



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°007-2023-MPU-ALC-GM

Contamana, 09 AGO 2023

VISTO:

El INFORME N° 004-2023-MPU-GAF-ARH/PAD, de fecha 08/05/2023; la CARTA N° 307-2023-MPU-GAF-ARH, de fecha 16/05/2023; el Informe Legal N° 295-2023-MPU-GM-OAL, de fecha 09/08/2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, establecen que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, estableciéndose dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio..."; por lo que, el presente pronunciamiento se efectuará en estricto cumplimiento de la normatividad legal nacional vigente, ello en aplicación del principio de legalidad;

Que, la Administración Pública, la autoridad competente en sus tres niveles de gobierno (Nacional, Regional o Local), debe sujetarse a lo establecido en el Principio de Legalidad, el mismo que conforme a lo establecido en el Artículo IV numeral 1 sub numeral 1.1 del T.P. del nuevo T.U.O. de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, señala expresamente lo siguiente: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se estableció un régimen **único y exclusivo** para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas, a efectos de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 101-2015-SERVIR-PE, de fecha 20/03/2015, actualizada mediante RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 092-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC denominada "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL", con el objeto de



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

desarrollar las reglas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General;

Que, la **SEGUNDA** Disposición Complementaria Transitoria de la **Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC**, que regula lo referente a las “**ADECUACIÓN DE NORMATIVA INTERNA**” literalmente señala lo siguiente: “**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 N° 1023 que establece la rectoría de SERVIR**”;

Que, mediante **INFORME N° 004-2023-MPU-GAF-ARH/PAD**, de fecha 08/05/2023, la secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Ucayali, se dirige a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de remitir para su aprobación los siguientes proyectos de Directiva: i) “**REGLAMENTO INTERNO DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ENCONTRADAS DE LOS CONTROLES INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI**”; ii) “**REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI**”;

Que, mediante **CARTA N° 307-2023-MPU-GAF-ARH**, de fecha 16/05/2023, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, se dirige al Despacho de Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de solicitar la **APROBACIÓN** de las Directivas denominadas: i) “**REGLAMENTO INTERNO DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ENCONTRADAS DE LOS CONTROLES INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI**”; ii) “**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI**”;

Que, en consecuencia, estando a lo prescrito en la normatividad anteriormente citada, así como al Informe emitido por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, a criterio de la Oficina de Asesoría Jurídica corresponde **APROBAR** la Directiva denominada “**REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI**”, en vista que la normatividad anteriormente citada señala de manera, **clara, expresa e inequívoca** que corresponde a esta Entidad Edil adecuar la Normativa interna sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador a los lineamientos desarrollados en la **Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC**, puesto que, luego de haber efectuado la evaluación correspondiente se pudo advertir que el proyecto remitido a este Despacho guarda armonía con las disposiciones contenidas en la directiva anteriormente señalada;

Que, mediante Informe Legal N° 295-2023-MPU-A-GM-OAL, de fecha 09/08/2023, el jefe de la Oficina de Asesoría Legal concluyó que corresponde al Despacho de Gerencia Municipal, en virtud a las facultades delegadas mediante **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 096-2023-MPU-ALC**, de fecha 20/02/2023, expedir el acto administrativo correspondiente mediante el cual resuelva **APROBAR** el proyecto de Directiva denominada “**REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI**”;



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Que, estando a lo dispuesto por la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444; en ejercicio de la atribución contemplada en el artículo 20°, numeral 6) de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, así como en lo resuelto mediante Resolución de Alcaldía N°096-2023-MPU-ALC, de fecha 20 de febrero de 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA N°001-2023-MPU-GM-ARH denominada "REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – PONER la presente resolución en conocimiento de los órganos correspondientes de la Municipalidad Provincial de Ucayali para su conocimiento y demás fines.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal web Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali (<https://www.gob.pe/muniucayali>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



Municipalidad Provincial de Ucayali
Contamana - Loreto

Econ. Hugo Pompeyo Tuesta Salazar
GERENTE MUNICIPAL



REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° OBJETO.

La presente Directiva tiene por objeto establecer el proceso que se seguirá para los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincia de Ucayali, para aplicar con responsabilidad y equidad las disposiciones procedimentales a las que serán sometidos los servidores, independientemente del régimen laboral al que se encuentran adscritos, o ex servidores, por las faltas que pudieran haber cometido en el desempeño de sus funciones. Así como también, establecer las disposiciones que regulen el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

ARTICULO 2° FINALIDAD

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

Uniformizar el procedimiento del Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador de los/las servidores/as y ex servidores civiles de las diferentes Regímenes laborales de la Municipalidad Provincial de Ucayali y evitar la prescripción de los mismos.

ARTICULO 3° ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos/as los/as servidores/as y ex servidores/as civiles de la Municipalidad Provincial de Ucayali independientemente del régimen laboral al que pertenecen o pertenecieron. Es decir, a pesar de su condición de nombrados, designados o contratados para labores de naturaleza permanente o temporal.

ARTICULO 4° BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funciones y servidores públicos; así como, de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Ética.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio civil.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de Octubre de 1900



- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley que establece el 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° 233-2014-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR-PE, que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Resolución de Sala Plena N° 001-2019-SERVIR/TSC, Aplicación del Principio de Tipicidad en la imputación de la Falta Administrativa Disciplinaria de Negligencia en el Desempeño de las Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, por la cual se formaliza la modificación y aprobación de la Versión actualizada de la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Resolución de Contraloría N° 166-2021-CG, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional.
- Ordenanza Municipal N° 128-2014-MPU-A, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

SIGLAS Y ABREVIATURAS

- LPAG : TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- CEFP : Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- LMEP : Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- LSC : Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Reglamento : Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- MPU : Municipalidad Provincial de Ucayali
- ARH : Área de Recursos Humanos.
- PAD : Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ST : Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinarios.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto
Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."





SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil.

TUO : Texto Único Ordenado.

ARTICULO 5° DEFINICIONES.

