



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 050-2024-MDS/A-GM

Socabaya, 26 de febrero de 2024

VISTOS:

Informe Legal N°080-2024-MDS/A-GM-OAJ; Informe N°104-2024/MDS/A-GM-OPP; Orden de Servicio N°1454-2023-MDS, Tramite Documentario N°0000333-2024-MDS; Carta N°001-2024-MDS-ST/PAD; Tramite Documentario N°00002914-2024-MDS; Informe Técnico N°001-2024- MDS-ST/PAD; Informe N°0104-2024/MDS/A-GM-OPP

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Tirulo Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, el artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas". En tal sentido, las Directivas forman parte de las normas municipales, de acuerdo a la norma citada, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización interna, así mismo las actividades que deben desarrollarse para cumplir sus funciones deben estar consignadas en una directiva específica;

Que la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil regula en su Título V el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador el cual es aplicable a los servidores sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 automáticamente a partir del 14 de setiembre del 2014, con la excepción de los señalados en el artículo 90° del Reglamento General de la Ley N°30057 aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM;

Que concordante con lo regulado en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", cuya versión actualizada fue aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE, donde se desarrolla la aplicabilidad de las reglas de dicho régimen;

Que la Municipalidad Distrital de Socabaya cuenta con la Directiva N° 003-2020-MDS/-GM "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya" aprobada mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM. Dicha directiva establece los lineamientos, procedimiento y responsabilidades durante el proceso de formulación, actualización y aprobación de las directivas internas que se expidan en la Municipalidad Distrital de Socabaya;

Que mediante Requerimiento N° 053-2023-MDS-ST/PAD, la Secretaría Técnica PAD de la Municipalidad Distrital de Socabaya, solicitó la contratación de un consultor que se encargue de la elaboración de la directiva denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Municipalidad Distrital de Socabaya". En atención a ello, la Municipalidad Distrital de Socabaya y el consultor, Abg. Noé César Colque Denos, perfeccionan un contrato -a través de la Orden de Servicios N° 1454-2024-MDS, de fecha 7 de diciembre de 2023- a fin de que el consultor formule la mencionada directiva;



Que, con registro de Trámite Documentario N°333 de fecha 05 de enero de 2024, y N° 2914 de fecha 13 de febrero de 2024, el consultor, Abg. Noé César Colque Denos, presenta el proyecto de la directiva y subsanación de la misma que Regula el "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Distrital de Socabaya", cuyo objetivo es dotar de uniformidad al procedimiento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los servidores y ex servidores civiles de los diferentes regímenes laborales de la Municipalidad Distrital de Socabaya; se remite al área usuaria para su evaluación y pronunciamiento;

Que, luego de la revisión del levantamiento de observaciones por parte del consultor, el, Abg. Roberto Carlos Yañez Valenzuela, concluye en su Informe Técnico N° 001-2024- MDS/ST/PAD que la propuesta de directiva se encuentra conforme a los alcances de la Directiva N°003-2020-MDS/GM "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya";

Que, el artículo 42º. numeral 4 del Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N°194-MDS, establece que con funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto "Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (...) y Directivas";

Que, en tal sentido se tiene Informe Técnico N°001-2024-MDS/ST/PAD dirigido el 15 de febrero de 2024 a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el secretario técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Abg. Roberto Carlos Yañez Valenzuela, emite el informe técnico que sustenta la aprobación del proyecto de directiva, precisando que nuestra Entidad no cuenta con una directiva que regule el régimen disciplinario y procedimiento sancionador;

Que, con opinión favorable mediante Informe N° 104-2023-MDS/A-GM-OPP con fecha 16 de febrero de 2024, la Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, CPC Eliana Betty Quispe Meza emite opinión técnica favorable a la aprobación del proyecto de directiva, precisando que la misma cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2020-MDS/-GM;

Que, el artículo 27º de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la administración de la Institución se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el manual de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Socabaya;

Que, con Informe Legal N°080-2024-MDS/A-GM-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda que, a través de Acto Resolutivo, se apruebe la propuesta de directiva denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Distrital de Socabaya", se disponga que la mencionada directiva entre en vigencia a partir del momento de su aprobación y se encargue a la Oficina de Planificación y Presupuesto la difusión, custodia y publicación de la directiva aprobada;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N°002-2024-MDS/A-GM denominada "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto proceda a la difusión para la aplicación y cumplimiento de la DIRECTIVA N.º 002-2024-MDS/A-GM denominada "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA" a las Unidades Orgánicas y áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.



ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Administración, la responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR con arreglo a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

C.P.C. José Darío CHOQUE CHURA
GERENTE MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	APROBACIÓN
	Directiva N° 002-2024-MDS/A-GM “Que regula el régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Distrital de Socabaya”	Resolución de Gerencia Municipal N° 050-2024-MDS/A-GM
	Formulada por: La Secretaria Técnica del PAD	Fecha: 26/02/2024





DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. BASE LEGAL
4. ALCANCE
5. NORMAS GENERALES
6. NORMAS ESPECÍFICAS
 - 6.1. Siglas y abreviaturas
 - 6.2. Principios que rigen el procedimiento administrativo disciplinario
 - 6.3. Definiciones
 - 6.4. Prescripción
 - 6.5. Procedimiento en caso de desplazamiento laboral del servidor civil
 - 6.6. Titular de la entidad
 - 6.7. Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario
 - 6.8. Derechos e impedimentos del Servidor Civil Sujeto al PAD
 - 6.9. Órgano instructor y sancionador
 - 6.10. Los recursos administrativos
 - 6.11. La secretaría técnica del PAD
 - 6.12. De las faltas disciplinarias
 - 6.13. De las sanciones disciplinarias
 - 6.14. Contenido y trámite de las denuncias, reportes e informes de control
 - 6.15. Las medidas cautelares
7. MECÁNICA OPERATIVA
 - 7.1. Del procedimiento administrativo disciplinario
 - 7.2. Flujograma del PAD
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
9. DISPOSICIONES FINALES
10. RESPONSABILIDADES
11. ANEXOS



DIRECTIVA N° 002 -2024-MDS/A-GM

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SOCABAYA "**

Formulado por Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos
Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos legales que regulen el Régimen Disciplinario
y Procedimiento Sancionador para los servidores, y ex servidores civiles
de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

2. FINALIDAD:

Dotar de uniformidad al procedimiento del Régimen Disciplinario y
Procedimiento Sancionador de los servidores, y ex servidores civiles de
los diferentes regímenes laborales de la Municipalidad Distrital de
Socabaya.

3. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles".
- 3.8. 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 del Servicio Civil"



- 3.9. 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".
- 3.10. Ordenanza Municipal N° 194-MDS, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya (MDS).
- 3.11. Reglamento Interno de servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Socabaya, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 217-2021-MDS/A-GM.
- 3.12. Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias y/o complementarias.

4. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento y observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de Socabaya y sus respectivos Órganos. Así mismo, comprende a todos sus funcionarios, empleados públicos y servidores civiles.

5. NORMAS GENERALES:

a. El procedimiento administrativo sancionador:

El procedimiento administrativo sancionador es entendido como el conjunto de actos destinados a determinar la existencia de responsabilidad administrativa, esto es, la comisión de una infracción y la consecuente aplicación de una sanción. Dicho procedimiento constituye, además, una garantía esencial y el cauce a través del cual los administrados, a quienes se les imputan la comisión de una infracción, hacen valer sus derechos fundamentales frente a la Administración Pública.

b. Principios de la potestad sancionadora:

El artículo 248° del TUO de la Ley N° 27444 recoge 11 principios que rigen el ejercicio de la potestad sancionadora de las entidades



públicas. Entre estos principios se cuentan los siguientes: legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, tipicidad, irretroactividad, concurso de infracciones, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud, culpabilidad y non bis in ídem. Estos principios se aplican, de manera adicional, a los principios generales previstos en el artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444.

c. Sujetos del procedimiento administrativo sancionador:

En todo procedimiento sancionador siempre habrá, como mínimo, dos participantes: la autoridad administrativa a quien expresamente se le ha atribuido la potestad sancionadora y el administrado a quien se atribuye la infracción.

d. La autoridad administrativa a quien se le atribuye potestad sancionadora:

Nuestro ordenamiento jurídico contempla la existencia de autoridades administrativas que cuentan con potestades represivas o de sanción dirigidas a contrarrestar la comisión de aquellas conductas ilícitas cuyo castigo se encuentra excluido de la competencia de los órganos jurisdiccionales penales.

Sin embargo, el ejercicio de tales potestades no es irrestricto ni arbitrario; por el contrario, se rige por la idea fundamental de que debe ser reglado en atención a su carácter represivo y su alta incidencia en la esfera jurídica del administrado. Siendo esto así, el ejercicio de la potestad sancionadora de toda autoridad administrativa debe de realizarse dentro de los parámetros jurídicos que rigen el ordenamiento jurídico administrativo y el Estado Constitucional de Derecho.

e. Particular a quien se le atribuye la infracción:

Frente al poder sancionatorio de las autoridades administrativas, el particular goza de una serie de garantías derivadas del principio del debido procedimiento y de la naturaleza del procedimiento sancionador.

Al respecto, el Tribunal Constitucional (Sentencia del 22 de junio de 2011 recaída en el Expediente N° 02098-2010-PA/TC, fundamentos jurídicos 6 y 7) ha recordado que las garantías constitucionales consagradas en el artículo 139° de la Constitución Política del Perú son de aplicación (en





la medida en que resulten compatibles con su naturaleza) a los procedimientos administrativos sancionadores. Entre dichas garantías se incluyen específicamente las siguientes:

- i. El derecho a la defensa, que proscribe cualquier estado o situación de indefensión.
- ii. El derecho a conocer los cargos que se formulan contra el sometido a procedimiento administrativo sancionador.
- iii. El derecho a no declarar contra sí mismo; el derecho a la asistencia de letrado o a la autodefensa.
- iv. El derecho a utilizar los medios de prueba adecuados para la defensa; el derecho a la última palabra, entre otros.



