



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 091-2015-GAFP/MDPP

Puente Piedra, 09 de abril del 2015.

VISTO:

El Informe Legal N° 112-2015-GAJ/MDPP, de fecha 06 de abril de 2015, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 376-2015-SGRH/GAFyP/MDPP, de fecha 06 de abril de 2015, de la Subgerencia de Recursos Humanos; Memorándum N° 112-2015-GAJ/MDPP, de fecha 06 de abril de 2015, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorándum N° 485-2015-GAFP/MDPP, de fecha 19 de marzo de 2015, de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento; Informe N° 368-2015-SGPP-GAFyP/MDPP, de fecha 19 de marzo de 2015, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 290-2015-SGRH/GAFyP/MDPP, de fecha 16 de marzo de 2015, de la Subgerencia de Recursos Humanos, de propuesta de "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", y;

CONSIDERANDO:

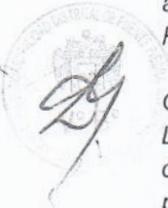
Que, los gobiernos locales de autonomía política, económica y administrativas en los asuntos de su competencia; y de dicha autonomía, reconocida en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, ello en concordancia con lo prescrito en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley precitada establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regula las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observación y cumplimiento obligatorio;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que presentan 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 del servicio a cargo de estas. Así, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 señala que es de aplicación a los servidores civiles de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 las normas referidas al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador;

Que, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que "El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades se adecuen internamente al procedimiento. Aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057 se regirán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa";

Que, en tal sentido, a partir del 14 de Septiembre del 2014, los procedimientos administrativos disciplinarios se deberán instaurar conforme al procedimiento regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;





Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 091-2015-GAFP/MDPP

Puente Piedra, 09 de abril del 2015.

Que, el artículo 111 del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que el servicio civil comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios al Estado independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren;

Que, el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del citado Reglamento General indica que la expresión "servidor civil" comprende a los servidores de la entidad cuyos derechos se regulan, entre otros, mediante el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS, así como bajo modalidad de contratación directa precisada en dicho Reglamento General;

Que, el artículo 100 del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que además de las faltas previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, constituyen faltas, para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria, aquellas previstas en determinados artículos de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de la Ley N 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

Que, asimismo, la Novena Disposición Final de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, define "Servidor o Funcionarios Público" como "todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades";

Que, el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, resulta de aplicación a los servidores civiles cuyo régimen laboral esté regulado a través del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo 728, del Decreto Legislativo N° 1057 o que se encuentren vinculados a la Entidad bajo otra modalidad contractual;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N 02-2015-SERVIR/GPGSC el régimen Disciplinario y procedimiento Sancionador de la Ley N 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, mediante Informe N° 290-2015-SGRH/GAFP/MDPP de fecha 16 de Marzo de 2015, la Sub Gerencia de Recursos Humanos remite la propuesta de "**Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra**" que tiene por objeto del proyecto de directiva, desarrollar las reglas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad de Puente Piedra;

Que, a través del Informe N° 368-2015-SGPP-GAFP/MDPP, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto concluye que la propuesta de Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento





Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 091-2015-GAFP/MDPP

Puente Piedra, 09 de abril del 2015.

Sancionador de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra cumple con los lineamientos técnicos y legales para su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 112-2015-GAJ/MDPP, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión **procedente**, en referencia a la aprobación de la directiva denominada: "**Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra**"

Que, estando lo expuesto acorde al numeral 15 del Artículo Segundo de la Resolución de Alcaldía N° 208-2015-MDPP-ALC del 17 de Marzo de 2015, el Gerente de Administración, Finanzas y Presupuesto es Competente para aprobar directivas orientadas a implementar normas y procedimientos administrativos necesarios para la adecuada conducción de la administración municipal;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 010-2015-GAFP/MDPP, "**Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra**", en mérito a las consideraciones expuestas.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos, y a todas unidades orgánicas de la Municipalidad involucradas en el tema, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional: www.munipuentepiedra.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEAMIENTO

