



Municipalidad Distrital de **PICHARI**

DIRECTIVA N° 002 - 2024-MDP/GM

**REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**

2024



"REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"

CAPITULO 1

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°.-FINALIDAD

Establecer normas que regirán el Procedimiento Administrativo Disciplinario aplicable a los servidores de los diferentes regímenes laborales de la Municipalidad Distrital de Pichari, a fin de sancionar aquellas conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales administrativas o éticas en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 2° - OBJETIVO

Regular el debido Procedimiento Administrativo Disciplinario aplicable en la Municipalidad Distrital de Pichari, por faltas disciplinarias en que incurran los funcionarios y servidores de los diferentes regímenes laborales, a fin de determinar las responsabilidades y sancionarlos de ser el caso.

ARTICULO 3°.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, es de aplicación a todos los servidores, conforme lo señala el literal i) del artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM., que ejercen o hayan ejercido funciones en la Municipalidad Distrital de Pichari, con prescindencia de su régimen laboral y/o contractual, que se incorporen al régimen laboral de la Ley N°30057. y de aquellos cuyos derechos se regulen por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así, como a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N°1057, a quienes se les impute la comisión de falta administrativa de carácter disciplinario señaladas en las normas legales vigentes y la presente directiva.

ARTÍCULO 4°.- BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM.
- ✓ Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y amplía sus facultades en el Proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional y su Reglamento el D.S. N°023-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 - ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, y se otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:





- ✓ Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento el D.S. N0010-2003-MINDES.
- ✓ Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento el D.S. N°033-2005-PCM.
- ✓ Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N°26771, Ley que establecen la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento el D.S. N°0021-2000-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial del Contrato Administrativo de Servicios y su Reglamento el D.S.N°075-2008-PCM., y su modificatoria el D.S. N°065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N°1023 - Norma, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ D.S. N°0003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Legislativo N°276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento el D.S. N°05-90-PCM.
- ✓ D.S. N°023-2011 - PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N°29622, denominado Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los "Órganos del Sistema Nacional de Control.
- ✓ Resolución de la Presidencia Ejecutiva - SERVIR, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pichari aprobado por Ordenanza Municipal N°004-2015-MDP/LC de fecha 08.04.23.

ARTICULO 5°.-RESPONSABILIDADES

La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva; sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades administrativas que intervienen en los respectivos procedimientos de conformidad a la Ley 30057 su Reglamento y Directivas.

**CAPITULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 6°.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo, emitidas para el esclarecimiento de la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria de un servidor, con respeto al debido proceso, al derecho de defensa y la tutela jurisdiccional efectiva, misma que considera dos fases:

- a) La fase **instructiva**. - Esta fase se encuentra a cargo del órgano Instructor, y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad





administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación al servidor, la misma que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable por cinco días más ingresada la petición antes de su vencimiento. El servidor puede ser asistido por un abogado y acceder al expediente administrativo, en cualquier etapa del procedimiento.

- b) **La fase sancionadora.** - Se encuentra a cargo de un órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo el archivo del procedimiento.



ARTÍCULO 7° - AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

7.1. EL ÓRGANO INSTRUCTOR

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia con la notificación al servidor, de los cargos que se le imputan, hasta la emisión y notificación del informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputable al servidor.

De acuerdo a la naturaleza de la falta y el cargo que ocupe el servidor en la Municipalidad, el órgano instructor puede ser el Jefe Inmediato o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

7.2. EL ÓRGANO SANCIONADOR

Es el funcionario que recibe el informe del órgano instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de la sanción o determina la declaración de no haber 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
- c. El Gerente Municipal
- d. La Comisión Especial Ad-hoc

7.3. TITULAR DE LA ENTIDAD

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en el literal j) del Artículo IV del Reglamento General de la Ley N°30057, se entiende que el titular de la entidad, es la máxima autoridad





administrativa de una entidad pública, en el caso del Gobierno Local la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal.

7.4. LA SECRETARIA TÉCNICA

La Secretaria Técnica, en virtud a lo señalado en la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N°31433, se modifica el Art. 92 de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil, se constituye en un órgano de apoyo del órgano Instructor y el órgano Sancionador y depende de la Oficina de Recursos Humanos., puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercen la función en adición a sus labores que realizan ordinariamente, de preferencia son abogados y son designados, mediante Acuerdo de Consejo Municipal, siendo la designación por dos años renovables una sola vez por el mismo plazo.

La secretaria técnica, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Brinda apoyo y asesoría técnica al jefe inmediato del servidor imputado, al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, al órgano Instructor o al Presidente de la Comisión Especial Ad-hoc.
- b. Recibe las denuncias que se formulen y realiza acciones conducentes a su tramitación, de conformidad con la Ley y su Reglamento.
- c. Precalifica las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones.
- d. Documenta la actividad probatoria, solicitando los informes u otros, que sean necesarios.
- e. Elabora los informes, y documentos que correspondan.
- f. Prepara la agenda de reuniones del órgano Instructor, redacta y custodia las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, elabora y diligencia las notificaciones, comunica los acuerdos, otorga copia y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
- g. Participa en las reuniones que convoque el Jefe de Recursos Humanos y en las sesiones relacionadas con la Comisión de Procedimientos Administrativos, convocados por el órgano instructor y/o el órgano sancionador, según sea el caso
- h. Estructura y preparar el expediente administrativo. Administra y custodia que todo lo actuado se inserte en orden cronológico, debidamente foliado.
- i. Convoca a pedido de su presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de la Comisión Especial Ad-hoc.
- j. Las demás funciones que le encargue el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la Comisión Especial Ad-hoc.

La Secretaria Técnica, no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.