6. NORMAS ESPECÍFICAS:

6.1. Siglas y abreviaturas:

- ❖ **TUO de la LPAG:** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ **LSC:** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ❖ **Reglamento General:** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- ❖ **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ❖ **ST:** Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- ❖ **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- ❖ **RIS:** Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Socabaya.



6.2. Principios que rigen el procedimiento administrativo disciplinario:

La potestad disciplinaria del PAD se rige, conforme lo señala el artículo 92° del Reglamento General¹, por los principios enunciados en el artículo 248° del TUO de la LPAG, siendo estos:

¹ Artículo 92.- Principios de la potestad disciplinaria

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.



- ❖ **Legalidad.-** Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.
- ❖ **Debido procedimiento.-** No se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas.
- ❖ **Razonabilidad.-** Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, observando los siguientes criterios que se señalan a efectos de su graduación:
 - a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción;
 - b) La probabilidad de detección de la infracción;
 - c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
 - d) El perjuicio económico causado;
 - e) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
 - f) Las circunstancias de la comisión de la infracción; y
 - g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.
- ❖ **Tipicidad.-** Sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las





conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria.

A través de la tipificación de infracciones no se puede imponer a los administrados el cumplimiento de obligaciones que no estén previstas previamente en una norma legal o reglamentaria, según corresponda.

En la configuración de los regímenes sancionadores se evita la tipificación de infracciones con idéntico supuesto de hecho e idéntico fundamento respecto de aquellos delitos o faltas ya establecidos en las leyes penales o respecto de aquellas infracciones ya tipificadas en otras normas administrativas sancionadoras.

- ❖ **Irretroactividad.-** Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.

Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorecen al presunto infractor o al infractor, 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 la nueva disposición.

- ❖ **Concurso de Infracciones.-** Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.
- ❖ **Continuación de infracciones.-** Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción y





que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

Las entidades, bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:

- Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
- Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
- Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad.

❖ **Causalidad.-** La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.

❖ **Presunción de licitud.-** Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.

❖ **Culpabilidad.-** La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva.

❖ **Non bis in idem.-** No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Dicha prohibición se extiende también a las sanciones administrativas, salvo la concurrencia del supuesto de continuación de infracciones.





Esto sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

6.3. Definiciones:

6.3.1. Servidor civil:

Se denomina a aquella persona que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Socabaya, independientemente de su régimen laboral con la entidad. Asimismo, serán considerados servidores civiles, aun cuando su vínculo haya fenecido, a aquellas personas que cometieron la presunta infracción materia de investigación mientras prestaban servicios en la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Además, según el artículo 2° de la LSC también son considerados servidores civiles los Funcionarios Públicos, cuya conceptualización se encuentre en el literal a) del artículo 3° de la misma norma².

No se incluye en esta denominación a los contratados por Orden de Servicio para prestar servicio de consultoría.

6.3.2. El ex servidor civil:

Para efectos del régimen disciplinario, se considera ex servidor civil a aquella persona que incurre en infracción disciplinaria, después de concluido su vínculo contractual con la Municipalidad Distrital de Socabaya, y sólo por trasgredir las restricciones establecidas en el artículo 262° del TUO de la LPAG³.

² Artículo 3. Definiciones

- a) Funcionario público. Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas. (...)

³ Artículo 262.- Restricciones a ex autoridades de las entidades

262.1 Ninguna ex autoridad de las entidades podrá realizar durante el año siguiente a su cese alguna de las siguientes acciones con respecto a la entidad a la cual perteneció:

262.1.1 Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en la entidad.

262.1.2 Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la entidad.

262.1.3 Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

262.2 La transgresión a estas restricciones será objeto de procedimiento investigatorio y, de comprobarse, el responsable será sancionado con la prohibición de ingresar a cualquier entidad por cinco años, e inscrita en el Registro respectivo.



6.3.3. Denuncia:

Se define como la comunicación verbal o escrita que es presentada ante la Municipalidad Distrital de Socabaya y que es derivada a la ST para su precalificación. Ésta puede ser interpuesta por cualquier persona ajena a la entidad o servidor civil que tenga conocimiento de una infracción.

Esta comunicación debe expresar claramente los hechos, identificando a los presuntos autores de los mismo y adjuntar los medios de prueba pertinentes o indicar el lugar donde se deben requerir, de ser el caso.



