



"Año de la lucha contra la corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 539-2019-GM/MDRT

Río Tambo, 27 de diciembre de 2019.

VISTOS:

Informe N° 0159-RR-HH/MDRT e Informe N° 0213-2019-SG-RR.HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; Memorandum Múltiple N° 0011-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas; Requerimiento N° 011-2019-SGL/MDRT; Informe Legal N°565-2019-AJ/MDRT de la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N° 0273-2019-SG-RR. HH/MDRT, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre conformidad de Servicio de Consultoría para la elaboración de Directivas y Reglamentos como parte del proceso de tránsito a la Ley Servir de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se crea un régimen laboral único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, siendo aplicable a todas las entidades del sector público, con las excepciones que la propia norma establece; asimismo, esta Ley regula el régimen disciplinario y el procedimiento sancionador en el ámbito del Servicio Civil;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 321-2019-MDRT/A se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Río Tambo; en la que se incluye los derechos, obligaciones, prohibiciones y abstenciones de los servidores civiles.

Que, con Informe N° 0159-RR-HH/MDRT e Informe N° 0213-2019-SG-RR. HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos muestra la necesidad de implementar directivas, reglamentos, planes que permita establecer los lineamientos para regular el procedimiento administrativo disciplinario en la Municipalidad Distrital de Río Tambo, de conformidad con lo establecido en el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y fortalecer el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

Que, con requerimiento N° 11-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas se solicita los servicios de un consultor para la elaboración de la **"Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de Río Tambo"**, que permita establecer las normas que regirán el procedimiento administrativo aplicable a los servidores de los diferentes regímenes laborales de la MDRT a fin de sancionar aquellas conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales, administrativas o éticas que les corresponda cumplir en el ejercicio de sus funciones; en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, como área usuaria y especializada.

Que, con Informe N° 0273-2019-SG-RR. HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos realiza la evaluación correspondiente y otorga conformidad al proyecto de la **"Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de Río Tambo"**, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N°565-2019-AJ/MDRT, manifiesta que, dada la importancia de contar con un instrumento que permita establecer las normas que regirán el procedimiento administrativo aplicable a los servidores de los diferentes regímenes laborales de la Municipalidad Distrital de Río Tambo a fin de sancionar aquellas conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales, administrativas o éticas que les corresponda cumplir en el ejercicio de sus funciones, ésta Oficina considera jurídicamente viable aprobar la **"Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de Río Tambo"**, toda vez que, la misma





transparencia, objetividad, mérito, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades, en concordancia con los objetivos institucionales y dentro del marco de la normatividad vigente, ésta Oficina considera jurídicamente viable aprobar la **"Directiva "Contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS en la Municipalidad Distrital de Río Tambo"**

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta en el literal 4.11 del Artículo Cuarto de la Resolución de Alcaldía N° 019-2019/MDRT, que desconcentra y delega funciones en la Gerencias Municipal y faculta entre tantos la facultad de aprobar las diferentes directivas administrativas internas dentro de nuestra Municipalidad Distrital de Río Tambo conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, corresponde a la Gerencia Municipal aprobar Directivas, Reglamentos y otras normas internas, orientada hacia el logro eficaz y eficiente de los fines institucionales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR la Directiva N° 009-2019-SGRH/MDRT **"Contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS en la Municipalidad Distrital de Río Tambo"**, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial .

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a las unidades orgánicas de la Municipalidad se de cumplimiento de la presente Resolución y su anexo.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución y su Anexo respectivo, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Río Tambo (www.muniritambo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO

Ing. Eusebio Ayala
GERENTE MUNICIPAL



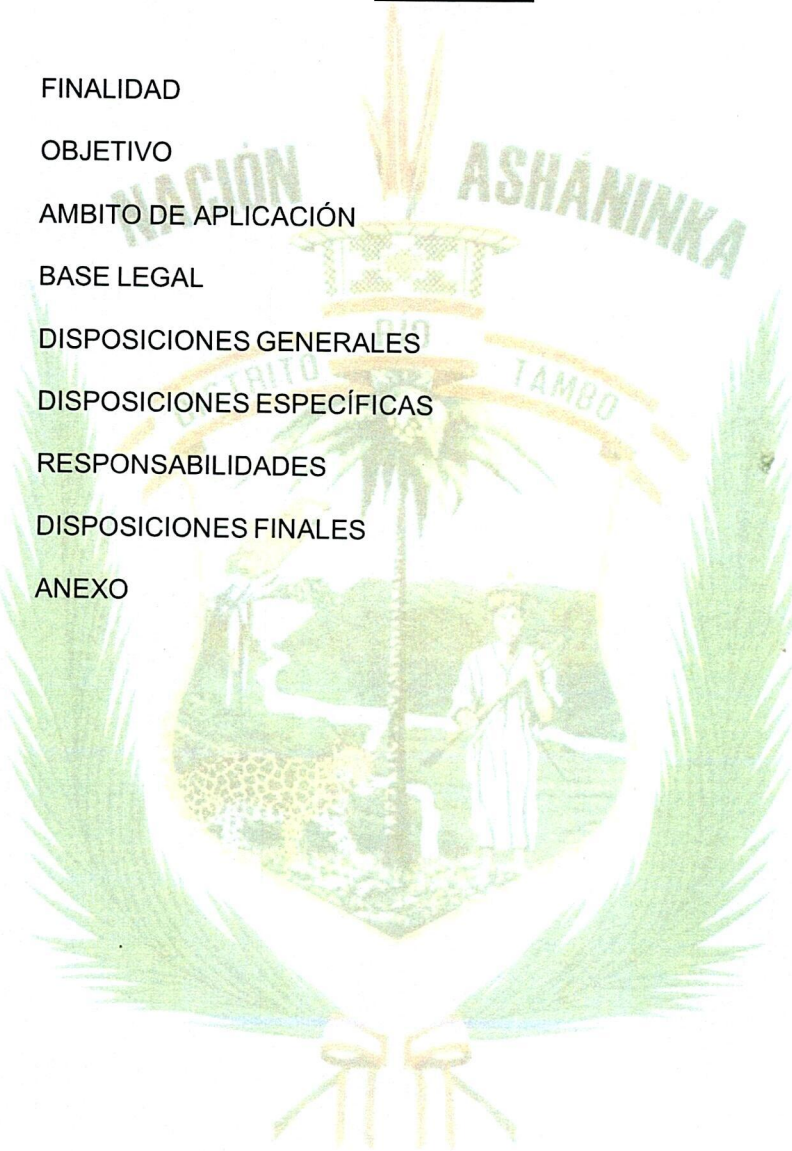


DIRECTIVA N° 001-2019-SGRH/MDRT

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO**

CONTENIDO

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO
- III. AMBITO DE APLICACIÓN
- IV. BASE LEGAL
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. RESPONSABILIDADES
- VIII. DISPOSICIONES FINALES
- IX. ANEXO



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO**

I. FINALIDAD

Establecer las normas que regirán el procedimiento administrativo aplicable a los servidores de los diferentes regímenes laborales de la Municipalidad Distrital de Río Tambo a fin de sancionar aquellas conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales, administrativas o éticas que les corresponda cumplir en el ejercicio de sus funciones.

II. OBJETIVO

Regular el debido procedimiento administrativo disciplinario aplicable en la Municipalidad Distrital de Río Tambo, por las faltas disciplinarias en que incurran los servidores en sus diferentes regímenes laborales, conducentes al establecimiento de las responsabilidades y sanciones a que hubiera lugar.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son aplicables a:

- La ciudadanía en general, cuando asume la calidad de denunciante.
- Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, cualquiera sea su nivel jerárquico o régimen laboral.
- Los ex servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- 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.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública
- Ley 27942; Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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 funcional.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Contrato Administrativo de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.





- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Reglamento de Organización de Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.
- Reglamento Interno de Servidores Civiles RIS de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

V. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- El Reglamento: Al Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.
- LSC: A la ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- PAD: Al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- RIS: Al Reglamento Interno de Servidores Civiles
- MDRT: A la Municipalidad de Río Tambo.
- GM: Al Gerente Municipal.
- OCI: A la Oficina de Control Institucional (cuando opere en la MDRT).
- SGRH: Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. DEFICINICIONES OPERATIVAS