Para los efectos de la presente, se señala las definiciones siguientes:

5.1 Amonestación verbal

La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, sin necesidad de iniciar PAD, no quedando registro de ello, no debiendo reportar al ARH, ni al ST. Se impone por la comisión de una falta leve.

5.2 Amonestación escrita

La efectúa el jefe inmediato previo PAD, quedando constancia de la sanción en el legajo personal del/de la servidor/a civil. Se impone por la comisión de una falta leve.

5.3 Denuncia

Comunicación verbal o escrita respecto a la comisión de una falta, puesta en conocimiento del jefe inmediato Superior del Servidor Civil que cometió la falta y/o al secretario técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinarios.

5.4 Denunciante

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

5.5 Destitución

Es una sanción disciplinaria principal que se constituye en una causal de extinción del vínculo laboral. En consecuencia, su imposición genera el cese de las prestaciones recíprocas que existen entre las partes (servidor sancionado y entidad pública), se impone previo PAD.

5.6 Ex servidores/as

Son las personas que no ejercen funciones públicas en ninguna entidad pública, bajo modalidad contractual alguna.

Una persona será procesada como ex servidor cuando haya tenido la condición de tal al momento de la comisión de la falta. A los servidores se les aplicará las faltas tipificadas en el artículo 241° de la Ley 27444.

5.7 Falta de carácter Disciplinario

Es toda acción u omisión, dolosa o culposa que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica y da lugar a la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

5.8 Inhabilitación

Para el caso de los servidores, consiste en una sanción accesoria, dado que deriva la sanción de destitución (sanción principal). Sin embargo, para el caso de los ex servidores, se trata de una sanción principal. El efecto de la inhabilitación, tanto para servidores como ex servidores, es el impedimento para prestar servicio a favor de la administración pública indistintamente del régimen laboral o contractual.



5.9 Prescripción

La competencia para iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (03) años, contados a partir de la comisión de la falta y un (01) año a partir de tomado conocimiento por el ARH, siempre que no haya transcurrido el plazo de tres (3) años.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución de sanción, no puede transcurrir un plazo mayor de uno (01), contados a partir de tomado conocimiento por el ARH.

En el caso de los ex servidores/as civiles el plazo de prescripción es de dos (02) años calendario, contados a partir del momento en que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

En caso de falta continuada, para el computo de plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la falta.

5.10 Procedimiento Administrativo Disciplinario

Procedimiento que contempla la norma para los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley N° 30057 (Ley de Servicio Civil), que comentan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

5.11 Órgano Instructor

Es el encargado de llevar a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. De acuerdo con la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser el jefe inmediato, el jefe del Área de Recursos Humanos.

5.12 Órgano Sancionador

Es el órgano encargado de la imposición de la sanción o de su declaración de no haber lugar. De acuerdo con la naturaleza de la presunta falta, el Órgano Sancionador puede ser; el jefe inmediato, el jefe del Área de Recursos Humanos o el Titular de la Entidad o la Comisión Ad-hoc a la que hace referencia el numeral 93.5. del artículo 93 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

5.13 Responsabilidad Administrativa Disciplinaria

Es aquella que contempla la norma a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que comentan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicio, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

5.14 Sanción

Es la imposición de una de las medidas establecidas por ley como la consecuencia de la Comisión de una falta disciplinaria. Se impone cuando esta ha sido acreditada pudiendo ser una amonestación verbal o escrita, suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses y destitución.



5.15 Secretaría Técnica

Órgano de apoyo a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario que puede estar compuesta por uno o más servidores civiles, de preferencia abogados, los mismos que pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares encomendadas. Es designado por la máxima autoridad administrativa, previo acuerdo de concejo, y dependen funcionalmente del área de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

5.16 Servidor Civil

Es aquella persona que brinda servicios en la Municipalidad Provincial de Ucayali, según el siguiente detalle: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias comprendidas en la LSC. Asimismo, comprende a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; Decreto Supremo N° 005-90-PAM- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo; y, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

5.17 Suspensión

La sanción de suspensión debe ser entendida como una suspensión perfecta del vínculo laboral; en consecuencia, cesan temporalmente las prestaciones recíprocas entre las partes. La Sanción se configura en una suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de 365 días calendario previo PAD.

5.18 Titular de la Entidad

Conforme al artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, entendiéndose que el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa, comprendido en el Gerente Municipal.

5.19 Las infracciones continuadas

Las infracciones continuadas con las que se realizan diferentes conductas, cada una de las cuales constituyen por separado una infracción, pero que se consideran como una única infracción.

5.20 Infracción al Código de Ética

Se consideran faltas de carácter disciplinario la transgresión a las normas establecidas en la Ley N° 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.

5.21 Infracciones Instantáneas

La lesión o puesta en peligro del bien jurídico protegido se produce en un momento determinado, en el que la infracción se consuma, sin producir una situación antijurídica duradera.



5.22 Las infracciones instantáneas con efectos permanentes

Son aquellas que producen un estado de cosas contrario al ordenamiento jurídico, que se mantiene. Aunque los efectos de la conducta infractora sean duraderos y permanezcan en el tiempo, la consumación de esta es instantánea, por lo que, es a partir de este momento en que debe contarse el plazo de prescripción de la infracción. Por lo tanto, el plazo de prescripción se computa desde el momento en que se cometió la infracción.

5.23 Infracciones permanentes

Son aquellas infracciones en donde el autor mantiene en una situación infractora, cuyo mantenimiento le es imputable, no son los efectos jurídicos de la conducta infractora los que persisten, sino la conducta misma. La acción provoca la creación de una situación jurídica que el servidor civil mantiene voluntariamente, por lo que el plazo de prescripción se computará desde que cesa dicha conducta.

CAPITULO II PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PAD

ARTICULO 6° PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Las autoridades del PAD y la secretaría Técnica- PAD, deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

ARTICULO 7° PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCEDIMIENTO

Los/as servidores civiles y ex servidores/as civiles gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías corresponden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que le afecten. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el Régimen Administrativo.