LUIS FELIPE DE LA MATA MARTÍNEZ
GERENTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Gerencia de Administración, Finanzas y Presupuesto

DIRECTIVA N° 010-2015-GAFP-MDPP

**"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO
SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"**

Abril de 2015



DIRECTIVA N°010-2015-GAFP/MDPP

DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad precisar y uniformizar los criterios para la implementación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, dispuesto en el Título V de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y del Título VI del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento de la Ley del Servicio Civil, fortaleciendo así una cultura de transparencia y justicia en la aplicación de dichos procedimientos disciplinarios en la entidad.

2. OBJETO

Establecer las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador y es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057, con las exclusiones establecidas en el artículo 90° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

A los servidores previstos en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil se les aplica de modo supletorio. La supletoriedad implica que, en todo aquello no previsto por sus normas especiales, se aplica el régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil y sus normas de desarrollo.

Las faltas previstas en el Código de Ética de la Función Pública y la Ley de Procedimiento Administrativo General se procesan conforme a las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento. Esta regla incluye el ámbito de aplicación de ambos cuerpos normativos.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- 4.2 Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.3 Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.





"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

- 4.4 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 las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- 4.5 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.6 Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 4.7 Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la Función Pública.
- 4.8 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 4.9 Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades. de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.10 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11 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.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 4.14 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Estado.
- 4.15 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- 4.16 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.17 Decreto Supremo N° 023-2011-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley 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".
- 4.18 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM - Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 4.19 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.20 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.21 Resolución Ministerial N° 376-2008-TR - Aprueba Medidas Nacionales Frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- 4.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil".
- 4.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido".





"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

5. PRINCIPIOS

El procedimiento administrativo disciplinario establecido en la presente Directiva se rige por los principios del debido procedimiento, razonabilidad, proporcionalidad, objetividad, celeridad, así como los establecidos en el artículo 230° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6. DEFINICIONES

6.1 Procedimiento Administrativo Disciplinario

Es el conjunto de actos y diligencias destinados al esclarecimiento y, para determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria de un servidor civil, con respeto a las garantías al debido procedimiento y a la tutela procesal efectiva. Cuenta con dos instancias:

Primera instancia, cuenta con dos (2) fases:

- a) **Fase instructiva:** Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo del Órgano Instructor.
- b) **Fase sancionadora:** Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

Segunda y última instancia:

Está a cargo del Tribunal del Servicio Civil, a excepción del supuesto en que se haya impuesto sanción de amonestación escrita, en cuyo caso la apelación es resuelta por la autoridad administrativa disciplinaria de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

6.2 Órgano Instructor

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

De acuerdo a la gravedad de la presunta falta y según el puesto que ocupe el servidor civil en la entidad, el Órgano Instructor puede ser:





"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

- a) El Jefe Inmediato,
- b) El Subgerente de Recursos Humanos, o
- c) La Comisión Ad-hoc.

6.3 Comisión Ad-hoc

Es el Órgano Instructor que conduce el procedimiento a fin de determinar la responsabilidad administrativa de los funcionarios a que se refiere el numeral 93.5 del artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, es determinada por el Concejo Municipal.

Realiza las acciones a que se refiere el numeral 6.2 precedente, y está integrada por dos (2) miembros elegidos entre los directivos públicos de la entidad de rango inmediato inferior al funcionario procesado y el Subgerente de Recursos Humanos de la entidad, quién será también el responsable de oficializar la sanción.

6.4 El Órgano Sancionador

Es el Órgano que recibe el informe del Órgano Instructor y, según sea el caso, declara no ha lugar a la imposición de la medida disciplinaria, disponiendo el archivo del procedimiento, o impone la sanción correspondiente.

El Órgano Sancionador, de acuerdo a la gravedad de la falta atribuida, es facultad del:

- a) El jefe inmediato.
- b) El Subgerente de Recursos Humanos,
- c) El Gerente Municipal.

