR" que consta de VI Numerales, Seis Disposiciones Complementarias y un Anexo sobre el Flujo grama del Procedimiento.



ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Directiva y la Resolución que la aprueba se publiquen en el Portal de la Municipalidad; se notifique a las Gerencias, Divisiones y/o Unidades que integran la Estructura Orgánica de la Municipalidad y se efectúe la difusión respectiva, bajo responsabilidad de la Oficina de Secretaria General y de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y HÁGASE SABER

MUNICIPALIDATE STRUM MARIAND MELDAG

Aboy Andrea L. Sarayasi Tejada Jafé de la oficina de secretaria general MUNICIPALIDAD DISTRITA DE MARIUNO RELGAR

Podro Edvin Mertiner Talcvera

# DIRECTIVA RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR



Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.

Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la Función Pública.

Ley N° 27972, Ley Orgánica del Municipalidades.

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Nª 30057, Ley del Servicio Civil"

#### II.OBJETO:

Establecer las disposiciones del RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR.

#### III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a todos los servidores que ejercen o hayan ejercido funciones en la Municipalidad Distrital Mariano Melgar con prescindencia de su régimen contractual, a quienes se les denominara en forma genérica en la presente Directiva como servidores civiles" -conforme a la definición efectuada en el artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM-

#### IV. DEFINICIONES:

## A) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y fundamento, tos cuales son necesarios para su perfeccionamiento condiciona su validez. Cuenta con dos etapas:

- a) Etapa o Fase instructiva: Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo de un órgano instructor.
- b) Etapa o Fase sancionadora: comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión de dela sanción o la declaración de no ha lugar a la comisión de falta disciplinaria. Se encuentra a cargo de un órgano sancionador.

#### B) ÓRGANO INSTRUCTOR

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia desde la notificación al servidor civil hasta la emisión y notificación del Informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser:

- El Jefe Inmediato,
- El Jefe de Recursos Humanos o Personal.
- La Comisión Especial Instructora.

#### C) COMISIÓN ESPECIAL INSTRUCTORA

Es el Órgano Instructor que determina la responsabilidad administrativa a los funcionarios a que se contrae el numeral 93.4 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.







Ejecutando las acciones a que se refiere la etapa o fase sancionadora y está compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o Personal.

# D) EL ÓRGANO SANCIONADOR

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

El órgano sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta puede ser:

a) El jefe inmediato,

b) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o Personal.

#### E) TITULAR DE LA ENTIDAD

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley N° 30057, es el Alcalde.

# F) AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

a) El jefe inmediato del presunto infractor.

(b) El jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

c) El Alcalde.

d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario contaran con el apoyo de la Secretaria Técnica.

# G) SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica apoya al Órgano Instructor respectivo, y puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez. pueden ser servidores de la entidad y ejercen la función en adición a lus funciones, de preferencia son abogados y son designados por el Alcalde. La Secretaria Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración

#### H) SERVIDOR CIVIL

Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor civil a todo aquel funcionario, que desempeñe o haya desempeñado cargo funcional, independientemente de su régimen laboral o contractual, así como también los servidores de la entidad que se encuentran bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público o del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS

#### i) DENUNCIAS

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier servidor o persona pone en conocimiento de la Entidad, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor o servidor civil. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica, ya sea en forma verbal o escrita. en forma clara y fundamentada, debiendo adjuntar las pruebas que considere pertinentes

# j) FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

La falta de carácter disciplinario es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor civil y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente

k) INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

ALCALA

Distrit

ERENCIA

IUNI PAL



Se consideran faltas de carácter disciplinario la trasgresión a las normas establecidas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, pasibles de la imposición de las sanciones tipificadas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

#### I) SANCIONES DISCIPLINARIAS

#### Amonestación verbal

La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, considerando el debido proceso.

#### Amonestación escrita

Es impuesta por el jefe inmediato instruye, sanciona y se oficializa por el Jefe de Recursos humanos o Personal quien es competente para resolverlas apelaciones derivadas de dicha sanción.

• Suspensión sin goce de compensaciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. El jefe inmediato es el órgano instructor quien además propone el número de días de suspensión y sanciona el jefe de recursos humanos o personal. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal de Servicio Civil.