ARTICULO 8° RAZONABILIDAD Y PROPORCIONALIDAD

Debe existir adecuada proporción entre la sanción aplicable y la/s falta/s cometida/s. Para su determinación se consideran los criterios establecidos en la LSC, y su Reglamento General.

ARTICULO 9° TIPICIDAD

Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las faltas tipificadas como tales con anterioridad a su comisión, sin admitir interpretación extensiva o analógica.



ARTICULO 10° IRRETROACTIVIDAD

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

ARTICULO 11° CAUSALIDAD

La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de faltas sancionable.

ARTICULO 12° PRESUNCIÓN DE LICITUD

Se debe presumir que el/la servidor/a civil o ex servidor/a civil ha actuado, conforme a sus derechos y obligaciones mientras no se demuestre lo contrario.

ARTICULO 13° NON BIS IN ÍDEM

No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente más de una sanción por el mismo hecho en los casos en los que se aprecia la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

ARTICULO 14° IMPARCIALIDAD

Las autoridades del PAD y la Secretaría Técnica- PAD, actúan de manera objetiva e independiente, sin ninguna clase de discriminación entre los/as servidor/as civiles o ex servidor/as civiles, garantizando igualdad en el trato y tutela frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

ARTICULO 15° CELERIDAD

Los/as intervinientes en el PAD deben evitar actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismo, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, respetando el debido procedimiento.

CAPITULO III

GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

ARTICULO 16° DEBER DE COLABORACIÓN

Todos los órganos y unidades orgánicas de la MPU tienen la obligación de brindar la información que requiera el órgano instructor, órgano sancionador, o la Secretaría Técnica- PAD, como parte de las investigaciones preliminares o en el marco de un PAD iniciado, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, salvo que, en el requerimiento se indique un plazo menor o mayor al señalado.

ARTICULO 17° ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

El deber de colaboración incluye también la obligación por parte de los órganos y unidades orgánicas de la MPU de elaborar informes técnicos en las materias de su competencia en caso sea requerido por el órgano Instructor, Órgano Sancionador o la Secretaría Técnica – PAD, en marco de sus funciones.



ARTICULO 18° INCUMPLIMIENTO DEL DEBER DE COLABORACIÓN

En caso de incumplimiento por parte de algún órgano o unidad orgánica de la MPU, ante el primer requerimiento de información o elaboración de informe técnico, y en caso estos no hayan solicitado una prórroga del plazo de entrega, se reiterará dicho requerimiento consignando que su cumplimiento es "bajo responsabilidad", y, además, remitiéndolo en copia a su jefe/a inmediato/a.



ARTICULO 19° CAUSALES DE ABSTENCIÓN

El órgano instructor, sancionador y la Secretaría Técnica – PAD, deben abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esta atribuida, en los siguientes casos:

19.1 Si un cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as servidores civiles o ex servidores/as civiles investigados/as o con sus representantes, mandatarias, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.



19.2 Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si hubiere manifestado previamente su parecer sobre el asunto, salvo en el supuesto de rectificación de errores materiales.

19.3 Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.

19.4 Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as servidores civiles o ex servidores/as civiles intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el PAD.

19.5 Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los/as servidores/as civiles, o ex servidores/as civiles o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes del procedimiento, aun cuando no se concrete posteriormente.



ARTICULO 20° PRONUNCIAMIENTO RESPECTO A LA ABSTENCIÓN

Cuando se presenten motivos que perturben la función del órgano instructor y sancionador o de la Secretaría Técnica – PAD, estas, por decoro, pueden abstenerse mediante decisión debidamente fundamentada ante el superior jerárquico, conforme lo dispuesto en el TUO de la LPAG.

ARTICULO 21° PLAZO PARA LA ABSTENCIÓN

La abstención debe ser formulada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente. El Superior jerárquico inmediato, sin más trámite, se pronuncia sobre la abstención dentro del tercer (3) día hábil.





CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTICULO 22° DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica – PAD, apoya a las autoridades durante todo el desarrollo del PAD. El cargo de Secretario Técnico puede ser ejercicio de forma exclusiva o en adición a otras funciones, siendo en cualquier caso designado según las disposiciones legales vigentes. La Secretaría Técnica – PAD, no tiene capacidad de decisión y sus informes y/u opiniones no son vinculantes.

ARTICULO 23° SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE

Cuando el Secretario Técnico designado fuese denunciado o se encuentre inmerso en algunas de las causales de abstención reguladas por el artículo 99° del TUO de la LPAG, la autoridad que designó debe designar a un Secretario Técnico suplente, para el correspondiente procedimiento.

ARTICULO 24° ACTIVIDAD PROBATORIA

La Secretaría Técnica – PAD realiza la investigación de los hechos puestos en su conocimiento, pudiendo emplear todos los medios permitidos por la ley para realizar su actividad probatoria.

ARTICULO 25° FUNCIONES DEL SECRETARÍA TÉCNICA

El Secretario Técnico tiene a su cargo, entre otros, las siguientes funciones:

- 25.1 Recibir las denuncias que se presenten y los reportes, informes y/o comunicación que provengan de la propia entidad u otras entidades, realizando las acciones conducentes a su tramitación y brindar respuestas al/ la denunciante.
- 25.2 Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al/a la denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- 25.3 Tramitar los informes de control institucional en los que se requiera la investigación de responsabilidad administrativa disciplinaria, en tanto no se haya efectuado la notificación dispuesta en el numeral 96.4 del artículo 96° del Reglamento.
- 25.4 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 25.5 Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a los/as servidores/as civiles y ex servidores/as civiles de la Municipalidad o de otras entidades.
- 25.6 Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la calificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando al órgano instructor y la posible sanción a aplicarse sobre la base de la gravedad de los hechos, o la fundamentación de su archivamiento, debiendo motivar debidamente sus opiniones, en función a los hechos expuestos en la denuncia y de las investigaciones realizadas.
- 25.7 Brindar apoyo técnico al Órgano Instructor y Órgano Sancionador, documentando la actividad probatoria, elaborando el proyecto de resolución o acto de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.