- a) **Comisión Ad Hoc:** Es aquel órgano encargado de sancionar a los funcionarios de la MDRT. Esta designada por el Consejo Municipal.
- b) **Denuncia:** Es el acto mediante el cual cualquier ciudadano o servidor, pone en conocimiento de la MDRT, los hechos que considere una falta disciplinaria establecida en la LSC y su Reglamento, así como en el RIT presuntamente cometida por un servidor.
- c) **Denunciante:** Es el servidor civil o ciudadano que denuncia la presunta comisión de falta disciplinaria.
- d) **Descargo:** Es aquella formulación escrita mediante la cual el servidor civil, en el uso de su derecho de defensa, presenta ante el órgano Instructor los argumentos y las pruebas necesarias para desvirtuar los cargos imputados por la presunta comisión de un falta disciplinaria.
- e) **Falta Disciplinaria:** Es aquella transgresión o infracción a la LSC y a su Reglamento; así como, toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de los servidores civiles de la MDRT, en sus distintos regímenes laborales.
- f) **Funcionario:** Es aquel que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas de Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. Para el caso de la MDRT, se deberá considerar lo establecido por el literal c) del artículo 52° de la LSC
- g) **Infractor:** Es el servidor civil identificado como autor de la presunta falta disciplinaria.





- h) **Medio Probatorio:** Es toda documentación escrita, fotográfica, de audio, electromagnética o digital en la que se evidencie la comisión de una falta disciplinaria.
- i) **Motivación:** Requisito de validez del acto administrativo consistente en la sustentación del mismo en proporción a su contenido y conforme al ordenamiento jurídico.
- j) **Órgano Instructor:** Es aquel que se encuentra en el cargo de la fase instructiva, comprendiendo las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria desde la notificación al servidor civil hasta la emisión y notificación de Informe al Órgano Sancionador.
- k) **Órgano Sancionador:** Es aquel que recibe el informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de sanción o determina la declaración de no haber lugar a la misma.
- l) **Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento.
- m) **Sanción:** Es la medida disciplinaria que se aplica a un servidor civil como consecuencia de la determinación de una falta disciplinaria.
- n) **Servidor Civil:** Se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa prevista en la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- o) **Secretaría Técnica:** Es la unidad técnica de apoyo del Órgano Instructor y Sancionador del PAD, precalifica y documenta las presuntas faltas disciplinarias cometidas por los servidores civiles de la MDRT.

6.2. PRINCIPIOS DEL PAD.-

Son principios del presente PAD, los regulados en el artículo N° 248 del TUO la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios como la interculturalidad expresado en el respeto al origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.

6.3. DEL INICIO DEL PAD

El PAD en la MDRT se dará inicio en los siguientes supuestos:

- a) De oficio, cuando la MDRT tome conocimiento de una presunta comisión de falta disciplinaria por parte de algún servidor civil.
- b) De parte, a través de la presentación de una denuncia.
- c) Derivado de las recomendaciones de algún informe de control emitido por la OCI, en donde se identifique alguna comisión de falta disciplinaria por un servidor civil de la MDRT, considerando lo dispuesto por el artículo 96.4 del Reglamento.

6.4. DE LA DENUNCIA. -

- 6.4.1. Las denuncias pueden ser formuladas en forma verbal o por medio escrito. Cualquier ciudadano o servidor civil que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria puede formular la denuncia respectiva ante la Secretaría Técnica, exponiendo los hechos denunciados y adjuntando las pruebas que sustentan la misma.



En el caso que el jefe inmediato sea quien ponga en conocimiento algún hecho que califique como una denuncia, se le dará el mismo tratamiento.

6.4.2. En el caso de denuncias verbales, la Secretaría Técnica deberá brindarle al denunciante, el formato, aprobado como Anexo 01 de la presente Directiva, a efectos que transcriba la misma, adjuntando las pruebas pertinentes. Lo señalado constituye requisito obligatorio para la evaluación de los hechos denunciados.

6.4.3. Presentada la denuncia, la Secretaría Técnica deberá comunicar al denunciante los resultados de la evaluación realizada. La comunicación efectuada por la Secretaría Técnica al denunciante no supone atribuirle la calidad de parte en el PAD, en caso se disponga su inicio.

6.4.4. La Secretaría Técnica brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la denuncia. Esta respuesta consistirá en informar el estado de la denuncia formulada, teniendo en consideración lo establecido en el numeral 3 del artículo 17° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicha respuesta no es impugnable.