#### Destitución

Se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o la Comisión Especial Instructora e impuesta por el Alcalde quien tiene potestad para modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución de Alcaldía. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

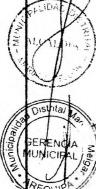
# · Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil

Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores, por el plazo de cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 del artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

En el caso de los funcionarios a los que se refiere el numeral 93.4, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión Especial.

# V.-DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

- El Procedimiento Administrativo Sancionador se inicia de oficio, por denuncia de parte o por recomendación del Órgano de Control Institucional, la Contraloria General de la República u otra autoridad, el Secretario Técnico comunica al servidor civil o servidor por escrito las presuntas faltas que se le imputan y le otorgar un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente el descargo y las pruebas que estime conveniente para su defensa.
- El servidor civil o servidor tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al
  procedimiento, para lo cual el expediente administrativo se encuentra a su disposición, pudiendo
  solicitar la información que requiera para el ejercicio de su derecho a la defensa.
- El servidor civil o servidor puede solicitar la ampliación del plazo establecido, hasta en cinco (05) días hábiles adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación, el que debe ser debidamente merituado por el jefe inmediato, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o Personal, la Comisión de Procedimientos administrativos, según sea el caso.
- Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, el proceso queda expedito para ser resuelto.
- La responsabilidad administrativa que dé lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un servidor civil o servidor solo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.
- DE LA PRESCRIPCION



TRITAL

GERENCIADE

ASESORIA

JURIDICA



- a) A los tres (3) años de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Oficina de Recursos Humanos, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha Oficina.
- b) Para el caso de los ex funcionarios o servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años c
   Calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.
   La prescripción es declarada por el Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente
- La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes

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.

El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil o servidor que comete la falta, entendiendo que el partir de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.

d) Las circunstancias en que se comete la infracción.

e) La concurrencia de varias faltas.

Distrita M

ASESORIA

**JURIDICA** 

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

g) La reincidencia en la comisión de las faltas.

(h) La continuidad en la comisión de la falta.

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

- En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Etica de la Función Pública de los servidores civiles o servidores, la facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, de acuerdo a lo siguiente:
- En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil o servidor está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días hábiles o presentar su renuncia
- Todas las unidades y órganos estructurados de esta Municipalidad, se encuentran obligados a brindar información que requiera el Órgano Instructor, en tanto cuenten con la misma. dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado del órgano correspondiente.

# VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

#### De la Secretaría Técnica

La Secretaria Técnica tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Brinda apoyo y asesoría técnica al Jefe inmediato respectivo, al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la Presidencia de la Comisión Especial.
- b) Recibe las denuncias que se formulen y realiza las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
- c) Precalifica las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones.
- d) Documenta la actividad probatoria.
- e) Elabora los informes, documentos que correspondan.
- f) Prepara las Agenda de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, así como redacta y custodia las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunica los acuerdos, otorga copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.

- g) Participa en las reuniones que convoque el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o Personal o la Comisión de Procedimientos administrativos, según sea el caso.
- h) Custodia los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- i) Convoca, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- j) Las demás funciones que le encargue el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o Personal o la Comisión Especial, según sea el caso. El Secretario Técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

# ii. Del Órgano Instructor

El Órgano Instructor, está a cargo de la fase instructiva, que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil o servidor, según lo siguiente:

- (a) Notifica al servidor civil o servidor de la comunicación que determina el Inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que podrá ser prorrogable.
- b) Vencido dicho plazo, lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil o servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- c) Émite el Informe en el que declara la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil o servidor, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

## iii. Del Órgano Sancionador

El jefe inmediato, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o Personal, el Alcalde, según sea el caso, está a cargo de la fase sancionadora que comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no ha lugar, según lo siguiente:

a) Dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el informe del Órgano Instructor, según sea el caso, recomendando la sanción a ser impuesta, debe ser emitido el acto administrativo mediante el cual se impone (sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.

b) El plazo indicado en el literal precedente, puede ser prorrogado en diez (10) días hábiles adicionales.

c) Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone a sanción o determina el archivamiento de un procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

#### iv. De la Conformación de la Comisión

En el caso de funcionarios el Órgano Instructor es una comisión compuesta por: Dos (2) funcionarios de rango equivalente designados por el Concejo Municipal.