6.3.4. Reporte:

Se denomina a la comunicación administrativa (memorándum, carta, oficio, etc.) a través de la cual, el Alcalde o el Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Socabaya comunica a la Unidad de Recursos Humanos, la presunta comisión de una infracción por parte de algún servidor o ex servidor civil. Este reporte es derivado a la ST para su precalificación.

Dicha comunicación debe expresar claramente los hechos, identificando los presuntos autores de los mismos y adjuntar los medios de prueba pertinentes o indicar el lugar donde deben requerirse, de ser el caso.



6.3.5. Sanción:

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

En el caso de ex servidores civiles será considerada la inhabilitación como sanción principal, conforme al artículo 102° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM⁴.

⁴ Artículo 102.- Clases de sanciones

Constituyen sanciones disciplinarias las previstas en el artículo 88 de la Ley: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones desde un día hasta doce meses y destitución. Asimismo, para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley 27444. La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.



6.4. Prescripción:

6.4.1. La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) año a partir de tomado conocimiento por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, o de la que haga sus veces.

6.4.2. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor de un (1) año.

6.4.3. Para el caso de los ex servidores civiles el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir del momento en que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

6.5. Procedimiento en caso de desplazamiento laboral del servidor civil:

Si la presunta infracción fue cometida en la Municipalidad Distrital de Socabaya, y el servidor civil es desplazado a otra entidad, la investigación preliminar, el inicio y, en general, el PAD, se realiza en la Municipalidad Distrital de Socabaya; no obstante, corresponde a la entidad de destino del servidor civil, la ejecución de la sanción, de ser el caso.

6.6. Titular de la entidad:

Para efectos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de Socabaya, correspondiendo dicha condición al Gerente Municipal.

6.7. Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

Son autoridades del PAD de la Municipalidad Distrital de Socabaya

- a. El Jefe inmediato del presunto infractor, entendiéndose como tal.





- b. El titular de la Unidad de Recursos Humanos.
- c. El Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- d. El Tribunal del Servicio Civil.

6.8. Derechos e impedimentos del Servidor Civil Sujeto al PAD:

El servidor o ex servidor civil durante el PAD, tiene derecho a:

- ❖ Debido procedimiento y tutela jurisdiccional efectiva
- ❖ Acceder al expediente administrativo disciplinario en cualquier etapa del PAD.
- ❖ Goce de sus compensaciones y demás beneficios.
- ❖ Ser representado por su abogado.
- ❖ Presentar renuncia al cargo.

6.9. Órgano instructor y sancionador:

Las autoridades del PAD serán definidas de acuerdo al tipo de sanción a imponer. Para efectos de identificar en la entidad al Órgano Instructor y Sancionador se adjunta el siguiente detalle.

SANCIÓN	Órgano instructor	Órgano sancionador	Oficialización de la sanción
Amonestación escrita	Jefe inmediato	Jefe inmediato	Jefe de Recursos Humanos
Suspensión	Jefe inmediato	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
Destitución	Jefe de Recursos Humanos	Titular de la Entidad	Titular de la Entidad

En caso de pluralidad de infractores para determinar las autoridades se procederá conforme lo establecido en el punto 13.2 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC⁵.

⁵ 13.2. Concurso de Infractores

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.

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.



6.10. Los recursos administrativos:

Procede interponer recurso de reconsideración y apelación contra la resolución que ponen fin al PÁD. Se presenta ante la propia autoridad que impuso la sanción.

Según la naturaleza de la sanción, los recursos de apelación los resuelve:

- El titular de la Unidad de Recursos Humanos, en el caso de las amonestaciones escritas.
- El tribunal del Servicio Civil, en los casos de suspensión y destitución. La resolución del Tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

El trámite de los recursos administrativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria de la sanción de destitución, la cual se ejecuta conforme lo establecido en el numeral 14.4 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/SGPGSC⁶.

6.11. La secretaría técnica del PAD:

6.11.1. La ST apoya a las autoridades del PAD durante el desarrollo del procedimiento. 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. La ST depende funcionalmente de la Unidad de Recursos Humanos.

6.11.2. Si el Secretario Técnico fuese denunciado, procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 99° del TUO de la LPAG⁷, la

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.

En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

⁶ **14.4** 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.

⁷ **Artículo 99.- Causales de abstención**



Gerencia Municipal debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos 100° al 105° del TUO de la LPAG, que regula el trámite y consecuencias de la abstención. Asimismo, cuando el Secretario Técnico se encontrara imposibilitado o ausente se podrá designar un Secretario Técnico Suplente para la tramitación de los PAD de la Municipalidad Distrital de Socabaya durante ese periodo.



6.12. De las faltas disciplinarias:

Se define como falta disciplinaria a toda acción u omisión, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes de los servidores civiles y ex



La autoridad que tenga facultad resolutoria o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
 2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
 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.
 4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
 5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.
- No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.
6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas:

- a) En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud.
- b) En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.



servidores, y da lugar a la aplicación de la sanción, conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

Son faltas de carácter disciplinario que determinan la aplicación de la sanción correspondiente, las que se encuentran establecidas en el artículo 85° de la LSC⁸, y en los artículos 98°, 99° y 100° de su Reglamento General⁹; así como las faltas leves contempladas en el RIS del Municipality Distrital de Socabaya.