6.5. DE LAS AUTORIDADES DEL PAD Y SU COMPETENCIA. -

6.5.1. Son autoridades del PAD en la MDRT las siguientes:

- El Jefe inmediato del presunto infractor;
- El Jefe de Personal;
- El GM;
- La Comisión Ad-Hoc;
- El Tribunal del Servicio Civil.

6.5.2. La autoridad competente para conducir el PAD y sancionar en primera instancia son las siguientes:

- En caso de la sanción de amonestación escrita:
 - El Jefe Inmediato, es el órgano instructor y sancionador.
 - El Jefe de Personal es quien oficializa la sanción.
- En caso de sanción de suspensión:
 - El Jefe Inmediato es el órgano instructor.
 - El Jefe de Personal, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- En caso de sanción de destitución:
 - El Jefe de Personal es el órgano instructor.
 - El GM es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- En caso sea el Jefe de Personal el presunto infractor de la falta disciplinaria, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato, y en los casos de los literales b) y c), instruye el jefe inmediato y sanciona el GM.
- En los casos de progresión transversal, se aplicará lo establecido en el artículo 93.3 del Reglamento de la Ley N° 30057.
- En el caso que el presunto infractor sea un funcionario de la MDRT, conforme a lo previsto en el literal c) del artículo 52° de la LSC (Gerente Municipal), el órgano instructor es el jefe inmediato, y el órgano sancionador es una Comisión Ad-Hoc designada por el Consejo Municipal para tales efectos.

Hace alusión a la progresión en la carrera entre entidades a la cual puede acceder únicamente el personal que postule e ingrese al nuevo régimen del Servicio Civil. La progresión implica que el servidor de carrera accede a un puesto vacante en cualquier entidad pública incluyendo la propia, a través de un concurso público de méritos transversal.



6.5.3. Causales de Abstención: Si la autoridad instructiva o sancionadora incurriesen en alguna causal prevista en el artículo 99° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aplicará el principio de jerarquía a fin de determinar la autoridad competente, debiendo remitir a su superior jerárquico, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de conocida la misma, un escrito debidamente sustentado, adjuntando todos los actuados, para que se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día siguiente. Si la solicitud de abstención fuera declarada fundada, el superior jerárquico pasa a ser la autoridad competente del PAD.

6.5.4. Conflictos de competencia: El GM de la MDRT, resuelve los casos de conflictos de competencia entre los Órganos Instructores, si las autoridades considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella.

En los casos en los que el GM, sea considerado órgano instructor y sea parte del conflicto, corresponde al Alcalde resolver el conflicto de competencia, o en quien éste delegue dicha facultad.

6.5.5. La oficialización de la sanción, se da a través del registro de la misma en el legajo personal y su comunicación al servidor civil.

6.5.6. En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del PAD son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.

6.6. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. -

Las autoridades del PAD cuentan con el apoyo de una secretaría Técnica, la misma que depende de la Oficina de Recursos Humanos de la MDRT.

Estará conformada por un Secretario Técnico y contará como hasta con dos (02) integrantes colaboradores, los cuales son servidores civiles de la MDRT, y serán designados mediante resolución del GM a propuesta del Jefe de Recursos Humanos, de quien dependen, siendo de preferencia abogados. El Secretario Técnico designado ejercerá las funciones propias del cargo, en adición a sus funciones regulares. En el caso de los servidores civiles designados como integrantes colaboradores, ejercerán las funciones de apoyo al Secretario Técnico, en adición a sus funciones regulares.

6.6.1. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Son funciones y atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito que se formulen por terceros o que provengan de la propia entidad y realizar las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la presente Directiva, la LSC y su Reglamento.
- Brindar al denunciante que desee realizar una denuncia verbal, el formato aprobado mediante Anexo N° 01 de la presente Directiva, para que transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.
- Precalificar las presuntas faltas que se deriven de las denuncias que se formulen en función a los hechos expuestos en las mismas y las investigaciones realizadas.
- Supervisar la correcta tramitación de la denuncia, conforme a la presente Directiva, la LSC y su Reglamento.
- Precalificar las presuntas faltas disciplinarias cometidas por los servidores civiles de la MDRT, tomadas en conocimiento mediante los informes de Control de la OCI y de la Oficina de la Integridad Institucional.
- Tramitar los informes de control relacionados al PAD.