ARTÍCULO 8°.- EL SERVIDOR

La presente directiva es aplicable a los servidores y ex servidores públicos, indistintamente de condición de funcionarios, empleados, obreros bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276, 728, 1057 y Ley N° 30057, con las exclusiones señaladas por Ley, así también a los servidores civiles.

Según el Art 87° de la Ley N°30057, Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la entidad.



ARTÍCULO 9°.- LA DENUNCIA

Todo funcionario o servidor público, o cualquier persona natural o jurídica puede denunciar los hechos que considere como una falta disciplinaria que transgredan el Código de Ética de la Función Pública, establecidos en la normatividad legal vigente, cometidos presuntamente por un funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Pichari. Las denuncias se formulan ante la Secretaria Técnica, en forma verbal o escrita, en forma clara y fundamentada, debiendo adjuntar los medios probatorios como; medios escritos, audiovisuales, testimoniales o cualquier otra prueba orientada a brindar verosimilitud y certeza sobre los hechos denunciados, los mismos deberán consignarse de manera clara en la denuncia.



ARTÍCULO 10°.-CONTENIDO DE LA DENUNCIA

La denuncia debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Apellidos y nombres del denunciante, indicando el número de su Documento Nacional de Identidad, su domicilio real y la dirección donde se harán llegar las notificaciones.
- Apellidos y nombres del servidor denunciado
- Detallar en forma precisa, la falta de carácter disciplinario cometida por el servidor.
- La descripción, en forma clara, de los hechos imputados al servidor, con indicación de la hora, lugar y fecha, en que se habría cometido la falta.
- Documentos y demás medios probatorios, que acrediten los hechos expuestos y que vinculen al servidor con los hechos materia de la denuncia.
- La fecha y firma del denunciante.



ARTÍCULO 11°.- FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

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

De conformidad con el artículo 85 de la Ley 30057, son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo



- a. El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. N°040-2014-PCM;
 - b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
 - c. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor;
 - d. La negligencia en el desempeño de sus funciones;
 - e. El impedir el funcionamiento del servicio público;
 - f. La utilización o disposición de los bienes de la Municipalidad de Pichari, en beneficio propio o de terceros;
 - g. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes;
 - h. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
 - i. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias instrumentos, documentación y demás bienes de Propiedad de la Municipalidad o en posesión de esta;
- Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario;
- k. El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad;
 - l. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Municipalidad;
 - m. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica;
 - n. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo;
 - o. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
 - p. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o para terceros.
 - q. La doble percepción de compensaciones económicas del Estado, salvo los casos de dietas, y por función docente.
 - r. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la municipalidad es de obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
 - s. Incurrir en actos de nepotismo, conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
 - t. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical, conforme al Art. 512 del Reglamento.
 - u. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de la Municipalidad de Pichari
 - v. Acosar moral o sexualmente.
 - w. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en serio agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinda la municipalidad a las poblaciones vulnerables.
 - x. No guardar confidencialidad en la información, que por la naturaleza de su cargo o función se encuentran obligados a conservar en reserva respecto de los asuntos o de la información contenida en ella pudiera originar perjuicios a la entidad municipal, de acuerdo con el literal k) del Art. 156° del Reglamento.
 - y. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que haya decidido no ejercer su derecho a huelga.
 - z. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de los equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la Municipalidad.





- aa. La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.
- bb. Negarse a recibir documento, notificación dispuesta por la autoridad superior.
- cc. No informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- dd. Dañar o deteriorar la imagen de la entidad.
- ee. Generar una denuncia falsa o anónima faltando a la verdad.
- ff. Portar arma de fuego sin licencia en el interior del Palacio Municipal
- gg. Incumplimiento al Contrato de Trabajo.
- hh. Omitir el cumplimiento del Perfil de Puestos a sabiendas.
- ii. Omitir privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- jj. Brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando corresponda por la naturaleza del puesto.
- kk. Las demás que señala la Ley.



Igualmente, constituyen faltas que amerita responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas señaladas en los Artículos 11.3°, 12.3°, 14.3°, 36.2°, 38.2°, numerales 4 y 7 de artículo los artículos 49°, 55°, 12°, 143.1°, 143.2°, 146°, 153.4°, 174.1°, 182.4°, 188.4°, 233.3°, 239° y 241°, de la Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General; así como las normas previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, las cuales se aplican conforme a los procedimientos establecidos en la presente directiva, la Ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 12°.- INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

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.

ARTICULO 13°.-INFRACCIONES

Se considera infracción la trasgresión a las normas sobre los deberes y obligaciones señaladas en el Art. 11 de la presente Directiva, así como las señaladas en el Código de ética de la Función Pública, generándose responsabilidad pasible de sanción. La calificación de las infracciones es responsabilidad exclusiva de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario que señala la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM.

ARTÍCULO 14°.- SANCIONES DISCIPLINARIAS

- a) **Amonestación Verbal.** - La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, no se registra en el legajo del servidor, tampoco requiere para su imposición de procedimiento previo, debiendo garantizarse el derecho del servidor a exponer sus argumentos de descargo.
- b) **Amonestación Escrita.** - Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato quien se constituye como órgano instructor y sancionador, y el Jefe de recursos Humanos oficializa dicha sanción, la misma que es debidamente registrada y archivada en el legajo del servidor. La Apelación, es resuelta por el mismo órgano que formalizo la sanción.
- c) **Suspensión sin goce de remuneraciones** desde un (01) día, hasta un año o trescientos sesentaicinco (365) días calendarios. - La suspensión sin goce de remuneraciones, se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, el número de días de



suspensión es propuesto por jefe inmediato y aprobado por el Jefe de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