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

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

En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al servidor civil y se archiva.





"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

6.5 Titular de la Entidad

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057, es el Gerente Municipal.

6.6 Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El Subgerente de Recursos Humanos o quién haga sus veces.
- c) El Gerente Municipal.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de la Secretaría Técnica.

6.7 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88° de la N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.8 Servidor Civil

Para los efectos de la presente Directiva se entiende por servidor civil a todo aquel funcionario, servidor o exservidor civil que desempeñe o haya desempeñado cargo funcional, independientemente de su régimen laboral, celebrado con la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

6.9 Denuncias





"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

La denuncia es el acto que el jefe inmediato o cualquier otro servidor civil pone en conocimiento hechos que considera constituyen falta de carácter disciplinario o transgreden el Código de Ética de la Función Pública establecidos en la legislación vigente, cometidos por un servidor civil. La denuncia se formula ante la Secretaría Técnica en forma verbal o escrita.

Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información contenida en el Anexo A. cuyo contenido debe ser la siguiente:

- a) Apellidos y nombres del denunciante, con indicación del número de su documento de identidad y su domicilio real y la dirección a dónde se le harán llegar las notificaciones.
- b) Apellidos y nombres del servidor civil denunciado.
- c) La indicación en forma precisa de la falta de carácter disciplinario atribuida al servidor civil denunciado.
- d) La descripción, en forma clara y precisa, de los hechos imputados al servidor civil, con indicación de la fecha en la que se habría producido.
- e) Los documentos y demás medios probatorios que acrediten los hechos expuestos y que vinculen al servidor civil con los hechos materia de denuncia.
- f) La fecha y la firma del denunciante.

El plazo de treinta {30} días hábiles dispuesto por el artículo 101° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil tiene por objeto que la Secretaría Técnica informe el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnabile.

La Secretaría Técnica debe presentar semestralmente al Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.

Sin perjuicio de lo indicado en el numeral precedente, el Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces puede solicitar, cuando lo considere conveniente, al Secretario Técnico información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.

6.10 Faltas de carácter disciplinario





"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

Es toda acción u omisión, voluntaria o por negligencia, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor civil y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

6.11 Infracción al Código de Ética

Se consideran faltas de carácter disciplinario la trasgresión 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.

6.12 Sanciones disciplinarias

Las sanciones por faltas disciplinarias son:

a) Amonestación verbal



La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, no se registra en el legajo personal del servidor civil. No requiere para su imposición procedimiento disciplinario previo, no obstante debe garantizarse el derecho del servidor civil a exponer sus argumentos de descargo.

b) Amonestación escrita



Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El Jefe Inmediato se constituye en Órgano Instructor y es quién impone la sanción, la misma que se oficializa mediante resolución del Subgerente de Recursos Humanos a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor civil.

La apelación es resuelta por el Subgerente de Recursos Humanos.

c) Suspensión sin goce de compensaciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.



Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El Jefe Inmediato es el Órgano Instructor y el Subgerente de Recursos Humanos es el Órgano Sancionador. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato y aprobado por el Subgerente de Recursos Humanos, quién puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del Subgerente de Recursos Humanos a través del registro de la sanción en el legajo personal y su comunicación al servidor civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

d) Destitución

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El Subgerente de Recursos Humanos es el Órgano Instructor y el Titular de la Entidad (Gerente Municipal) se constituye en el Órgano Sancionador.

Es propuesta por el Subgerente de Recursos Humanos o la Comisión Ad-hoc y aprobada por el Gerente Municipal, quién puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos o por Resolución de la Gerencia Municipal, según sea el caso, a través del registro de la sanción en el legajo personal y su comunicación al servidor civil.

Asimismo, se procede a registrar la medida en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

e) Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil

Se impone previo procedimiento administrativo disciplinario, y es aplicable a los exservidores civiles de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra que a la fecha en que deba ejecutarse la medida disciplinaria, no se encuentren ejerciendo funciones en ninguna entidad pública, ni tengan vínculo contractual con el estado. Tiene la duración de cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 del artículo 241° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Se tramita conforme a las disposiciones establecidas para la aplicación de la sanción disciplinaria de destitución.