- 25.8 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 25.9 Iniciar de Oficio las investigaciones ante la presunta comisión de una falta, cuando existan indicios suficientes de su ocurrencia.
- 25.10 Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia en caso que luego de las investigaciones correspondientes considere que no existen indicios suficientes para dar lugar al inicio de un PAD.
- 25.11 Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 25.12 Participar en las reuniones que convoque el Órgano Instructor u órgano Sancionador.
- 25.13 Presentar semestralmente al ARH, un informe situacional de las denuncias y/o reportes recibidos; así como, de los PAD iniciados y concluidos.
- 25.14 El Secretario técnico – PAD y los/las profesionales que laboren en Secretaría Técnica, deben suscribir el compromiso de confidencialidad de los procesos administrativos disciplinarios y remitirlos al ARH.
- 25.15 Notificar la Oficialización de las sanciones.

ARTICULO 26° DE LAS DENUNCIAS:

Las denuncias son presentadas de forma verbal o escrita. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se canaliza mediante el “Formato de Denuncia” (Anexo1). Toda denuncia debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- 26.1 Nombre del/de la denunciante, y numero del documento nacional de identidad, domicilio, número telefónico y correo electrónico, salvo que opte por presentar la denuncia de forma anónima.
- 26.2 Identificación del/de la servidor/a civil denunciado/a, señalando su nombre y apellidos.
- 26.3 Exposición clara de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes.
- 26.4 Los medios probatorios que sustentan la denuncia o la descripción de su ubicación en la MPU a fin de que la autoridad competente o la Secretaría Técnica – PAD, procedan a requerir al órgano o unidad orgánica correspondiente.
- 26.5 Firma del/de la denunciante o huella, según sea el caso.

ARTICULO 27° INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Una vez recibida la denuncia o el reporte interno del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica – PAD, efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no contiene la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, esta deberá ser requerida por la Secretaría Técnica – PAD, y en caso no reciba respuesta en un plazo de tres (3) días hábiles de solicitada puede declarar el “no ha lugar a trámite” de la denuncia o reporte, con el consecuentemente archivo de las investigaciones.

ARTICULO 28° PRECALIFICACIÓN.

La investigación preliminar culmina por:



28.1 Declarar de no haber lugar a trámite, en consecuencia, se dispone el archivo del expediente.

28.2 La remisión del informe de precalificación al órgano Instructor, documento que recomienda el inicio del PAD.

En ambos supuestos, la secretaria técnica – PAD, observa y respeta el plazo de prescripción establecido por Ley.

ARTICULO 29° DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN

El órgano Instructor puede apartarse de la recomendación contenida en el informe de Precalificación, por considerarse no competente, porque no existen razones suficientes para iniciar el PAD, por disentir de los fundamentos o del tipo de falta y/o sanción propuestos por la secretaria técnica – PAD.

En dichos supuestos, el órgano instructor debe motivar su decisión.

ARTICULO 30° TIPOS DE SANCIÓN

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

30.2 La inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (5) años es la sanción principal solo para los ex servidores civiles.

Las autoridades competentes para esta sanción serán las previstas para la sanción de destitución. Esta sanción se aplica de conformidad a las faltas y a los criterios de gradación previstos en la LSC y su Reglamento.

30.3 La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años es sanción accesoria de la sanción de destitución. Esta sanción accesoria es eficaz y ejecutable una vez que la sanción principal haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.

Cuando corresponda aplicar la inhabilitación como sanción principal a aquellas personas que han ingresado a la Administración Pública, se procederá de la siguiente manera:

- Si el periodo de inhabilitación fuera menor a tres (3) meses, la entidad suspende el vínculo hasta que se cumpla el periodo de dicha inhabilitación.
- Si el periodo de inhabilitación fuera mayor a tres (3) meses, la entidad concluye el vínculo.

En todos los casos, el computo del periodo de la inhabilitación iniciará desde la debida notificación de la sanción y se tendrá en consideración el periodo en que la persona se haya encontrado fuera de la Administración Pública.

ARTICULO 31° AMONESTACIÓN VERBAL

La impone el/la jefe/a inmediato/a de forma personal, espontánea y reservada, no se registra en documento alguno o legajo personal del/de la servidor/a civil. La sanción de amonestación verbal, no requiere la instauración de un PAD.





ARTICULO 32° AMONESTACIÓN ESCRITA

Su imposición requiere previamente un PAD, en el cual el/la jefe/a inmediato/a inicia el procedimiento e impone la sanción mediante un Informe Final debidamente fundamentado. La oficialización de la sanción se realiza por el jefe del ARH.

ARTICULO 33° SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES

La suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses. Se impone previo PAD, en el cual el/la Jefe inmediato/a inicia el procedimiento y el/la Jefe del ARH impone y oficializa la sanción. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil (en adelante TSC).

ARTICULO 34° DESTITUCIÓN

Se impone previo PAD, e implica la desvinculación del/de la servidor/a civil e inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (05) años. El/la jefe del ARH inicia el procedimiento y el/la Titular de la entidad impone y oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el TSC. La inhabilitación es eficaz cuando la sanción queda firme o se haya agotado la vía administrativa.

ARTICULO 35° INHABILITACIÓN

Se impone a los/as ex servidores civiles previo PAD, e implica la inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (05) años. Las faltas que son atribuibles a los/as ex servidores civiles son las reguladas en el artículo 262 del TUO de la LPAG. Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

La Secretaría Técnica- PAD realiza las coordinaciones competentes con el jefe del ARH, a efectos de ejecutar acciones oportunas que permitan dar cumplimiento a la sanción impuesta.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTICULO 36° DENUNCIAS

Cualquier persona puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes de ser el caso, no siendo parte del procedimiento disciplinario.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica debe brindarle al denunciante el formato del Anexo 1, que forma parte del presente reglamento, para que este transcriba su denuncia y adjunte las pruebas pertinentes.