- d) **La Destitución.** - Se determina previo procedimiento administrativo disciplinario. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos se constituye en órgano instructor y es quien propone la sanción, la misma que es aprobada por el Gerente Municipal, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa la sanción mediante Resolución del Gerente Municipal, a través de su registro en el respectivo legajo y su comunicación al servidor., Finalmente el Subgerente de Recursos Humanos, procede a registrar la sanción impuesta en el Registro Nacional de Sanciones y Despido, (RNSS). La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

- e) **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 señalado en numeral 241.2 del Art. 241, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial. - Cuando el órgano jurisdiccional emita sentencia consentida y/o ejecutoriada con condena de inhabilitación en los supuestos señalados en los numerales 1 o 2 del Art. 362 del Código Penal, como pena principal o accesoria, debe notificarse copia del cargo de notificación del condenado a la entidad pública en la cual tiene o ha tenido vínculo laboral o contractual, para que proceda a realizar la inscripción en el Registro Nacional de Sanciones y Despido, (RNSS).

ARTICULO 15° - DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES E IMPOSICION DE SANCION

La responsabilidad administrativa que da lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un servidor, solo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.

ARTICULO 16°-PROPORCIONALIDAD Y RACIONABILIDAD DE LA SANCIÓN

Le acuerdo con el Art. 86° de la Ley 30057 y el literal b) del Art. 103 del reglamento, la sanción aplicable debe ser proporcional y razonable a la falta cometida y se determina evaluando las condiciones siguientes:

- Grave afectación a los intereses generales, o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- Ocultar a comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- El grado de jerarquía y/o especialidad del servidor que comete la falta, entendiéndose que cuando mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas.
- Las circunstancias en que se comete la infracción.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- La reincidencia en la comisión de las faltas
- La continuidad en la comisión de la falta.
- El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.





ARTICULO 17° DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El servidor mientras esté sometido al procedimiento administrativo disciplinario, tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones., así como a lo siguiente:

- 
- 
- 
- 
- 
- El servidor civil, tiene derecho a estar representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento.
 - En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días hábiles o presentar su renuncia.
 - Cuando una entidad, no cumpla con emitir informe a que se refiere el segundo párrafo de la segunda disposición complementaria final de la Ley del Servicio Civil en un plazo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulara denuncia sin contar con dicho informe.
 - Todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Pichari, se encuentran obligados a brindar información que requiera el órgano Instructor, en tanto cuente 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 control correspondiente.
 - En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República, no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia.

ARTICULO 18°.- DE LA PRESCRIPCION



En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores, la facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario escribe conforme a lo previsto en el artículo 942 de la Ley. de acuerdo a lo siguiente:

- 
- 
- A los tres (03) años de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, la Unidad de Recursos Humanos, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (01) año calendario después que la Unidad de Recursos Humanos tomo conocimiento.
 - Para el caso de los ex funcionarios o servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (02) años calendarios, desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.



La Prescripción. es declarada por el Gerente Municipal, de oficio o a pedido de parte, en cualquier etapa del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.



También se declara a pedido del órgano instructor o sancionador cuando, con ocasión del procedimiento que conocieran en ejercicio de sus funciones consideren que se hubiera producido; el pedido se formula mediante informe presentado al titular de la entidad, con el debido sustento y adjuntando la respectiva documentación.





ARTICULO 19°- IMPEDIMENTOS

El servidor que le corresponda actuar como secretario técnico, órgano instructor, órgano sancionador u otra autoridad administrativa del procedimiento administrativo sancionador, deberá de abstenerse en cualquier actuación relacionadas con las denuncias o trámites referidos al procedimiento administrativo sancionador, cuando se encuentre en algunos de los supuestos:

- 
- 
- 
- Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con el servidor a quien se le imputa la comisión de falta de carácter administrativo o con sus representantes o mandatarios.
 - Si ha tenido intervención como abogado, perito o testigo en el mismo procedimiento o si como autoridad hubiere intervenido en alguna etapa del procedimiento.
 - Si la resolución a expedirse en el procedimiento administrativo disciplinario le pudiera favorecer directa o indirectamente, o a su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
 - Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con algunos de los servidores sujetos al procedimiento.

En caso se encontrará en algunos de los supuestos, deberá de comunicar del hecho al Gerente Municipal, con el sustento de ser el caso, quien evaluará la causal invocada, y designará al servidor que lo reemplazará.

A pedido de parte, el servidor imputado, podrá solicitar el apartamiento, invocando algunos de los supuestos señalados, el pedido se formulara por escrito, adjuntando los medios probatorios y seguirá el mismo trámite que se indica en el párrafo precedente.



CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



ARTICULO 20°.- DE LOS PLAZOS

- 
- 
- 
- 
- Treinta (30) días hábiles como máximo para que la Secretaria Técnica emita pronunciamiento sobre la precalificación, computados desde que recibe la denuncia o los pedidos destinados a establecer la presunta responsabilidad por la falta de carácter disciplinario de un servidor.
 - Tres (03) días hábiles para que el órgano instructor notifique al servidor imputado con la resolución que dispone el inicio del procedimiento administrativo sancionador, contados desde el día siguiente de su expedición.
 - Cinco (05) días hábiles para que el servidor formule sus descargos por la presunta comisión de alguna falta de carácter disciplinario; computable desde el día siguiente en que se le notifico con los cargos imputados por parte del órgano instructor; prorrogables hasta por cinco (05) días hábiles más.
 - Quince (15) días hábiles para que el órgano instructor, lleve a cabo el análisis e indagaciones; luego de recibir los descargos por parte del servidor sujeto a investigación, vencido dicho plazo emite su informe pronunciándose sobre la existencia o no de la falta imputada.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- e. Dos (02) días hábiles para que el órgano sancionador se pronuncie sobre la solicitud del servidor, para realizar su informe oral.
- f. Diez (10) días hábiles para que el órgano sancionador se pronuncie sobre la comisión de la falta imputada al servidor, computados a partir de recibido el informe del órgano instructor. Este plazo puede ser prorrogado por decisión sustentada hasta por diez (10) días hábiles más.
- g. Cinco (05) días hábiles para notificar al servidor, con la resolución emitida por el órgano sancionador que se pronuncia por la existencia o no de la responsabilidad administrativa, computados desde la fecha de emisión de la citada resolución.
- h. Quince (15) días hábiles para que el servidor interponga recurso de reconsideración o de apelación contra la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia, computables desde el día siguiente de notificada dicha resolución.
- i. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de reconsideración por parte del mismo órgano sancionador que impuso la medida disciplinaria, computados desde que admitió el recurso.
- j. Diez (10) días hábiles para que el órgano sancionador remita lo actuado al Tribunal del Servicio Civil, cuando corresponda, en el caso que el impugnante cumpliera con todos los requisitos requeridos para concederse el recurso de apelación contra la sanción impuesta en primera instancia.
- k. El Jefe de Recursos Humanos conforme a sus atribuciones, deberá de proceder a registrar las Resoluciones de Sanciones y Destituciones, de aquellos actos administrativos que hayan quedado firmes o se haya agotado la vía administrativa, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

ARTICULO 21°.-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

21.1. INVESTIGACION PREVIA Y PRECALIFICACION

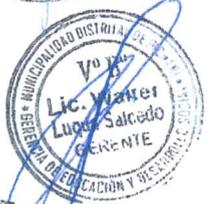
21.1.1. El Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador se inicia de oficio, por denuncia de parte o por disposición que tenga por finalidad implementarse alguna recomendación formulada por el órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República u otra autoridad, la documentación e información relacionada con la presunta comisión de falta administrativa es remitida a la Secretaria Técnica.

21.1.2. La Secretaria Técnica, una vez recibido los actuados, procede a precalificar los hechos materia de la denuncia y emite opinión si se habría configurado o no alguna falta de carácter disciplinario, precisando la norma en la que se encuentra tipificada la falta.

21.1.3. El informe será remitido al órgano instructor correspondiente, adjuntando, de ser el caso, el proyecto de resolución que dispone la apertura del procedimiento administrativo sancionador y de considerarlo el proyecto de resolución que impone la medida cautelar.

21.2. LA FASE INSTRUCTIVA

21.2.1. El órgano instructor, estudia y analiza el expediente remitido por la secretaria técnica, y de considerar que no existe falta disciplinaria, emitirá la resolución correspondiente, la misma que es notificada al servidor dentro del



término de los tres (03) días hábiles siguientes y luego se remitirá todo lo actuado a la secretaria técnica para el archivo respectivo.

21.2.2. Si el órgano instructor considera que existen indicios de la presunta comisión de falta disciplinaria, dispone la apertura del procedimiento administrativo; notificando al servidor, por escrito de las presuntas faltas que se le imputan, adjuntándosele la documentación y otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles para que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado, instancia en la que podrá presentar las pruebas que estime conveniente.

21.2.3. El servidor, tiene derecho a conocer los antecedentes que originaron el procedimiento administrativo, encontrándose a su disposición cuando lo requiera, así mismo tiene derecho si lo considera pertinente ejercer su defensa a través de un informe oral personal o representado por el abogado de su elección.

21.2.4. Actividad probatoria, Recibido los descargos en el plazo indicado o vencido este sin que se hayan presentados los mismos, los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

21.2.5. La decisión que dispone la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, debe contener como mínimo lo siguiente:

- a. La identificación del servidor civil o servidor.
- b. La imputación de la(s) presunta(s) falta(s), esto es, la descripción de los hechos que configuran la falta.
- c. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d. La medida cautelar, en caso corresponda.
- e. La sanción que correspondería, a la falta imputada.
- f. El plazo para presentar el descargo.
- g. Derechos y obligaciones del servidor civil o servidor en el trámite del procedimiento
- h. Antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i. Autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentados

21.2.6. El informe del órgano instructor, que se pronuncia por la existencia de la falta imputada al servidor civil, con los fundamentos de su pronunciamiento deberá contener lo siguiente:

- a. Los antecedentes del procedimiento
- b. La identificación de la falta imputada, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada
- c. Los hechos que determinan la comisión de la falta.
- d. El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- e. La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.

f. Proyecto de resolución debidamente motivada.

El informe es notificado al servidor civil y posteriormente, es remitido con todo lo actuado al órgano sancionador.

21.2.7. El órgano sancionador, una vez recibido el informe con los actuados, realiza el respectivo análisis y de conformidad a lo probado y escuchado en el informe oral de los servidores comprendidos o de sus abogados en caso lo hubieran solicitado, emite una resolución debidamente motivada imponiendo la sanción respectiva o, la declaración de no haber lugar a imponer medida disciplinaria alguna, disponiendo en este último caso el archivo de los actuados.

En el supuesto que la decisión adoptada por el órgano sancionador se aparta de lo recomendado por el órgano instructor, deberá incluirse en la motivación las razones de dicho apartamiento.

ARTICULO 22.- RESOLUCION QUE PONE FIN AL PROCEDIMIENTO Y EJECUCION

El órgano sancionador pone fin al procedimiento, disponiendo se imponga la sanción al servidor o declarando no haber lugar a imponer sanción al servidor civil imputado.

En el primer caso, de considerar que se ha acreditado la comisión de una falta de carácter disciplinario, emite una resolución debidamente motivada.

En el segundo caso y de no existir responsabilidad administrativa, se notifica al servidor civil y se archiva el expediente administrativo.