En el caso del funcionario, el Órgano Instructor es la Comisión Ad-hoc tal como está establecida en el numeral 93.5 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

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.





"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

7. Disposiciones Generales

7.1 Instrumentos de Gestión

Para efectos de esta directiva, se entenderá como instrumentos de gestión al Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Manual Operativo, y aquellos en los que se definan las funciones y atribuciones de las entidades.

7.2 Plazos

Para el desarrollo de sus investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, la Secretaría Técnica y las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario observan plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros.

En este sentido, los actores del Procedimiento Administrativo Disciplinario deben actuar con diligencia en sus actuaciones, respetando los plazos de prescripción.

7.3 Desplazamiento del servidor

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

7.4 Exservidores

Cuando la Ley o el Reglamento hacen referencia a "ex servidores", se entiende que se refiere a aquellas personas que no ejercen funciones públicas en ninguna entidad pública, bajo modalidad contractual alguna.

8. Determinación de responsabilidades e imposición de la sanción

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

8.2 La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses legales generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.



"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializada sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en las que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno más servidores civiles en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido.

9. Vigencia del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario

9.1 Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados antes del 14 de setiembre de 2014 (con resolución u otro acto de inicio expreso) se rigen por las normas sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario.

9.2 Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.

9.3 Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

9.4 Si en segunda instancia administrativa o en la vía judicial se declarase la nulidad en parte o de todo lo actuado, se seguirá el mismo criterio dispuesto en el numeral 9.2 anterior.

9.5 Para efectos de la presente directiva, se considera que el Procedimiento Administrativo Disciplinario ha sido instaurado cuando la resolución u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos ha sido debidamente notificado.

10. Reglas Procedimentales y Reglas sustantivas de la Responsabilidad Disciplinaria

Se considera como normas procedimentales y sustantivas, las siguientes:

10.1 Reglas procedimentales:





"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- Etapas o fases del procedimiento administrativo disciplinario y plazos para la realización de actos procedimentales.
- Formalidades previstas para la emisión de los actos procedimentales.
- Reglas sobre actividad probatoria y ejercicio del derecho de defensa.
- Medias cautelares.
- Plazos de prescripción.



10.2 Reglas sustantivas:

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



11. Comisión Ad-hoc para el caso de Funcionarios

11.1 El Órgano Instructor es una comisión compuesta por tres (3) integrantes:

- a) Dos (2) Directivos Públicos (gerentes), y
- b) El Subgerente de Recursos Humanos.

11.2 El Concejo Municipal de la Entidad determina la composición de los integrantes de la Comisión Ad-hoc.



12. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

12.1 Recibida la denuncia de parte, o por comunicación del Jefe Inmediato o de cualquier otro servidor civil, o por disposición que tenga por finalidad implementarse alguna recomendación formulada por el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República o por comunicación de otra autoridad competente, la documentación e información relacionada por la presunta comisión de falta administrativa es remitida a la Secretaría Técnica.

12.2 La Secretaría Técnica, una vez recibido los actuados, procede a precalificar los hechos; por corresponder, efectúa indagaciones y solicita información complementaria. Una vez reunidos todos los elementos que considere necesarios, emite un informe debidamente fundamentado. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, la Secretaría Técnica la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite".

12.3 En el citado informe, la Secretaría Técnica precalifica los hechos materia de denuncia y emite opinión si se habría configurado o no alguna falta de



"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

carácter disciplinario; precisando, en su caso, la norma en la que se encuentra tipificada la misma.