En el caso que no se cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se puede designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

Cada miembro de la Comisión cuenta con un suplente con rango igual al miembro titular, quien lo reemplaza en todo el procedimiento administrativo disciplinario, en caso de ausencia por motivos debidamente justificados.

La Comisión es designada mediante resolución del Alcalde.

#### v. De la Instalación

El acto de instalación de la Comisión se lleva a cabo, obligatoriamente, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución a los integrantes que la constituyen.

### vi. Del Quorum

En las sesiones de la Comisión se requiere, como mínimo, la asistencia de dos (2) de sus miembros titulares.

#### vii. De la Convocatoria

OSTITUTANO BOUND PAL MUNICIPAL PREDUIPP



La convocatoria a los miembros de la Comisión para las sesiones correspondientes se realiza en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas antes de la sesión. Si uno de los miembros titulares se encuentra impedido de participar en el procedimiento debe informar y sustentar las razones de su impedimento en el día de recibida la convocatoria, al Presidente de la comisión, convoca en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular, al miembro suplente. En el caso que el Presidente se encuentre impedido de participar en el procedimiento, el iefe de Recursos Humanos o Personal convoca al suplente.

#### viii. De las Sesiones:

La Comisión se reúne sujetándose a las siguientes modalidades:

Sesiones Ordinarias: son aquellas que tienen carácter de periódicas. Su calidad de ordinaria es determinada por la misma Comisión en la sesión de instalación por acuerdo de los miembros, en cuyo caso se señala el día, hora y lugar de las reuniones siguientes que deban producirse, lo cual deberá constar en el acta respectiva.

Sesiones Extraordinarias: son aquellas que se convocan fuera del cronograma a que retiere el numeral anterior, por considerarlas necesarias para actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por Ley. Son convocadas a petición del Presidente, debiéndose en este caso, cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria.

Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión se deciden por votación, pudiendo ser: por unanimidad o por mayoría, con los votos de (2) de sus miembros, debiendo el miembro discrepante fundamentar su voto singular, lo cual debe constar en el acta respectiva.

## ix. Contenido y Aprobación del Acta.

En cada sesión se levanta un acta en la que debe indicarse:

El número de acta (inicia con el acta de instalación).

~ Lugar, fecha y hora.

Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).

Quorum.

Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).

- ~ Orden del día (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 término de la sesión.
- ~ Firma de los miembros de la Comisión

El libro de actas sólo puede ser sustituido por otro, cuando se agoten sus páginas.

#### x. Funciones y atribuciones de la Comisión

Realizar todas las acciones que corresponden al Órgano Instructor, reguladas en la presente Directiva, la Ley y su Reglamento General.

# VII. Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

# i. Recepción de denuncias o de informes de la comisión de presuntas faltas disciplinarias, funcionales o infracción al Código de Ética de la Función Pública

La Secretaria Técnica recibe las denuncias o informes sobre la presunta comisión de faltas, califica si las mismas cumplen con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento y procede a la realización de las acciones conducentes a su tramitación.

En caso determine que requiere de información adicional, informa al Órgano Instructor para que éste emita los documentos solicitando la documentación que se requiera.

Una vez que se cuente con la información pertinente, el Secretario Técnico emite Informe precalificando la falta, debidamente sustentado y fundamentado, y remitiendo el caso con los antecedentes al Órgano

OSIVITA AT ON THE MUNICIPAL OF



STRIT

GERENCIA DE

ASESORIA

instructor.