También se iniciará Procedimiento administrativo disciplinario por petición o comunicación motivada de otros órganos o unidades orgánicas de la MPU u otras instituciones públicas y/o privadas.

ARTICULO 37° PLAZO PARA ATENDER LA DENUNCIA

La Secretaría Técnica tramita la denuncia con los órganos instructores a cargo del servidor, y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor treinta (30) días hábiles, a partir del día siguiente de su recepción. Dicha respuesta no es impugnabile.



En los casos en que colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, el jefe del ARH comunicara los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la administración pública, por ende, no es parte del procedimiento administrativo disciplinario

SUB CAPITULO I

EL INICIO DEL PAD

ARTICULO 38° INICIO DEL PAD

38.1 El PAD se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el Órgano Instructor. Dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros.

La Secretaría Técnica PAD, proyecta la resolución de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

38.2 La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición.

38.3 El acto o resolución de inicio no es impugnabile.

38.4 Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por la presente directiva, se aplica supletoriamente el TUO de la LPAG.

ARTICULO 39° CONTENIDO DEL ACTO QUE DETERMINA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

39.1 La identificación del/de la servidor/a civil o ex servidor/a civil investigado/a, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.

39.2 La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.

39.3 Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.

39.4 Análisis de los documentos y medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.

39.5 La norma jurídica presuntamente vulnerada.

39.6 Verificación de los plazos de prescripción.

39.7 La medida cautelar, de corresponder.

39.8 La posible sanción a la falta cometida.

39.9 El plazo para presentar el descargo.

39.10 La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.

39.11 Los derechos y las obligaciones del/de la servidor/a o ex servidor/a civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento General de la LSC.



SUBCAPITULO II
DE LA FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTICULO 40° FASE INSTRUCTIVA:

40.1 Comprende desde la notificación al/a la servidor/a civiles o ex servidor/a civil del acto de inicio del PAD y conlleva las actuaciones tendientes a corroborar o desvirtuar la imputación de cargos hasta la emisión y remisión del Informe de instrucción al Órgano Sancionador. Se encuentra a cargo de un Órgano Instructor que, según el tipo de sanción a imponer, puede ser:

- a) El/la jefe inmediato/a, para el caso de la sanción de amonestación verbal, escrita y suspensión sin goce de remuneración desde un (01) día hasta por trescientos setenta y cinco (365) días calendario.
- b) El jefe del ARH, para el caso de la sanción de destitución.
- c) Cuando se le haya imputado al jefe del ARH, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.
- d) El/la Alcalde de la MPU, para el caso de cualquier sanción que se busque imponer a funcionarios.

40.2 En caso de producirse un conflicto de competencia entre los órganos o unidades orgánicas de la MPU, a fin de constituirse como órganos instructor o sancionador del PAD, corresponde aplicar supletoriamente el TUO de la LPAG.

40.3 En caso de los /as ex servidores/as civiles, el Órgano Instructor es el jefe del ARH.

ARTICULO 41° PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

Los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles presentan sus descargos dentro del plazo de cinco (05) días hábiles después de recibido el acto de inicio del PAD, pudiendo solicitar dentro de dicho plazo la prórroga del mismo por cinco (05) días adicionales. Si el órgano instructor no se pronunciara dentro de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada.

En caso de no recibir el pedido de prórroga, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe de instrucción.

En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al órgano instructor evaluar la solicitud y, de ser el caso, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho a la defensa.

ARTICULO 42° ACTIVIDAD PROBATORIA

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinarios 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.



La entidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

ARTICULO 43° INFORME DE INSTRUCCIÓN

El órgano instructor evalúa los descargos presentados por el/la servidor/a o ex servidor/a civil, y determina si estos desvirtúan, o no, las imputaciones formuladas elevando su informe de instrucción al Órgano Sancionador con los fundamentos de su pronunciamiento, debiendo este documento contener como mínimo, lo siguiente:

- 43.1 Los antecedentes del PAD.
- 43.2 La identificación de la falta imputada en el inicio del PAD, así como, la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- 43.3 Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- 43.4 Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- 43.5 La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- 43.6 Proyecto de resolución, debidamente motivada.

El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe de instrucción. El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106 del Reglamento.

En el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del informe a que se refiere el párrafo precedente, remitiéndose el mismo al jefe del ARH o quien haga sus veces para que oficialice la sanción, de ser el caso.

ARTICULO 44° FASE SANCIONADORA

Comprende desde la recepción por parte del Órgano Sancionador, del informe de instrucción, hasta la emisión de la decisión final de sanción o archivo por parte del Órgano Sancionador. El Órgano Sancionador, según el tipo de sanción a imponer, puede ser:

- 44.1 El/la jefe/a inmediato/a, para el caso de amonestación verbal y escrita.
- 44.2 El jefe del ARH, para el caso de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por trescientos setenta y cinco (365) días.
- 44.3 El/la titular de la entidad, para el caso de gobiernos locales es el/la Gerente Municipal, para el caso de la sanción de destitución.
- 44.4 La Comisión Ad Hoc, compuesta por dos (2) miembros elegidos entre los directivos públicos de rango equivalente e inmediato inferior al funcionario procesado (los mismos que serán designados por el Concejo Municipal correspondiente) y el jefe del ARH.

En el caso de los/as ex servidores/as civiles, el Órgano sancionador es el/la Titular de la Entidad, para el caso de la MPU es el/la Gerente Municipal.



ARTICULO 45° INFORME ORAL

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al Órgano Sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor o ex servidor civil, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda – de considerarlo necesario- solicitar un informe oral ante el órgano sancionador, ya sea personalmente o a través de su abogado. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor civil.

El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado.

En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al jefe del ARH para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.

ARTICULO 46° COMISIÓN AD HOC

La composición de la Comisión Ad Hoc a que se refiere el artículo 93.5 del Reglamento es determinada o designada por el concejo Municipal.