⁸ Artículo 85. Faltas de carácter disciplinario

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupeficientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- ñ) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- q) Las demás que señale la ley.

⁹ Artículo 98.- Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria

98.1. La comisión de alguna de las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley, el presente Reglamento, y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, para el caso de las faltas leves, por parte de los servidores civiles, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

98.2. De conformidad con el artículo 85, literal a) de la Ley, también son faltas disciplinarias:

- a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del presente Reglamento.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- e) Acosar moral o sexualmente.



6.13. De las sanciones disciplinarias:

6.13.1. Las sanciones se determinan observando las condiciones establecidas en el artículo 87° de la LSC¹⁰.



- f) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- g) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156 k) del Reglamento.
- h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- j) Las demás que señale la ley.



98.3. La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

98.4. Cuando una conducta sea considerada falta por la Ley o su Reglamento, y por la Ley Orgánica del Poder Judicial o la Ley Orgánica del Ministerio Público, al mismo tiempo, la Oficina de Control de la Magistratura o la Fiscalía Suprema de Control Interno tendrán prelación en la competencia para conocer la causa correspondiente.

En todos los casos se observará el principio del Non Bis in Idem.

Artículo 99.- Falta por inobservancia de restricciones para ex servidores civiles Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 100.- Falta por incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley N° 27815 También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente título.

¹⁰ **Artículo 87. Determinación de la sanción a las faltas**

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 generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta 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, de ser el caso.

Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz. Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la entidad.



6.13.2. Las sanciones por sanciones disciplinarias son:

- a. **Amonestación verbal.-** Es entendida como una llamada de atención al servidor civil como consecuencia de incurrir en falta leve. La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, sin necesidad de iniciar un PAD, no quedando registro de ello.
- b. **Amonestación escrita.-** Es entendida como una llamada de atención al servidor civil como consecuencia de incurrir en una falta leve. La efectúa el jefe inmediato previo PAD, quedando constancia de la sanción en el legajo personal del servidor civil.
- c. **Suspensión sin goce de remuneraciones.-** Consiste en la suspensión de la obligación de la Municipalidad Distrital de Socabaya de pagar la remuneración al servidor civil, por los días que haya sido sancionado. Se aplica desde un (1) día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo PAD. Se incorpora en el legajo del servidor civil y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d. **Destitución.-** Consiste en la extinción del vínculo laboral entre el servidor civil y la Municipalidad Distrital de Socabaya como consecuencia de haber incurrido en una falta grave. Se aplica previo PAD y se incorpora en el legajo del servidor civil y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e. **Inhabilitación.-** La inhabilitación es el impedimento para el ejercicio de la función pública. Será una sanción principal o accesoria de acuerdo a las siguientes condiciones:
 - **Es sanción principal.** Cuando se impone a un ex servidor civil, pudiendo ser desde un (1) día hasta cinco (5) años.
 - **Es sanción accesoria.** Cuando se impone a servidores civiles conjuntamente con la sanción de destitución. Una vez que la sanción de destitución queda firme o se ha agotado la vía administrativa, el servidor civil queda





automáticamente inhabilitado por un plazo de cinco (05) años.

- 6.13.3.** Se podrán aplicar las eximentes y atenuantes de responsabilidad en cualquier etapa del procedimiento, esto cuando correspondan y se encuentren debidamente acreditadas.

6.14. Contenido y trámite de las denuncias, reportes e informes de control:

- 6.14.1.** Las denuncias y/o los reportes deben expresar claramente los hechos, identificando a los autores de los mismos y adjuntar los medios de prueba pertinentes o indicar el lugar donde se encuentren o el área a la que se deben requerir, de ser el caso, de acuerdo a lo señalado en el anexo N°01 de la presente Directiva.
- 6.14.2.** La Unidad de Recursos Humanos deriva a la ST las denuncias y/o los reportes de manera inmediata para su atención, siempre que cuenten con la información indicada en el numeral precedente; caso contrario procederá a solicitar la subsanación de la información omitida.
- Quando la denuncia sea presentada, se canalizará a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información contenida en el Anexo N° 01 de la presente Directiva. Los reportes emitidos por el /la Jefe/a inmediato, tendrá el mismo tratamiento.
- 6.14.3.** La ST, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la denuncia, informará el estado de la denuncia al denunciante, conforme al Anexo B1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. Dicho informe no es impugnabile.
- 6.14.4.** La ST informará bimestralmente al titular de la Unidad de Recursos Humanos, sobre el estado situacional de todas las denuncias, los reportes e informes de control recibidos para precalificación, así como de los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.
- 6.14.5.** La ST remitirá un Plan de Acción al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya, cada vez que reciba un informe de Control para deslinde de responsabilidades.