## ii. Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

Recibido el informe de precalificación de parte del Secretario Técnico, el Órgano Instructor según sea el caso, determina si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en cuyo caso emite resolución o el acto, según corresponda, de imputación de presuntas faltas al servidor civil servidor, la que debe contener lo siguiente:

- La identificación del servidor civil o servidor.
- La imputación de la(s) presunta(s) falta(s), esto es, la descripción de los hechos que configurarían la falta
- iii. La norma juridica presuntamente vulnerada.
- iv. La medida cautelar, en caso corresponda.
- v. La sanción que correspondería a la falta imputada.
- vi. El plazo para presentar el descargo.
- vii. Los derechos y las obligaciones del servidor civil o servidor en el trámite del procedimiento.
- viii. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- ix. La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

La Resolución o acto de inicio del procedimiento administrativo, disciplinario debe notificarse al servidor civil o servidor dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.

c) El servidor civil o servidor, dentro del plazo legal, debe presentar sus descargos, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa.

#### Calificación de la falta

b) El Órgano Instructor, según sea el caso, evalúa los descargos presentados por el servidor civil o servidor, dentro del plazo establecido, y determina si estos enervan o no las imputaciones formuladas.

b) Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las indagaciones previas realizadas, se aprecia indicios razonables de la presunta comisión de falta administrativa disciplinaria o funcional, el Órgano Instructor, según sea el caso, eleva su Informe al Órgano Sancionador, con los fundamentos de su pronunciamiento.

# Conclusión del procedimiento administrativo disciplinario

Recibido el Informe de calificación de la falta emitido por el Órgano Instructor, según sea el caso, el Órgano Sancionador debe emitir resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción.

El Órgano Sancionador, según sea el caso, se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, debiendo motivar y sustentar dicha decisión.

La resolución mediante la cual el Órgano Sancionador, se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria, debe contener lo siguiente:

- · La referencia a la falta incurrida.
- · La descripción de los hechos.
- La citación expresa de las normas vulneradas.
- Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor civil o servidor respecto de la falta que se estime cometida.
- · La sanción impuesta
- · El plazo para impugnar.
- · La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al servidor civil o servidor y se archiva. La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor civil o servidor dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.

AREQUI

GEREN

Ejecución de la sanción disciplinaria

- a) Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del dia siguiente de su notificación.
- b) La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática por cinco (5) años, en el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

#### De Los Recursos Administrativos

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor civil o servidor puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos

- a) Recurso de Reconsideración:
- b) Recurso de Apelación
  - ❖ Destitución resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
  - Suspensión resuelve el Tribunal del Servicio Civil
  - Amonestación escrita resuelve el jefe de la Oficina de Recursos Humanos o personal.

La Resolución que resuelve en segunda instancia o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, pudiendo interponerse demanda contencioso administrativa. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

### vi. De La Custodia Del Expediente

Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano Instructor a través de la Secretaría Técnica, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo este la responsabilidad de los mismos.

Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archiva en la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

Las sanciones administrativas disciplinarias además deben ser archivadas en el legajo personal del servidor civil o servidor.

# vii. De las Responsabilidades

El órgano instructor, el órgano sancionador y la Oficina de Recursos Humanos son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

# **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

<u>PRIMERA.</u>-El procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los Principios contemplados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y, supletoriamente, a las disposiciones contenidas en la Ley N" 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

<u>SEGUNDA</u>.-Los procedimientos administrativos disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continúan tramitándose con sujeción a los dispositivos legales con los cuales fueron iniciados

TERCERA.-En el caso que a un servidor civil o servidor de esta Municipalidad que se le haya impuesto sanción disciplinaría y a dicha fecha se encuentre destacado o designado a otra Entidad, ésta debe ejecutar la sanción.

<u>CUARTA</u>.-Las sanciones disciplinarias de destitución y/o inhabilitación deben ser registradas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o Personal, funcionario responsable de su inscripción, en el Registro Nacional





GERENCIA DE

ASESORIA

**JURIDICA** 



GERENCIA

de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente en que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

1R GUIPP

QUINTO.-El procedimiento sancionador iniciado en mérito a la presente Directiva es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley Nº 29622 — Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDIC AREQUIPA