En el caso de los funcionarios de la MPU, el instructor es el jefe inmediato y el Concejo Municipal, según corresponda, nombra una Comisión Ad-hoc para sancionar. Se precisa que uno de los integrantes de la Comisión (Directivos Públicos) tendrá la calidad de presidente.

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.

ARTICULO 47° DE LA INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN AD HOC

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

ARTICULO 48° DEL QUORUM DE LA COMISIÓN AD HOC:

En las sesiones de la Comisión se requiere, como mínimo, la asistencia de dos (02) de sus miembros titulares.

ARTICULO 49° DE LA CONVOCATORIA DE LA COMISIÓN AD HOC

La convocatoria a los miembros de la comisión para las sesiones correspondientes se realiza en un plazo no menos a cuarenta y ocho (48) horas antes de la sesión. Si uno de los miembros titular se encuentra impedido de particular en el procedimiento debe informar y sustentar las razones de su impedimento en el día de recibida la convocatoria, al presidente de la comisión, quien convoca en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular al suplente. En el caso que el presidente se encuentre impedido de participar en el procedimiento, el ARH convoca al suplente.



ARTICULO 50° DE SESIONES DE LA COMISIÓN AD HOC

La Comisión se reúne sujetándose a las siguientes modalidades:

50.1 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.

50.2 Sesiones extraordinarias:

Son aquellas que se convocan fuera del cronograma a que refiere el numeral anterior, por considerarlas necesarias para actuar como mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por Ley. Son convocadas a petición del presidente, debiéndose en este caso, causar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y motivación 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 dos (02) de sus miembros, debiendo el miembro discrepante fundamentar su voto singular, la cual debe constar en el acta respectiva.

ARTICULO 51° CONTENIDO Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA COMISIÓN AD HOC

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

- 51.1 El número de acta (inicio con el Acta de Instalación).
- 51.2 Lugar, fecha y hora.
- 51.3 Modalidad de la sesión (Ordinaria o Extraordinaria).
- 51.4 Quorum.
- 51.5 Agenda (pedido, informes orales, documentos para atención)
- 51.6 Orden del día (documentos recibidos)
- 51.7 El acuerdo adoptado debidamente fundamentado.
- 51.8 Deliberación de cada acuerdo por separado.
- 51.9 Sentido de los votos de todos los participantes (unanimidad o mayoría)
- 51.10 Hora de término de la sesión.
- 51.11 Firma de la Comisión.

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

ARTICULO 52° ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE LA COMISIÓN AD HOC

Realizar todas las acciones que corresponden según se encuentren reguladas en el presente Directiva, la LSC y su Reglamento General.

ARTICULO 53° CRITERIOS PARA DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN:

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando los siguientes criterios:



53.1 Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.

53.2 Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.

53.3 El grado de jerárquica y especialidad del/de la servidor/a civil o ex servidor/a civil que comete la falta, entiendo que cuanto mayor sea la jerárquico de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.

53.4 Las circunstancias en que se comete la infracción.

53.5 La concurrencia de varias faltas.

53.6 La continuidad en la comisión de la falta.

53.7 El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

La subsanación voluntaria por parte del/de la servidor/a del acto u omisión imputación como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del PAD puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinario, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

ARTICULO 54° EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de que el Órgano Sancionador imponga algún tipo de sanción a los/as servidores civiles, ex servidores/as civiles:

54.1 Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.

54.2 El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada por la autoridad competente.

54.3 El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.

54.4 El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.

54.5 La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses general como la vida, la salud, el orden público, etc.

54.6 La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionado a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación. Los criterios para determinación de la sanción, así como los supuestos eximentes de responsabilidad disciplinaria deben ser evaluados por el Órgano Sancionador antes de emitir su decisión final respecto al PAD.

ARTICULO 55° EMISIÓN DE LA DECISIÓN FINAL DEL PAD:

El Órgano Sancionador, luego del Informe Oral, emite dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual periodo de tiempo debidamente sustentado, la decisión final la cual debe contener como mínimo;

55.1 Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.



55.2 La falta incurrida, incluyendo descripción de los hechos y las normas imputadas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad que se atribuye al/a la servidor/a o ex servidor/a civil.

55.3 La sanción impuesta o declaración de no ha lugar y archivo.

55.4 Los recursos administrativos (reconsideración y apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción, de ser el caso.

55.5 El plazo para impugnar, de ser el caso.

55.6 La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo contra el acto de sanción, de ser el caso.

55.7 La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.



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

En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al servidor civil y se archiva. La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor civil dentro del término de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.



ARTICULO 56° REGISTRO EN EL LEGAJO

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de las compensaciones y destitución. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor civil. Son de carácter reservado, conforme a lo dispuesto en la LSC.

ARTICULO 57° OFICIALIZACIÓN DE LA SANCIÓN

La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 93° del Reglamento y 89 y 90 de la LSC. Para los casos de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al jefe del ARH para que dicha sanción sea puesta a conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado. En casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo órgano sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.

ARTICULO 58° EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA:

58.1 Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

58.2 La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación 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.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, en caso de le hubiera aplicado alguna medida provisional.





SUB CAPITULO III DE LA PRESCRIPCION

ARTICULO 59° LA PRESCRIPCIÓN:

La prescripción para el inicio del PAD opera a los tres (03) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo el ARH hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operara un (01) calendario después de la toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (03) años. Además, entre el inicio del PAD y la fecha del acto que contiene la decisión final no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

Para el caso de los ex servidores/as civiles, el plazo para el inicio del PAD es de dos (02) años calendario, computados desde que la Municipalidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto se aplican los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

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

En cualquiera de los casos, si prescribiese la potestad disciplinaria, esta debe ser declarada por el/la Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte.

SUB CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL O EX SERVIDOR/A CIVIL EN EL PAD

ARTICULO 60° DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR CIVIL EN EL PAD

- 60.1 Mientras esté sometido al PAD, el/la servidor/a civil o ex servidor/a civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.
- 60.2 El/la servidor/a civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del PAD.
- 60.3 Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.
- 60.4 En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.