6.14.6. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, el titular de la Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar, cuando lo considere conveniente, la información sobre el estado de las denuncias, reportes, informes del órgano y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

6.15. Las medidas cautelares:

6.15.1. Es una medida provisional dictada por la autoridad a cargo del PAD, la cual, dependiendo de la fase en que se encuentre el mismo, podrá ser el Órgano Instructor o el Órgano Sancionador, con la finalidad de asegurar el correcto desarrollo del PAD.

6.15.2. Las medidas cautelares que excepcionalmente se pueden adoptar son las siguientes:

- a. Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Recursos Humanos para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b. Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

6.15.3. Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el PAD, y se ejercitan durante el tiempo que dure este, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del servidor civil, así como el abono de la remuneración y demás derechos y beneficios que pudiera corresponderle.

6.15.4. Excepcionalmente, cuando la falta, presuntamente cometida por el servidor civil, afecte gravemente los intereses generales de la Municipalidad Distrital de Socabaya, la medida cautelar puede imponerse de modo previo al inicio del procedimiento administrativo disciplinario. La validez de dicha medida está condicionada al inicio del procedimiento correspondiente.

6.15.5. La medida cautelar no es impugnabile. Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar las medidas cautelares dictadas.





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

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



7. MECÁNICA OPERATIVA:

7.1. Del procedimiento administrativo disciplinario:

7.1.1. La investigación previa y la precalificación:

- i. La denuncia deberá contener la información establecida en el anexo N° 01 de la presente Directiva. De no adjuntar la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, la ST requerirá la información faltante brindando el plazo máximo de diez (10) días hábiles para que se presente. Vencido dicho plazo sin que se haya recibido respuesta, se declarará como “no ha lugar a trámite”.
- ii. En el caso del reporte del jefe inmediato, la ST efectúa las investigaciones preliminares. Si el reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente o no cumpliera con la información del Anexo N°01 de la presente Directiva, la ST le requerirá la información faltante brindando el plazo máximo de diez (10) días hábiles para que se presente, bajo de responsabilidad de quien resulte responsable de la omisión o del incumplimiento del plazo. En caso no se atienda lo solicitado la ST declarará “no ha lugar a trámite”.
- iii. Cuando se trate de un informe de control, en caso la ST considere que es necesario recabar documentación complementaria, la solicitará al área que corresponda,





para que sea alcanzada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.

- iv. Una vez concluida la investigación previa, la ST precalifica los hechos según la gravedad de la falta.
- v. Esta etapa culmina con la emisión del informe de precalificación, el cual dispone el archivo de la denuncia, reporte o informe de Control por considerar que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD (Anexo N°02) o recomienda el inicio del PAD (Anexo N°03). En este último caso, el informe de precalificación debe remitirse al Órgano Instructor competente identificado por la ST.
- vi. El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe de la ST por considerar no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.
- vii. En caso de pluralidad de infractores, para determinar las autoridades se procederá conforme lo establecido en el punto 13.2 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC¹¹.

7.1.2. El inicio del procedimiento administrativo disciplinario:

El PAD se inicia con la notificación, al servidor o ex servidor civil, con el 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

¹¹ 13.2. Concurso de Infractores

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.

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.

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.

En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.



se sustenta, entre otros. El acto o resolución de inicio sigue la estructura que se presenta como anexo N°04.



La notificación del acto o resolución de inicio del PAD se realiza dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. El acto o resolución de inicio del PAD no es impugnabile.

7.1.3. La fase instructiva:



i. Comprende el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil y está a cargo del Órgano Instructor.



ii. El imputado deberá presentar sus descargos dentro de los cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la fecha de recepción del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD. De requerir la ampliación del plazo otorgado, presentará solicitud de prórroga antes de que se venza el mismo, la cual es evaluada por el Órgano Instructor, quien, aplicando el principio de razonabilidad, podrá conferir el que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Debe pronunciarse en el término de dos (2) días hábiles contados desde que fue presentada la solicitud de prórroga. Si vencido dicho plazo no hay pronunciamiento del Órgano Instructor, el plazo se entiende prorrogado por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.



iii. El Órgano Instructor emite su informe en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo para la presentación de los descargos, el cual debe contener la recomendación de la sanción aplicable o el archivamiento del PAD, previo análisis e indagaciones realizadas conforme el Anexo N°05 de la presente Directiva.

iv. En caso la recomendación consista en la imposición de una sanción disciplinaria, el Órgano Instructor deberá trasladar su informe al Órgano Sancionador.



7.1.4. La fase sancionadora:

Se encuentra a cargo del órgano Sancionador, y comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de la sanción o que determina la absolución de los cargos imputados, disponiendo en este último caso el archivo del procedimiento.