- Brindar al denunciante, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, respuesta respecto al estado de su denuncia. En caso la denuncia diera lugar al inicio de un PAD, deberá informarlo al denunciante.
- Suscribir los oficios, cartas o memorandos que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Conocer y documentar la actividad probatoria y otros actos, tanto en la fase de precalificación, la fase instructiva y sancionadora; asimismo, deberá acompañar la etapa de instrucción.
- Elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
- Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del PAD e identificando al Órgano Instructor competente y la posible sanción a aplicarse o su archivamiento.
- 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 PAD.
- Brindar apoyo, asesoría técnica al órgano instructor y sancionador del PAD.
- Administrar, custodiar los expedientes y archivos emanados de los PAD.
- Dirigir o realizar las acciones necesarias conducentes al cumplimiento de sus funciones.
- Otras asignadas o que se desprendan de la LSC, el Reglamento, de la presente Directiva, así como de cualquier otra norma emitida por la autoridad competente y que regule sobre el PAD.

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

La Secretaría Técnica podrá investigar de oficio cuando existan indicios sobre la comisión de una falta.

En caso que el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado, el responsable de la Oficina de Asesoría Legal asume el cargo de Secretario Técnico.

6.6.2. Pre-Calificación de las faltas e Informe.-

Recibida la denuncia, o recibido el informe de Control de la OCI o cualquier otro indicio en donde la MDRT haya tomado conocimiento de oficio de la comisión de una falta disciplinaria, la Secretaría Técnica realizará la evaluación, análisis e investigación correspondiente, así como la pre calificación de la misma, debiendo identificar que la misma se encuentre debidamente tipificada.

Culminada la evaluación, análisis e investigación, procederá a emitir el informe correspondiente que contendrá la precalificación de la(s) presunta(s) falta(s) disciplinaria(s) y su posible sanción, así como también su recomendación de archivo o inicio del PAD.

El indicado informe deberá ser presentado ante el Órgano Instructor, en un plazo máximo de diez (30) días hábiles contados a partir del momento en que se toma conocimiento de la presunta falta disciplinaria.

Y si sea está puesta en conocimiento por un tercero, el Jefe Inmediato o por cualquier servidor civil.



6.7. DE LA FALTAS DISCIPLINARIAS. -

Constituyen faltas disciplinarias las establecidas en el artículo 85° de la LSC, los artículos 98°, 99° y 100 del Reglamento, y las dispuestas en el RIS de la MDRT, siempre y cuando éstas últimas no se contrapongan a las tipificadas en la LSC y el Reglamento.

6.8. DE LAS SANCIONES. -

6.8.1. Clases de sanciones

Son sanciones disciplinarias las previstas en el artículo 88° de la Ley y son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución o cese.

Para el caso de ex servidores civiles de la MDRT la sanción a imponérseles corresponde a la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años, de conformidad al TUO de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

En el caso de funcionarios de la MDRT, conforme a lo dispuesto en el literal c) del artículo 52° de la LSC (Gerente Municipal), la sanción que le pudiera corresponder es propuesta por la Comisión Ad Hoc.

6.8.2. Determinación de la sanción aplicable

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor civil, el órgano sancionador deberá considerar lo siguiente:

- a) Verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en el artículo 104° del Reglamento.
- b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida. Debiendo respetarse los principios de razonabilidad y proporcionalidad.
- c) Gradual la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87° y 91° de la LSC.

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

- 6.8.3. Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria determinan la imposibilidad de aplicar sanción al servidor civil, los supuestos establecidos en el artículo 104° del Reglamento.

6.9. DE LA PRESCRIPCIÓN. -

La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el PAD prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, el Jefe de Personal hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior.

En el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (02) años calendario computados desde que la Entidad conoció de la comisión de la infracción.





La prescripción será declarada por el GM, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de responsabilidad administrativa correspondiente que se iniciará para identificar las causas de la inacción administrativa.