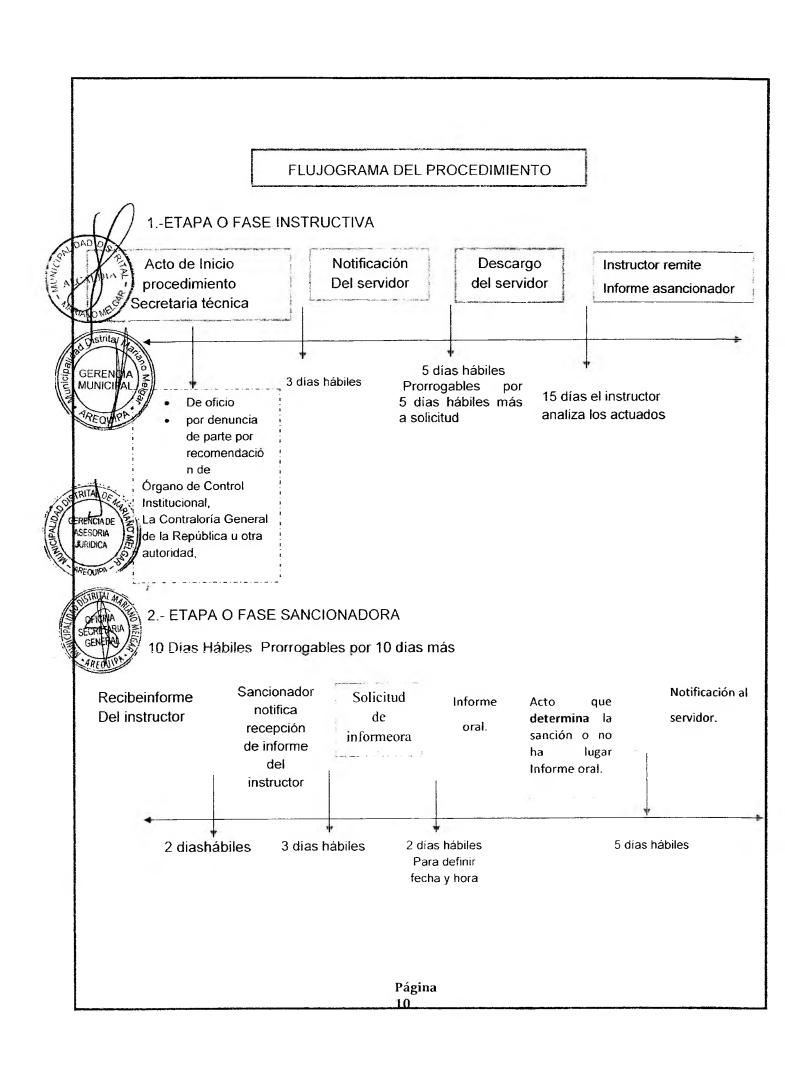
SEXTO.-En el caso que una persona presente denuncia ante la Mesa de Partes de la entidad, ésta debe ser delivada para su atención a la Secretaria Técnica.



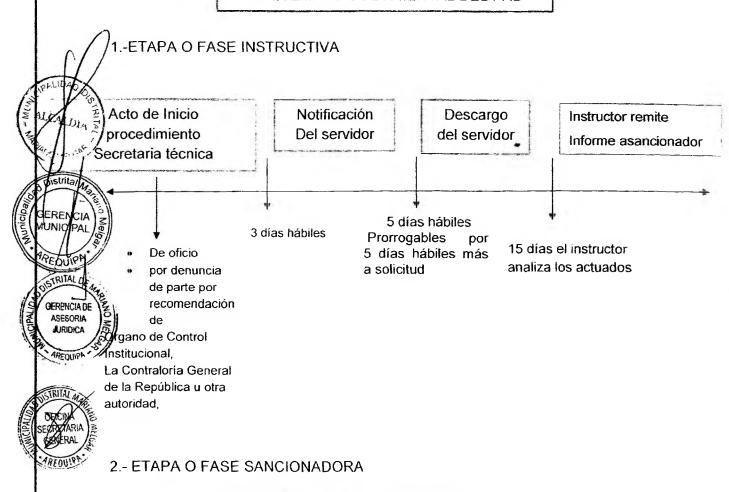
RALIDAD OG PARTE ALCALDIA F

MUNICIPALDAD DISTRITAL DE ADVIAVO MELGAR

Pedro Edwir Marinez Talavera



# ESQUEMA PROCEDIMENTAL DEL PAD



10 Días Hábiles Prorrogables Por 10 Días Mas