SUB CAPITULO V DE LAS MEDIDAS CAUTELARES



ARTICULO 61° MEDIDAS CAUTELARES

El Órgano Instructor o Sancionador, según sea el caso, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores para la MPU o a los/as ciudadanos/as, puede imponer las medidas cautelares siguientes durante el transcurso del PAD:

- 61.1 Separar al/a la servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición del ARH, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- 61.2 Exonerar al/a servidor/a civil de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgándosele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho a defensa.
- 61.3 Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el PAD, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, el jefe inmediato o el jefe del ARH puede adoptar una medida cautelar antes del inicio del PAD, siempre que determine que la falta presuntamente cometida genera grave afectación al interés general. La aplicación provisional se encuentra condicionada al inicio del PAD dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.

ARTICULO 62° CESE DE LOS EFECTOS DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares son inimpugnables, sus efectos cesan en los siguientes casos:

- 62.1 Con la emisión de la decisión final del PAD.
- 62.2 Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptadas no se comunica al/a la servidora/a civil o ex servidor/a civil el acto que determina el inicio del PAD.
- 62.3 Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- 62.4 Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

ARTICULO 63° PLAZO LEGAL PARA LA EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE PONE FIN AL PROCEDIMIENTO

Si la medida cautelar fuera interpuesta durante el procedimiento, y si el Órgano Sancionador requiera de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida 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 administrativo disciplinario.

SUB CAPITULO VI

DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS

ARTICULO 64° RECURSOS IMPUGNATORIOS:

Contra las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución e inhabilitación, los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles pueden interponerse los siguientes recursos:

a) Recursos de reconsideración:

Se sustenta en la presentación de prueba nueva y se interpone ante el Órgano Sancionador, quien se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.



b) Recursos de apelación:

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustenta en la diferente interpretación de las pruebas producidas, cuestiones de puro derecho o en nueva prueba instrumental. El recurso de apelación interpuesto contra la sanción de la suspensión, destitución e inhabilitación, el recurso es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe del ARH o quien haga sus veces.

En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

ARTICULO 65° DE LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

La secretaría Técnica – PAD, está encargada de custodiar los expedientes disciplinarios. Durante el desarrollo del PAD, la Secretaría Técnica – PAD, traslada al Órgano Instructor y Sancionador copias de los antecedentes del expediente a fin que puedan emitir los actos de su competencia, mantenimiento en custodia el expediente original.

ARTICULO 66° RESPONSABILIDADES

El Órgano Instructor y Sancionador, así como la Secretaría Técnica –PAD, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

ARTICULO 67° DE LA INSCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES

Son sanciones de obligatoriedad inscripción en el Registro Nacional de Sanciones:

- 67.1 Destitución o Despido y suspensión, independiente de su régimen laboral.
- 67.2 Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional interpuesta por la Contraloría General de la Republica.
- 67.3 Inhabilitación de servidores y ex servidores civiles.
- 67.4 Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- 67.5 Otras que determine la normatividad.

ARTICULO 68° PLAZO PARA INSCRIBIR SANCIONES DERIVADAS DE PROCEDIMIENTOS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA:

El procedimiento para la inscripción de las sanciones administrativas es el siguiente:

- 68.1 La autoridad administrativa que impone la sanción o que la confirma en segunda instancia, remite copia del acto administrativo al Área de Recursos Humanos de la MPU, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de que hayan quedado firmes o que hayan agotado la vía administrativa. En el caso de las sanciones de suspensión, dicho plazo se cuenta a partir de que el acto administrativo haya sido debidamente notificado al sancionado, dejando la autoridad que impuso la sanción, bajo responsabilidad, constancia en el registro sobre si la sanción administrativa registrada es o no firme, o si ha sido objeto de un recurso administrativo.





68.2 La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a través del usuario del aplicativo del Registro, inscribe en el Registro la información descrita en el artículo 5 del presente Reglamento, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

ARTICULO 69° PLAZO PARA INSCRIBIR INHABILITACIONES DECLARADAS POR EL PODER JUDICIAL:

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





DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. – Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se registrarán por las normas procedimental y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su reglamento.

Para efectos de la presente directiva, se considera que el PAD ha sido instaurado cuando la resolución u otro acto de inicio expresa que continué la imputación de cargos ha sido debidamente notificado.

SEGUNDA. - En todo lo no previsto en el presente Directiva el procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los principios contemplados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, así como a las disposiciones contenidas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, así como sus modificatorias y supletoriamente, las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

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

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

En el caso que un servidor civil de esta MPU que se le haya impuesto sanción disciplinaria y a dicha fecha se encuentra destacado a otra Entidad esta debe ejecutar la sanción.

QUINTA. - Las sanciones disciplinarias de destitución o despido y suspensión y/o inhabilitación deben ser registradas por el responsable de su inscripción, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD, en el plazo de Ley.

SEXTA. - El procedimiento sancionador iniciado en mérito al presente reglamento es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley N° 29622- Ley que modifica la Ley Organice del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y el “Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional”, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 166-2021-CG y todas las modificatorias.

SÉPTIMA. - En el caso que una persona presente denuncia ante la Mesa de partes de la Entidad, esta deberá ser derivada para su atención a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

ANEXOS:

ANEXO 1: FORMATO DE DENUNCIA.

ANEXO 2: ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.



ANEXO 1: FORMATO DE DENUNCIA.

Ciudad de, a los días del mes de

Yo, (Nombres y apellidos, en caso de ser personal natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica), identificado con y con domicilio en me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor De vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:



.....
.....
.....
.....