Corresponde al Secretario Técnico elevar el expediente al GM, en los casos que haya prescrito el plazo para iniciar el PAD.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PAD.-

FASE INSTRUCTIVA:

Se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

7.1.1. De la Revisión del Informe de la Secretaría Técnica

Revisado el informe emitido por el Secretario Técnico, que contiene la precalificación de la(s) falta(s) disciplinaria(s), el órgano instructor, realizará las siguientes actuaciones:

- En caso el Secretario Técnico pre-califique la existencia de una falta disciplinaria y el Órgano Instructor se encuentre de acuerdo con ello, se dará inicio al PAD conforme a las reglas establecidas en la presente Directiva, la LSC y el Reglamento.
- En caso el Órgano Instructor no se encuentre de acuerdo con las conclusiones del informe de pre-calificación, por considerarse no competente, informará al respecto conforme a lo establecido en el numeral 6.5.3 de la presente Directiva.
- En el caso el Órgano Instructor no se encuentre de acuerdo con las conclusiones del informe de pre-calificación, por considerar que no existen razones para iniciar el PAD, dispondrá el archivamiento de la denuncia o expediente generado, debiendo sustentar las razones en el mismo acto de archivamiento.
- En el caso de la Secretaría Técnica pre-califique la no existencia de una falta disciplinaria y el Órgano Instructor se encuentre de acuerdo con ello, procederá al archivamiento de la denuncia o expediente generado, debiendo sustentar las razones en el mismo acto de archivamiento.

En los casos mencionados en líneas anteriores, cuando corresponda a una denuncia, el Secretario Técnico, se encontrará obligado a informar al denunciante sobre los resultados de su denuncia en los plazos establecidos en la presente Directiva, la LSC y el Reglamento.

En todos los casos, el Órgano Instructor, deberá verificar que la falta disciplinaria esté debidamente tipificada y pre-calificada, debiendo sustentar su conformidad o no con el informe de pre-calificación emitido por el Secretario Técnico.

7.1.2. Del Inicio del PAD

Se inicia con la notificación al servidor o servidores civiles de la resolución a partir de la cual se le imputan, a nivel de presunción, los hechos calificados como falta disciplinaria.

La resolución que da inicio al PAD deberá contener lo dispuesto en el artículo 107° del Reglamento y no es impugnabile.





7.1.3. De la notificación de la resolución de inicio de PAD.

La resolución del inicio del PAD deberá notificarse al servidor civil dentro de los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su expedición.

En lo referente a la prescripción, se aplicará el Artículo 94° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, así como, el Artículo 97° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.

7.1.4. De las medidas cautelares

El Órgano Instructor, luego de comunicar al servidor civil el inicio del PAD por la(s) presunta(s) falta(s) cometida(s) por éste, puede, mediante decisión motivada, separarlo de su función y ponerlo a disposición de la Jefatura de Recursos Humanos para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad, o exonerarlo de su obligación de asistir a la MDRT.

Asimismo, serán aplicables todas las reglas establecidas en el artículo 96° de la LSC, 108° del Reglamento, así como cualquier otra norma emitida por la autoridad competente.

7.1.5. Del descargo

El descargo deberá contener la fundamentación que alegue la defensa del servidor civil, pudiendo adjuntar la pruebas que crea conveniente para desvirtuar los cargos imputados. Para tales efectos, podrá acceder a los antecedentes que dieron lugar a la imputación en su contra respecto de la falta disciplinaria, a fin de que ejerza su derecho de defensa.

El servidor civil formulará su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la comunicación que determina el inicio del PAD. Este plazo puede ser prorrogado a solicitud del servidor civil, que deberá presentarlo dentro del plazo indicado anteriormente. La indicada solicitud será evaluada por el órgano instructor y establecerá el plazo de prórroga. En caso de no solicitar prórroga, el Órgano Instructor continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe.

Vencido el plazo, mediando o no una solicitud de prórroga, con o sin la presentación de los descargos por parte del servidor civil, el Órgano Instructor, deberá emitir el informe correspondiente.

7.1.6. Del Informe del Órgano Instructor

Una vez vencido el plazo otorgado para la presentación de los descargos, el Órgano Instructor, llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia o no de responsabilidad, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

El incumplimiento del plazo indicado no genera prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El Informe que emita el Órgano Instructor al Órgano Sancionador, deberá contenerlo establecido en el artículo 114° del Reglamento.

En el caso de la sanción de amonestación escrita, supuesto en el que la condición de Órgano Instructor y Sancionador recae en el Jefe Inmediato,





la fase instructiva culminará con la emisión del informe a que se refiere el numeral precedente, sin necesidad de remisión a otra autoridad.