- 12.4 En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a este ser el Órgano Instructor.
- 12.5 Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.
- 12.6 Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad administrativa la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.
- 12.7 En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.
- 12.8 De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 230° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.
- 12.9 En el caso del informe de control, la Secretaría Técnica procede a identificar en su informe al órgano instructor competente
- 12.10 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.
- 12.11 El Órgano Instructor, somete a análisis del informe remitido por la Secretaría Técnica y de toda la documentación de sustento, y de considerar que no existe falta de carácter disciplinario, lo dispondrá así mediante resolución motivada, disponiendo el archivo de los actuados.
- 12.12 La resolución es notificada al servidor civil respectivo, y luego se remitirá todo lo actuado a la Secretaría Técnica a fin que archive el expediente.
- 12.13 En el caso que el Órgano Instructor considere que existen indicios de la presunta comisión de falta de carácter disciplinario, en decisión motivada, dispone la apertura del procedimiento administrativo disciplinario; asimismo, dispone se notifique al servidor o exservidor civil comprendido, con





"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

indicación de los cargos atribuidos adjuntándoseles la documentación de sustento correspondiente.

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

- a) La identificación del servidor civil o exservidor civil procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b) La imputación de la(s) presunta(s) falta(s), es decir, la descripción de los hechos que configurarían 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) Los derechos y las obligaciones del servidor civil o ex servidor civil en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos o la solicitud de prórroga.

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.

El acto o resolución de inicio no es impugnabile.

12.15 Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.

12.16 El servidor puede solicitar la ampliación del plazo para presentar sus descargos. El pedido se formula por escrito, debiendo acreditarse los motivos que sustentan el pedido; en caso resulten atendibles, el Órgano Instructor ampliará el plazo hasta por cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial

12.17 Recibidos los descargos formulados o, habiendo vencido el plazo para su presentación, el Órgano Instructor lleva a cabo el análisis y las indagaciones necesarias, concluyendo su actuación con la emisión de un informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil o ex servidor civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de ser el caso.





"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

12.18 El informe del Órgano Instructor que se pronuncia por la existencia de la falta imputada al servidor civil, con los fundamentos de su pronunciamiento, debe contener lo siguiente:

- a) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- b) La identificación de la falta imputada, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
- e) La recomendación del archivo o comunicación o de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.



12.19 Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda -de considerarlo necesario- solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor civil.



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

12.21 El Órgano Sancionador, realiza el respectivo análisis y de conformidad a lo probado, y oído el informe oral del servidor o exservidor civil 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.



12.22 En el supuesto que la decisión adoptada por el Órgano Sancionador se aparte de lo recomendado por el Órgano Instructor, deberá incluirse en la motivación las razones de dicho apartamiento.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

12.24 La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o exservidor civil, bajo los términos del artículo 93° del Reglamento y 89° y 90° de la Ley del Servicio Civil. 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 Subgerente de Recursos Humanos o el que haga sus veces, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o exservidor civil procesado. En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.



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

13. PRESCRIPCIÓN

13.1 La prescripción es declarada por el Titular de la Entidad (Gerente municipal) de oficio o a pedido de parte, en cualquier etapa del procedimiento, sin perjuicio de disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.



13.2 También se declara a pedido del Órgano Instructor o Sancionador cuando, con ocasión de 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 (Gerente Municipal), con el debido sustento y adjuntando la respectiva documentación.

13.3 La facultad de la entidad para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, en caso se impute la comisión de faltas disciplinarias o infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores o exservidores civiles, conforme a lo previsto en el artículo 94° de la acotada Ley, prescribe:

- a) A los tres (3) años de cometida la falta, salvo que, dentro de ese período la Subgerencia de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (1) año después de haberse tomado conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.
- b) Para el caso de los exservidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción. Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.





"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

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



- 13.4 Conforme a lo señalado en el artículo 94° de la Ley del Servicio Civil, entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario.



- 13.5 En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares, mayores a cinco (5) días hábiles o presentar su renuncia.

- 13.6 Todas las gerencias, subgerencias y áreas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra se encuentran obligados a brindar información que requiera el Secretario Técnico, Órgano Instructor y Órgano Sancionador, en tanto cuenten con la misma, dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario a cargo de la gerencia, subgerencia o área correspondiente.