ARTICULO 23°.-CONTENIDO DE LA RESOLUCION

La resolución mediante el cual el órgano sancionador se pronuncia sobre la existencia o no de una falta con carácter disciplinario, debe contener lo siguiente:

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

La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario, en primera instancia debe de comunicarse al servidor civil, dentro del término de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión.

La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en la Municipalidad de Pichari, pone fin a la primera instancia.

ARTICULO 24°.- EFECTOS DE LA RESOLUCION

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática por cinco (05) 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.

ARTICULO 25°.- MEDIOS IMPUGNATORIOS

Contra la decisión que impone una medida disciplinaria por parte del órgano sancionador, el servidor civil puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:

- a) El Recurso de reconsideración, se presenta por escrito y deberá sustentarse con nueva prueba; se interpone ante el órgano sancionador que impuso la sanción, quien se encarga de resolverlo.
Su no interposición, no impide presentar el recurso de apelación.
- b) El Recurso de apelación, se presenta por escrito y deberá sustentarse en diferente Interpretación de las pruebas producidas, en cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la autoridad que expidió el acto que se impugna, quien lo eleva al superior jerárquico para que lo resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso. La Interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

ARTICULO 26°.- AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

La Resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o su denegatoria ficta, agota la vía administrativa.

ARTICULO 27°.- MEDIDAS CAUTELARES

El órgano instructor respectivo, mediante decisión motivada, y con el objetivo de prevenir afectaciones mayores a la Municipalidad o a los ciudadanos luego de comunicar al servidor civil, sobre las presuntas faltas, puede determinar lo siguiente:

- a) Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Recursos Humanos para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho de defensa.

Las medidas cautelares pueden ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevinientes o que no se consideraron al momento de su adopción.

ARTICULO 28°.- OPORTUNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa y se le abone la compensación y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine, que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés



general. En este caso, la medida provisional se encuentra condicionada a que se disponga el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

ARTICULO 29°.- EFECTOS DE MEDIDAS CAUTELARES

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- Cuando cesan las razones excepcionales por la cual se adoptó la medida provisional.
- Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.

Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente. Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento.

ARTICULO 30°.- MEDIDAS CORRECTIVAS

30.1. El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pichari de oficio o atendiendo a la recomendación del órgano instructor mediante informe debidamente sustentado y previo informe de la Dirección de Asesoría Legal, puede disponer se efectúen las medidas correctivas para revertir en lo posible el acto que causo el daño a la entidad o a los ciudadanos.

30.2. El informe del órgano instructor sugiriendo la adopción de la medida correctiva respectiva se emite en la misma fecha que se emite la resolución que se pronuncia sobre el inicio del procedimiento administrativo sancionador y se remite al Gerente Municipal, dentro de dos días hábiles de emitida dicha resolución.

ARTICULO 31.- MECANISMOS DE PROTECCION

Los funcionarios y servidores públicos, al servicio de la Municipalidad Distrital de Pichari, que denuncien el incumplimiento de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, cuentan con los siguientes mecanismos de protección:

- Principio de Reserva. - La Oficina de Recursos Humanos, así como la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, según sea el caso, que haya recibido la denuncia de un acto contrario al Código de Ética de la Función Pública, guardara en reserva la identidad del denunciante, en tanto duren las investigaciones y se establezcan las responsabilidades del caso.
- Desplazamiento de Personal. - En caso de ser necesario, la Oficina de Recursos Humanos, procederá al desplazamiento del servidor denunciante, siempre y cuando se evidencie el deterioro de la relación entre el servidor denunciante y el denunciado.



- c. Denuncia falsa.- Aquellos servidores que hayan proporcionado información o declaraciones falsas, serán pasibles de sanción, por lo que la autoridad competente pondrá en conocimiento de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para la adopción de las medidas señaladas en el Código de Ética de la Función Pública.

CAPITULO IV TRAMITE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 32.- LA COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

En el caso de los funcionarios, a que se refiere el numeral 93.5 del Artículo 93 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, al órgano instructor es el Jefe Inmediato y el Concejo Municipal nombra una comisión sancionadora (órgano sancionador), compuesta por dos (02) funcionarios de rango equivalente o, en su defecto funcionarios de rango inmediato inferior y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quienes impondrán la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 33°- FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO ATRIBUIDAS AL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIONARIOS

- 33.1. En caso se impute al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos la comisión de infracción de carácter disciplinario, que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita, la función de órgano instructor y sancionador recae en el Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas y en los demás supuestos, instruye el Jefe Inmediato y sanciona el Gerente Municipal.
- 33.2. En el supuesto que el presunto infractor sea un servidor civil que ostente el cargo de funcionario, el órgano Instructor es el Jefe Inmediato y el Concejo Municipal según corresponda nombra una Comisión Especial Ad-hoc, compuesta por tres (03) funcionarios:
- a. Dos funcionarios de rango equivalente, y
 - b. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

De no contarse con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, puede nombrarse a funcionarios de rango inmediato inferior

- 33.3. Cada miembro de la Comisión Especial Ad-hoc, cuenta con un suplente con igual rango que el miembro titular, quien lo reemplaza en todo el procedimiento administrativo disciplinario, en caso de ausencia o impedimento, por motivos debidamente justificados.
- 33.4. El Concejo Municipal, nombra a los miembros titulares y suplentes de la Comisión Especial Ad-hoc; asimismo designa entre ellos a quien la presidirá
- 33.5. La Comisión Especial Ad-hoc, se instala obligatoriamente dentro de los cinco (05) primeros días hábiles posteriores a la notificación de la resolución a los integrantes que la constituyen. El Presidente de la Comisión, es el encargado de efectuar las convocatorias a las sesiones de trabajo.



33.6. Los miembros titulares deben asistir obligatoriamente a las sesiones programadas, bajo responsabilidad; de todo lo debatido y acordado deberá dejarse constancia en acta que deberá ser suscrita por sus integrantes.