Una vez recibido el informe del Órgano Instructor, este es comunicado al servidor o ex servidor civil informándole que tiene derecho a solicitar informe oral.

El Órgano Sancionador emite la comunicación que determina la imposición de la sanción, de acuerdo al Anexo N° 06 de la presente Directiva, o la que determina la declaración de no haber lugar, de acuerdo al Anexo N° 07 de la misma, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El Órgano Sancionador puede apartarse de lo recomendado por el Órgano Instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que los sustentan, conforme lo establecido en el artículo 114° del Reglamento General de la LSC.

7.1.4.1. Informe Oral:

La solicitud de informe oral, de acuerdo al procedimiento, según el tipo de sanción a imponer, se presentará de la siguiente manera:

a. En el caso de sanción de amonestación escrita:

La solicitud de informe oral se presentará conjuntamente con el escrito de presentación de descargos. El informe oral se realiza en el plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la presentación de los descargos.

b. En el caso de sanción de suspensión o destitución:

La solicitud de informe oral se presenta dentro de los tres (3) días hábiles de notificado el informe del Órgano Instructor. El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, conforme lo establecido en el artículo 112° del Reglamento





General, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogable por igual periodo, debiendo sustentarse tal decisión.



7.1.5. Incorporación de la sanción en el legajo del servidor y el ex servidor civil:

Se incorpora en el legajo del servidor civil las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones, destitución e inhabilitación.

El registro de las sanciones está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, bajo responsabilidad.

7.1.6. Registro de la sanción del servidor civil y del ex servidor civil:

Las sanciones de suspensión, destitución e inhabilitación son registradas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. Para el trámite del registro se aplica la normativa que lo regula.

El registro de las sanciones está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, bajo responsabilidad.

7.1.7. Notificación de la Sanción:

La ST queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

7.1.8. Recursos administrativos:

Se presentan contra las resoluciones que ponen fin al PAD. Los servidores o ex servidores civiles, pueden interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:



a. Recurso de reconsideración:

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el Órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no limita la presentación del recurso de apelación.

b. Recurso de apelación:

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o se trate de cuestiones de puro derecho y/o cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos para que resuelva, en el caso de sanción de amonestación escrita o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, en el caso de las sanciones de suspensión sin goce de remuneración o destitución.

7.1.9. Agotamiento de la vía administrativa:

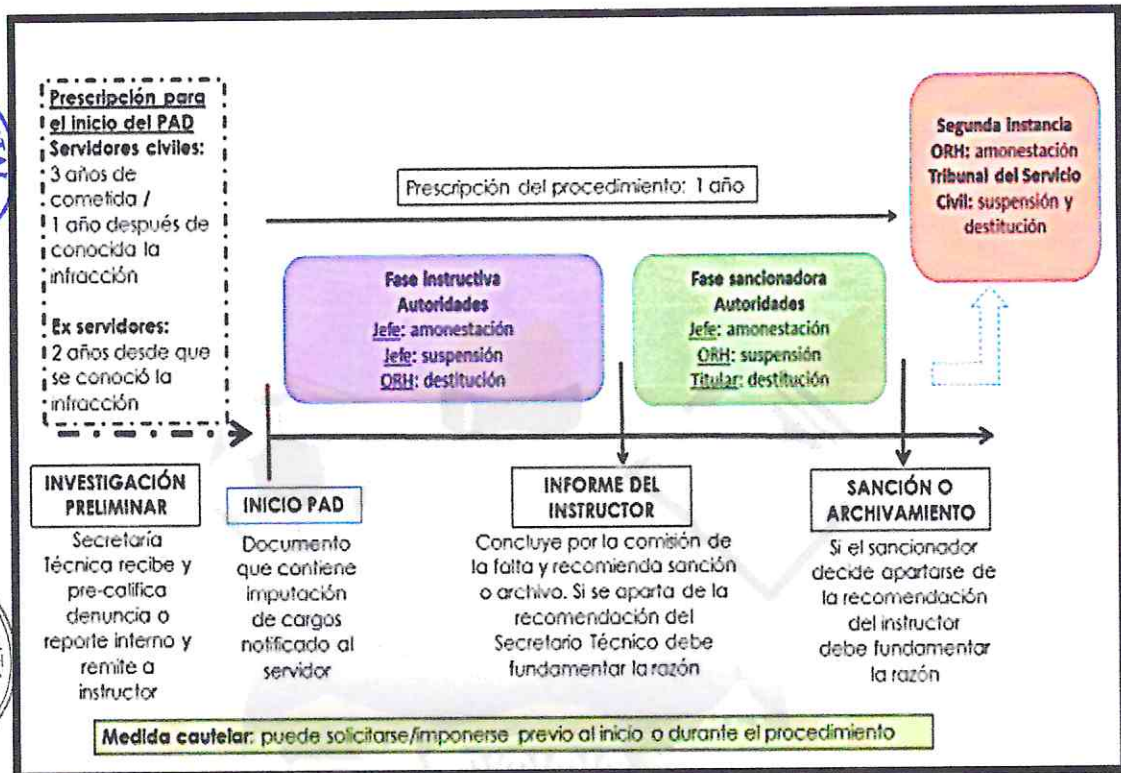
Se tendrá por agotada la vía administrativa cuando se emita el acto que resuelve el recurso de apelación.