(Se debe realizar una exposición clara de la relación, 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 cualquier otro elemento que permita su comprobación). Adjunto como medios probatorios copia simple de la siguiente:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

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 completo y firma del/de la denunciante)

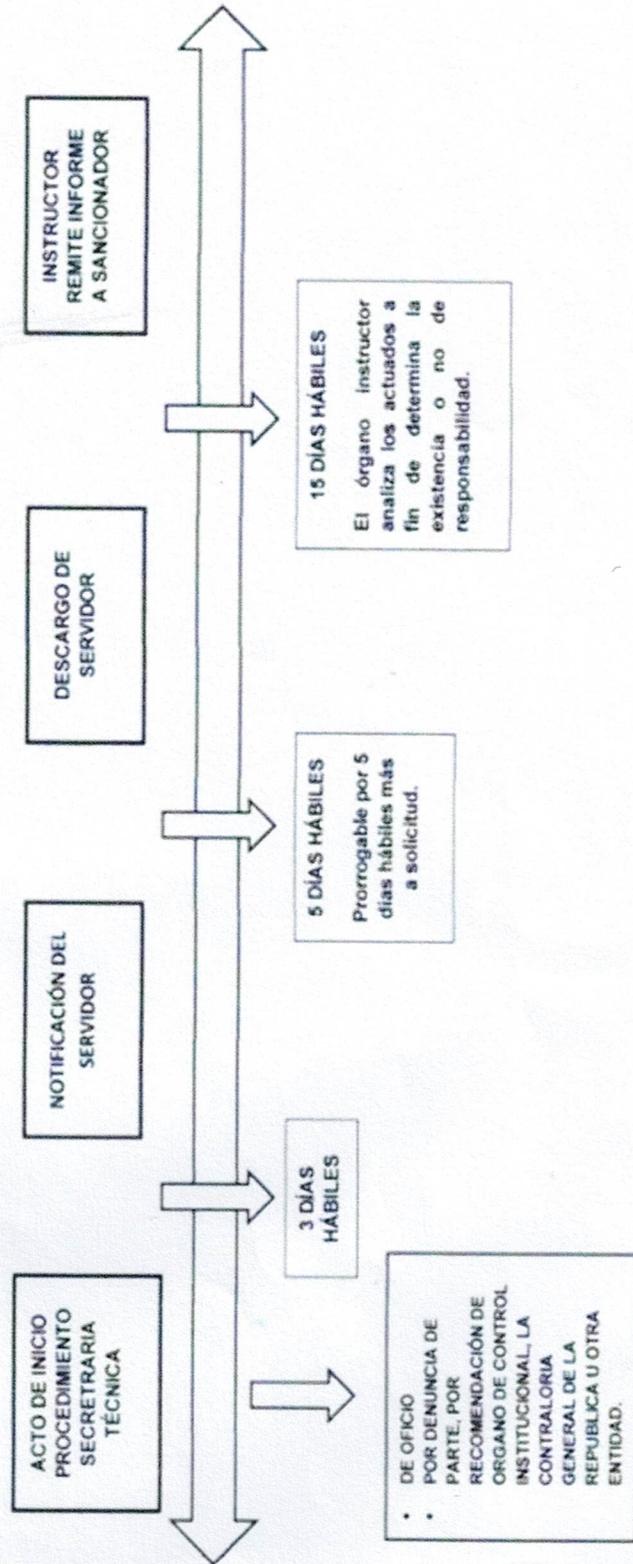
Nota: El/La denunciante puede solicitar copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.



ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ANEXO 2:

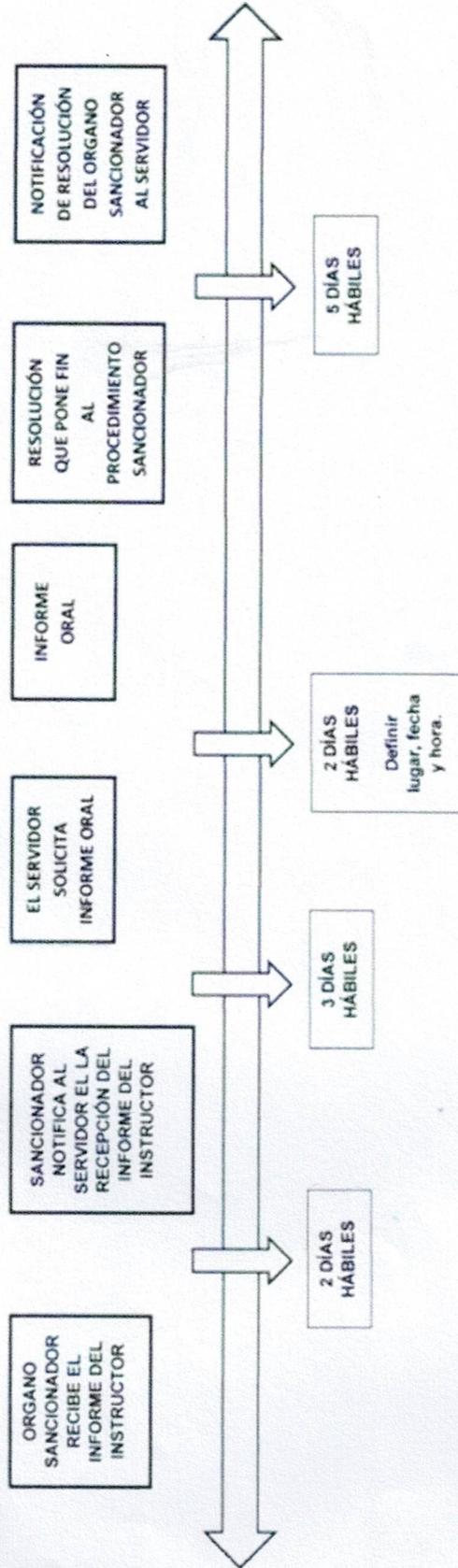
1. ETAPA O FASE INSTRUCTIVA:





2. ETAPA O FASE SANCIONADORA

10 DÍAS HÁBILES PRORROGABLES POR 10 DÍAS MAS (CON SUSTENTO)





2. ETAPA O FASE SANCIONADORA

10 DÍAS HÁBILES PRORROGABLES POR 10 DÍAS MAS (CON SUSTENTO)