33.7. Los acuerdos de la comisión se adoptan por votación, que pueden ser por unanimidad o por mayoría con dos (02) votos conforme de sus miembros; el miembro discrepante debe emitir su voto singular lo cual debe constar en el acta respectiva.

Los fundamentos de la decisión y del voto en discordia, de ser el caso deben estar debidamente fundamentados en el acta respectiva.

ARTICULO 34º- CONTENIDO Y APROBACION DEL ACTA DEL COMITÉ ESPECIAL AD-HOC

Por cada sesión de la Comisión Especial Ad-hoc, que se lleve a cabo dentro del procedimiento administrativo sancionador respectivo, se levantará un acta, en la que deberá consignarse como mínimo lo siguiente:

- a. El número del acta (se inicia con el acta de instalación).
- b. Lugar, fecha y hora
- c. Agenda (Pedidos, informes orales, documentos para atención)
- d. Orden del día (documentos para atención)
- e. El acuerdo adoptado debidamente fundamentado.
- f. Deliberación de cada acuerdo por separado
- g. Sentido de los votos de todos sus participantes (Unanimidad o mayoría)
- h. Hora de término de la sesión.
- i. Firma de los miembros de la comisión y del secretario técnico, este último firma para darle fe al acto.

Las actas deberán ser insertadas en el respectivo expediente administrativo.

En los casos de los funcionarios a los que se refiere el numeral 93.5, del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de acuerdo con la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión Especial Ad-hoc., y se oficializan mediante resolución del Gerente Municipal. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

CAPITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO.- El procedimiento administrativo disciplinario, se sujeta a los principios contemplados en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y Directivas. Supletoriamente se sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en lo que resulte aplicable por remisión.

SEGUNDO.- El procedimiento sancionador iniciado a mérito de la presente directiva, es ejercido sin colisionar con la facultad con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con la ley N° 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 N° 023-2011-PCM.

TERCERO.- Los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia del título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, se





rigen por las normas sustantivas y procedimiento vigentes al momento de la instauración del procedimiento.



CUARTO.- Las denuncias que se presenten a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de Pichari, serán derivadas el mismo día de su recepción a la Secretaria Técnica para su respectiva atención. Las denuncias anónimas y falsas y sin firma previa verificación no tienen valor legal.

QUINTO.- La aplicación de las sanciones sobre las responsabilidades administrativas disciplinarias de los servidores, es independiente de las responsabilidades civiles y/o penales en las que pudieran incurrir los servidores.

SEXTO.- En el caso de desplazamiento de un servidor en forma temporal o definitiva a otra entidad, y a quien se le haya instaurado un procedimiento administrativo disciplinario, este será procesado hasta su culminación en la Municipalidad de Pichari por ser su entidad de origen, comunicándose a la entidad de destino el resultado final del procedimiento para su ejecución de ser el caso.

SEPTIMO.- En caso haya concurso de servidores sujetos a procedimiento administrativo disciplinario, con el mismo o distinto nivel de puesto y con distintos jefes inmediatos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, será competente el de mayor nivel de puesto.

De presentarse supuestos distintos de concurso de presuntos infractores y no correspondiesen aplicar las reglas generales de competencias establecidas, el Gerente Municipal determinara quienes se avocarán al procedimiento, previo informe del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

OCTAVO.- Lo no previsto en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, así como en la presente directiva, es de aplicación supletoria lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

NOVENO.- A partir de la aprobación de la presente directiva, se deja sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la misma.

DECIMO.- En adecuación de la norma interna en aquellas situaciones procedimentales no previstas en la presente Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimientos Sancionador en la Municipalidad Distrital de Pichari" se aplicará supletoriamente lo establecido en la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE de fecha 11 de noviembre de 2015.





RELACION DE ANEXOS Y GRÁFICOS

ANEXOS:

- Anexo A Formato de denuncia
- Anexo B Estructura y formato de carta respuesta al denunciante
 - B1 Estructura de carta respuesta al denunciante
 - B2 Formato de carta respuesta al denunciante
- Anexo C Estructura del informe de precalificación por parte del Secretario Técnico:
 - C1 Dispone archivo de la denuncia
 - C2 Recomienda inicio del PAD
- Anexo D Estructura del Acto que inicia el PAD
- Anexo E Informe del Órgano Instructor
- Anexo F Estructura del Acto de sanción disciplinaria
- Anexo G Estructura del Acto de archivo del PAD

GRÁFICOS:

- Gráfico 1 Cronología de la vigencia del PAD - LSC
- Gráfico 2 Esquema procedimental del PAD
- Gráfico 3 Flujoograma del procedimiento





**ANEXO A
FORMATO DE DENUNCIA**

Ciudad de, a los días del mes de



Yo, identificado con
(nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica)



y domicilio en me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es) de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:



.....
.....

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

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:



- 1.
- 2.
- 3.

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



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

.....
(Nombre y firma del denunciante)



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



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





ANEXO B1

ESTRUCTURA DE LA CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

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





ANEXO B2
FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Ciudad de, (fecha)



Señor(a)
(nombre completo y apellidos)
.....
(dirección indicada en la denuncia)
Presente.-



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



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

En investigación a cargo de la Secretaría Técnica
En precalificación por el Secretario Técnico
En trámite por el Órgano Instructor
Se inició procedimiento administrativo disciplinario
Se dispuso su archivo *



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



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



Atentamente,
.....
Firma e identificación del ST)





ANEXO C1

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



1. Identificación del servidor o ex servidor civil señalado en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.



2. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno y los medios probatorios en que sustentan.



3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.

4. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.



5. Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión

6. Disposición del archivo.





ANEXO C2

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (recomienda inicio del PAD)

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





ANEXO D

ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD

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



ANEXO E

INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

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



ANEXO F

ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

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





ANEXO G ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PAD

1. Identificación del servidor o ex servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
3. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
4. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. Fundamentación de las razones por las que se archiva. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
6. Decisión de archivo.



GRÁFICO 1

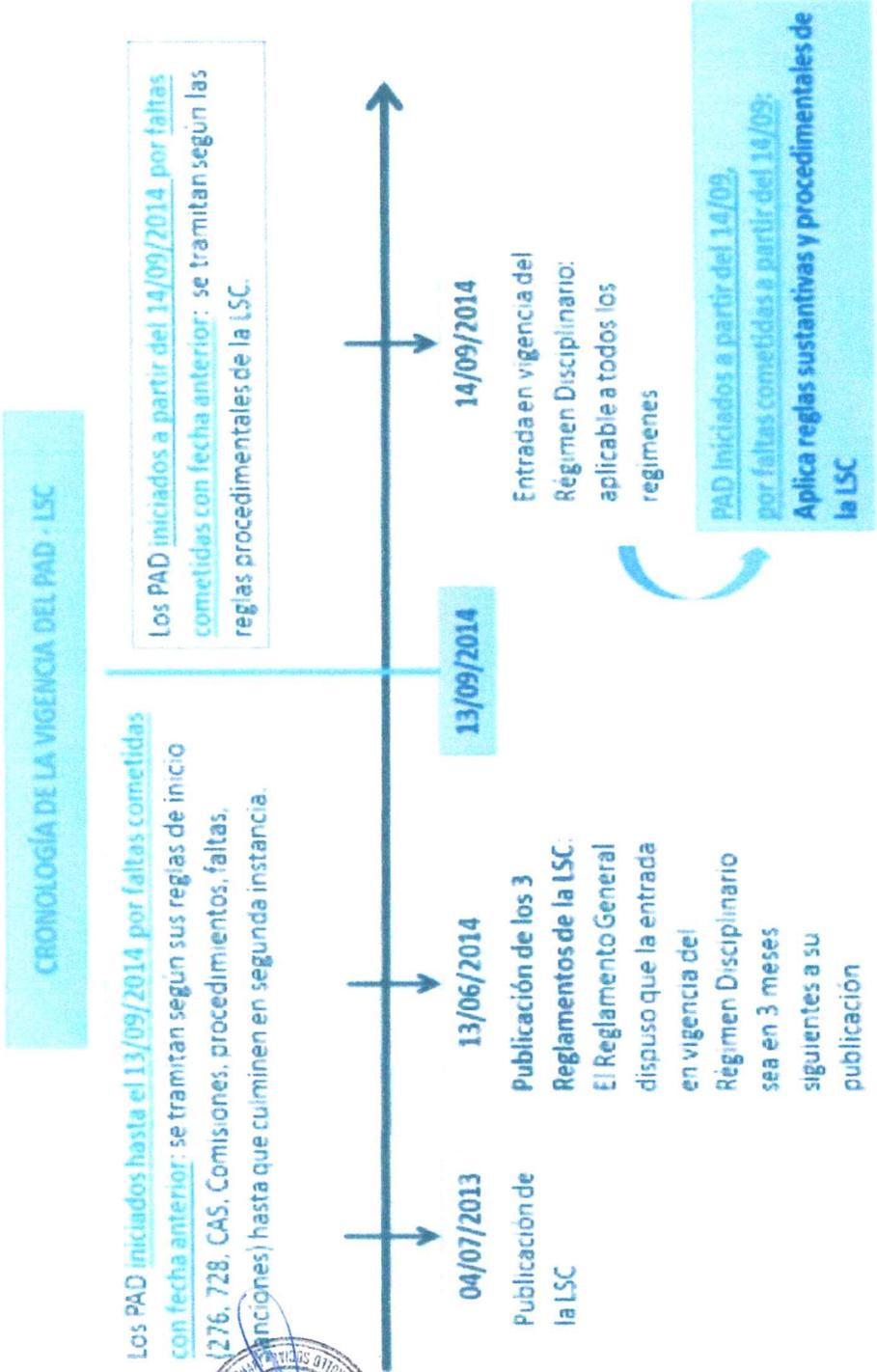
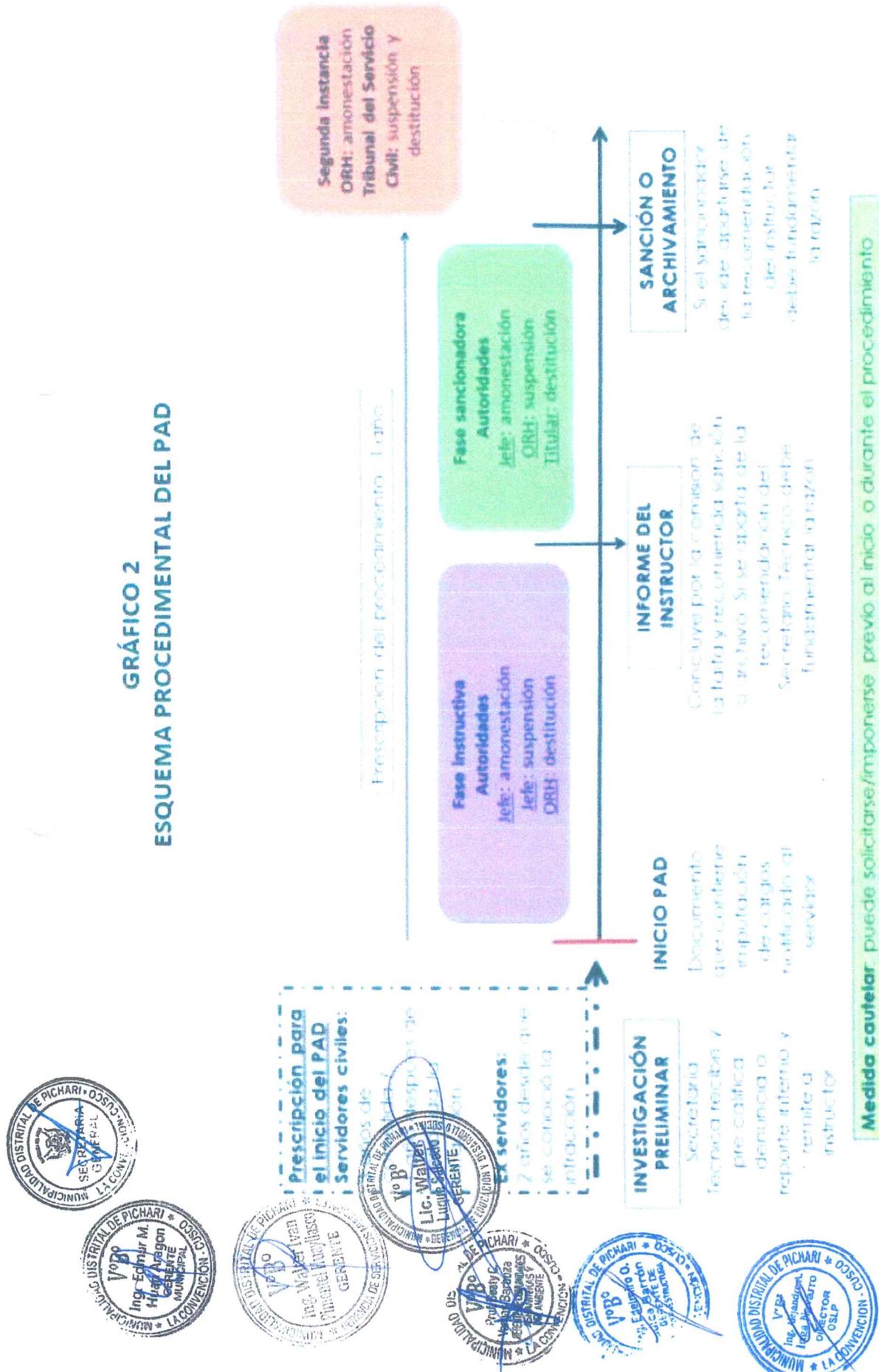