7.1.10. Custodia del expediente:

La administración y la custodia de los expedientes administrativos se encuentran a cargo de la ST. Sin embargo, durante el desarrollo del PAD serán responsables de la custodia del expediente administrativo el Órgano instructor y/o Sancionador que tuviera el PAD en trámite para resolver durante la fase que correspondiera.



7.2. FLUJOGRAMA DEL PAD



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1. La responsabilidad administrativa de un servidor civil o ex servidor civil sólo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario, salvo las faltas que deriven en amonestación verbal.
- 8.2. Todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Socabaya están obligados a brindar y remitir la información que requieran las autoridades del PAD y/o la ST dentro del plazo establecido para tal fin, bajo la responsabilidad de la persona que ocasionó la demora o la no atención. Se exceptúan de dicha responsabilidad aquellos servidores civiles que acrediten fehacientemente que no cuentan con la información solicitada.
- 8.3. Si las gerencias, sub gerencias, oficinas y unidades recibieran recomendaciones y/o documentos que contengan observaciones o disposiciones sobre alguna presunta responsabilidad administrativa de algún servidor civil que provenga del Órgano de Control Institucional, deberán derivarse a la ST en un plazo máximo de tres



(3) días calendarios de recibida, bajo responsabilidad, sin emitir pronunciamiento alguno.

Tratándose de informes de control, el inicio de deslinde de responsabilidades es de competencia exclusiva de la ST, la que debe realizar la investigación complementaria de ser necesaria y precalificación de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva. Por lo tanto, ninguna autoridad, gerencia, subgerencia, oficina o unidad de la Municipalidad Distrital de Socabaya podrá avocarse a la calificación de las presuntas faltas derivadas de los informes de control, sino hasta que en el informe de Precalificación se les identifique como Órgano Instructor del PAD.



8.4. Tratándose de reclamos que se presentan a través del Libro de Reclamaciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya, como consecuencia de la insatisfacción o disconformidad que manifiestan los administrados respecto a un servicio brindado por la Municipalidad Distrital de Socabaya, si el Responsable del Libro de Reclamaciones considera que dicho reclamo revela algún acto u omisión que podría constituir infracción administrativa del servidor civil de la entidad, debe ponerlo en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos en un término máximo de tres (3) días calendarios de recibido, a fin de que se proceda conforme a lo establecido en el numeral 7.1.1. de la presente Directiva, sin perjuicio de que se brinde respuesta al ciudadano que lo presentó, en el plazo correspondiente.

9. DISPOSICIONES FINALES:

- 9.1.** La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de difundir la presente Directiva para conocimientos de todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- 9.2.** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa vigente.

10. RESPONSABILIDADES:



Para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adoptará como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Socabaya.



11. ANEXOS:

- 11.1. Anexo N° 01: Formato de denuncia.
- 11.2. Anexo N° 02: estructura del informe de precalificación que recomienda el Archivo del PAD.
- 11.3. Anexo N° 03: Estructura del informe de precalificación que recomienda la instauración del PAD.
- 11.4. Anexo N° 04: Estructura del acto que inicia el PAD.
- 11.5. Anexo N° 05: Informe de órgano instructor.
- 11.6. Anexo N° 06: Estructura del acto de Sanción Disciplinaria.
- 11.7. Anexo N° 07: Estructura del acto de archivo del PAD





Anexo N° 01
FORMATO DE DENUNCIA

Arequipa, a los.... día del mesde.....

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 con domicilio en me presento ante

usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el/los 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 los siguiente:

- 1)
- 2)
- 3)

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA

Declaro bajo juramento que la Gerencia, Sub Gerencia, Oficina y/o Unidad, la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL

Adjunto como prueba:

.....
.....

(Nombre y firma del denunciante)

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



Anexo N° 02

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN QUE RECOMIENDA EL ARCHIVO DEL PAD

1. Identificación del servidor o ex servidor civil señalado en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalada en la denuncia, reporte o el informe de control interno y los medios probatorios en que se sustentan.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. De ser el caso, descripción de los hechos, identificados producto de la investigación realizada.
5. Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión.
6. Disposición del archivo.





Anexo N° 03

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN QUE RECOMIENDA LA INSTAURACIÓN DEL PAD

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





Anexo N ° 04

ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD

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





Anexo N° 05
INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR.

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





Anexo N° 06

ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

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





Anexo N° 07

ESTRUCTURA DEL ACTO ARCHIVO DEL PAD

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