14. MEDIDAS CAUTELARES

- 14.1 La adopción de una medida cautelar antes del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario es de competencia de la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el plazo de cinco (5) días hábiles, conforme lo dispone el literal b) del artículo 109° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

- 14.2 La adopción de dicha medida consiste en la decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública 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 Subgerencia de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.



"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

- 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 a la defensa.
- c) 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 económica y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle.
- d) Una vez iniciado el Procedimiento Administrativo Disciplinario, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.



14.3 Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

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

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.

14.5 La medida cautelar no es impugnabile.

15. MEDIDAS CORRECTIVAS

15.1 El Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra de oficio, o a sugerencia del Órgano Instructor del procedimiento administrativo disciplinario de su competencia, mediante informe debidamente sustentado y previo informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica, puede disponer se efectúen las medidas correctivas para revertir en lo posible el acto que causó el daño a la entidad pública o a los ciudadanos.

15.2 El informe del Órgano Instructor sugiriendo la adopción de la medida correctiva respectiva, se emite en la misma fecha en que se emite la resolución que se pronuncia sobre el inicio del procedimiento administrativo sancionador y se remite al titular de la entidad dentro de dos (2) días hábiles de emitida dicha resolución.

16. ABSTENCIONES





"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

16.1 El servidor civil que le corresponda actuar como Secretario Técnico, Órgano Instructor, Órgano Sancionador u otra autoridad administrativa del procedimiento administrativo sancionador, deberá abstenerse de participar en cualquier actuación relacionada con las denuncias o trámites referidos al procedimiento administrativo sancionador, cuando se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con el servidor a quién se imputa la comisión de falta de carácter administrativo, o con sus representantes, mandatarios.
- b) Si ha tenido intervención como abogado, perito o testigo en el mismo procedimiento administrativo disciplinario, o si como autoridad hubiere intervenido en alguna etapa del procedimiento.
- c) 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.
- d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con alguno de los servidores civiles sujetos al procedimiento.



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

16.3 A pedido de parte, el servidor civil imputado, podrá solicitar el apartamiento invocando algunos de los citados supuestos; el pedido se formulará por escrito, adjuntando los medios de prueba y seguirá el mismo trámite indicado en el párrafo anterior.

16.4 En todos los casos, la abstención se plantea ante el Órgano Instructor, Comisión Ad-hoc o ante el Gerente Municipal, según corresponda.

17. CONFLICTOS DE COMPETENCIA

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





“RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”

18. RESOLUCIÓN QUE PONE FIN AL PROCEDIMIENTO Y EJECUCIÓN

18.1 El Órgano Sancionador pone fin al procedimiento, declarando no ha lugar a imponer sanción alguna al servidor civil imputado o disponiendo se le imponga la sanción correspondiente.

18.2 En el primer caso, dispondrá el archivo del procedimiento con decisión motivada, debiendo justificar, en su caso, su apartamiento de lo opinado por el Órgano Instructor, cuando no acoja la sugerencia de éste de imponer una medida disciplinaria; asimismo dispone la reincorporación inmediata del servidor si estuviera suspendido como resultado de una medida cautelar.

18.3 En el segundo supuesto, en caso de considerar que se ha acreditado la comisión de una falta de carácter disciplinario, emite una resolución debidamente motivada, que deberá contener lo siguiente:

- a) La referencia a la falta cometida.
- b) La descripción de los hechos.
- c) La citación expresa de las normas vulneradas.
- d) Vinculación precisa de la responsabilidad civil respecto de la falta que se estime cometida.
- e) La sanción impuesta.
- f) El plazo para impugnar.
- g) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.



18.4 La resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor civil dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.

18.5 La resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra pone fin a la primera instancia.

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



19. MEDIOS IMPUGNATORIOS

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



"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

- a) **El Recurso de Reconsideración** se presenta por escrito y deberá sustentarse en la presentación de nueva prueba; se interpone ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, la que se encargará de resolverlo.

Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

- b) **El Recurso de Apelación** se presenta por escrito y deberá sustentarse en la 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 corresponda.

La apelación no tiene efecto suspensivo.

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

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



20. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

20.1 Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano Instructor a través de la Secretaría Técnica, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo éste la responsabilidad de los mismos. Para cuyo efecto, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá proveer a la Secretaría Técnica de un espacio físico adecuado con las medidas de seguridad.

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

20.3 Las sanciones administrativas disciplinarias además de agregarse el cargo de notificación al expediente administrativo, deben ser archivadas en el legajo personal del servidor civil.

21. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

21.1 La Secretaría Técnica realiza las siguientes funciones:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y





"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente Directiva.

- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles Anexo B2.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaría Técnica.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



22. DE LOS PLAZOS

22.1 Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Treinta (30) días hábiles como máximo para que la Secretaría Técnica emita pronunciamiento sobre la precalificación, computados desde que se recibe la denuncia o los pedidos destinados a establecer la presunta



“RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”

- responsabilidad por la comisión de falta con carácter disciplinario de un servidor civil.
- b) Tres (3) días hábiles para que el Órgano Instructor notifique al servidor civil imputado con la resolución que dispone el inicio del procedimiento administrativo sancionador, contados desde el día siguiente de su expedición.
 - c) Cinco (5) días hábiles para que el servidor civil formule sus descargos por la presunta comisión de alguna falta de carácter disciplinario; computable desde el día siguiente en que se le notificó con los cargos imputados por parte del Órgano Instructor; prorrogables hasta por cinco (5) días hábiles más.
 - d) Quince (15) días hábiles para que el Órgano Instructor lleve a cabo el análisis e indagaciones, luego de recibido 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 (2) días hábiles para que el Órgano Sancionador se pronuncie sobre la solicitud del servidor civil 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 civil, 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 (5) días hábiles para notificar al servidor civil con la resolución emitida por el Órgano Sancionador que se pronuncia por la existencia o no de responsabilidad administrativa, computados desde la fecha de emisión de la citada resolución.
 - h) Quince (15) días hábiles para que el servidor civil interponga recurso de reconsideración o de apelación contra la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario de 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) Al día siguiente de notificada al servidor civil, la resolución de destitución firme o que haya agotado la vía administrativa, se deberá registrar la sanción de destitución en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
 - k) Diez (10) días hábiles para que el Órgano Sancionador remita lo actuado al Tribunal del Servicio Civil, cuando corresponda, en caso que el impugnante cumpliera con todos los requisitos requeridos para concederse el recurso de apelación contra la sanción impuesta en primera instancia.



23. RESPONSABILIDADES

La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva; sin perjuicio de las responsabilidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

de las demás autoridades administrativas que intervienen en los respectivos procedimientos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

2. El procedimiento sancionador iniciado en mérito a la presente Directiva, es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley N° 29622 - Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.



3. 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 de procedimiento vigentes al momento de la instauración del procedimiento.



Las denuncias que se presenten a través de la Mesa de Partes del Palacio Municipal o en las oficinas periféricas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, éstas debe ser derivadas para su atención a la Secretaria Técnica de la Subgerencia de Recursos Humanos.

5. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles es independiente de las responsabilidades civiles y/o penales las mismas que se tramitan conforme a la normativa de la materia.

6. En todo aquello no previsto en la presente Directiva, se aplican las disposiciones contenidas en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el Título VI del reglamento de la Ley, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, referidas al "Régimen Disciplinario y Procedimiento sancionador", así como, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE - Formalizan la aprobación de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"





"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

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:

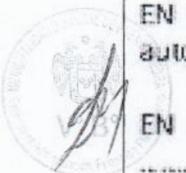


.....
.....
.....
(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de
tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos
autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier
otro elemento que permita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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

ANEXO B1
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)