GRÁFICO 2 ESQUEMA PROCEDIMENTAL DEL PAD



Medida cautelar puede solicitarse/imponerse previo al inicio o durante el procedimiento

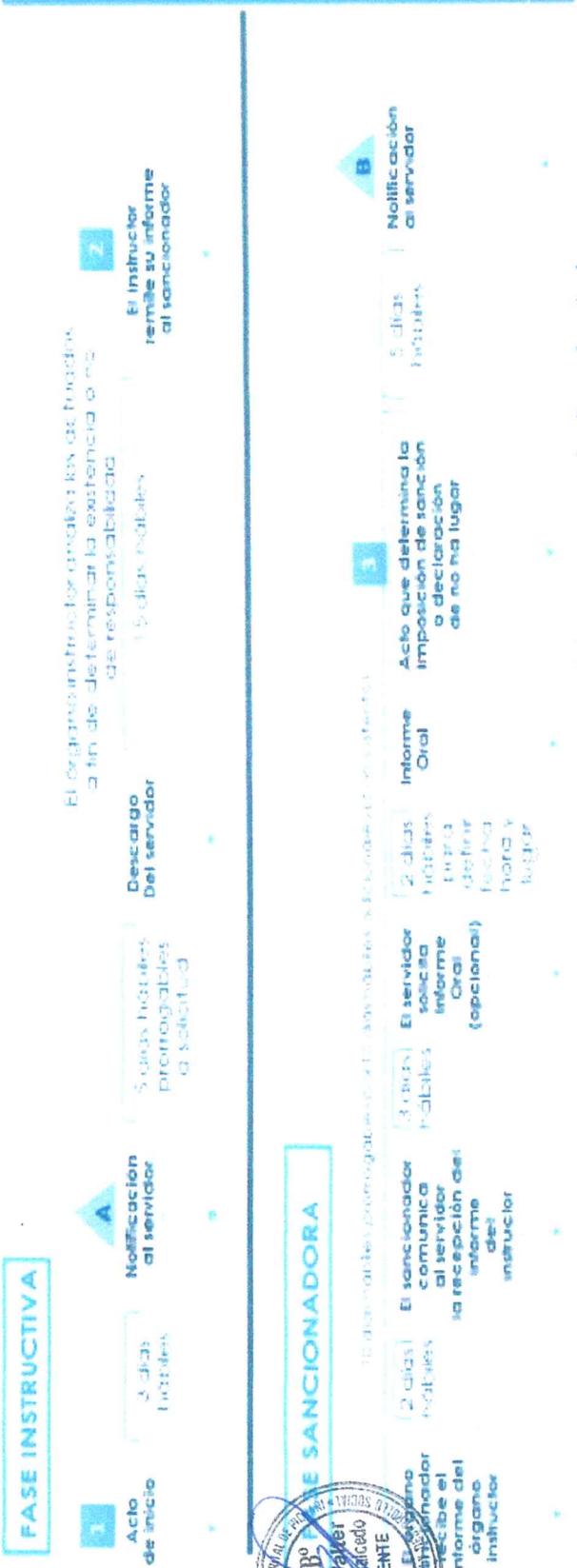


GRÁFICO 3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PRIMERA INSTANCIA

SEGUNDA INSTANCIA



NOTA: El lapso de tiempo que transcurre entre A y B no debe ser mayor a 1 año calendario