FASE SANCIONADORA:

Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del Informe del Órgano Instructor, hasta la emisión del acto que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento, debiendo sustentar las razones en el mismo acto de archivamiento.

7.1.7. De la Conclusión del PAD

Recibido el informe por parte del Órgano Instructor, el Órgano Sancionador realizará el respectivo análisis del mismo, estando facultado de modificar la sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del Órgano Instructor, debiendo sustentar dicha decisión.

7.1.8. Del Informe Oral

El Órgano Sancionador, una vez recibido el informe emitido por el Órgano Instructor, deberá comunicarlo al servidor civil, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a efectos de que éste pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

Para tales efectos, el servidor civil, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado, debe presentar una solicitud por escrito al Órgano Sancionador, el cual deberá pronunciarse sobre este pedido en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

7.1.9. Con el informe oral o no, el Órgano Sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

7.1.10. Fin del procedimiento en primera instancia

La Resolución mediante la cual el órgano sancionador, según sea el caso, se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria, pone fin a la instancia.

La indicada Resolución debe encontrarse debidamente motivada y deberá 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 de la responsabilidad del servidor civil respecto de la falta 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 procede al archivamiento.





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

7.1.12. Notificación de la Sanción

La Resolución que pone fin al PAD en primera instancia debe ser notificada al servidor civil dentro del término de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

La Sanción impuesta es eficaz a partir del día siguiente de efectuada su notificación.

7.1.13. Registro de la Sanción

El registro de las sanciones impuestas a los servidores civiles de la MDRT es obligatorio y se debe inscribir en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

La Jefatura de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de inscribir las sanciones a las que hace referencia en el párrafo anterior.

7.2. **DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. -**

7.2.1. Ante las resoluciones que pone fin al PAD, pueden interponerse los Recursos de Reconsideración o Apelación, ante la propia autoridad que impone la Sanción, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación.

7.2.2. En el caso de las amonestaciones escritas, los Recursos de Apelación son resueltos, por el Jefe de Recursos Humanos.

7.2.3. En los casos de suspensión y destitución los Recursos de Apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

7.3. **DEL AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA. -**

La Resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el Recurso de Apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer Recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda en la vía Contenciosa Administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

7.4. **DE LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS**

7.4.1. Contra las resoluciones que ponen fin al PAD, pueden interponerse los recursos de reconsideración y/o de apelación, ante la propia autoridad que impuso la sanción.

7.4.2. En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por la SGRH

7.4.3. En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil. Para tal efecto, el administrado apelante debe adjuntar a su escrito de apelación, según el ANEXO 8 de la presente Directiva "DATOS DEL ADMINISTRADO PARA EL USO DEL SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA", a efectos de ser remitidos al Tribunal del Servicio Civil para su tramitación correspondiente.

7.4.4. La Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil, asigna a los administrados una casilla electrónica en el Sistema de Casilla Electrónica - SICE, como domicilio procedimental que opera como buzón electrónico, a través del cual se notifica a los administrados y a la MDRT,





todas las comunicaciones cursadas por la Secretaría Técnica y las Resoluciones emitidas por el Tribunal.

Para ello, el SICE solicita al correo electrónico consignado en el FORMATO N°1, la validación de datos y activación de casilla electrónica, a fin de enviar automáticamente su código de usuario y clave de acceso al correo electrónico consignado.

El administrado apelante debe cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad del recurso de apelación:

- Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar.
- Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y apellidos completos, domicilio, domicilio procesal, de preferencia se señala el domicilio procesal dentro del departamento en el que tiene su sede el Tribunal y el número de DNI o carné de extranjería. En caso de actuación mediante representante, se acompaña el Poder respectivo.
- El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión.
- Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su petitorio.
- Las pruebas instrumentales, de ser el caso, debiendo estar enumeradas correlativamente.
- Copia del documento que contenga el acto administrativo que se impugna, de contar con éste; así como, la documentación complementaria en la que se verifique la fecha de su notificación, de ser el caso.
- La firma del impugnante o de su representante.
- La firma de abogado habilitado por el colegio profesional al momento de ejercer la defensa, debiendo consignarse el registro correspondiente.

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

7.4.6. Conforme al tipo de sanción, las autoridades del procedimiento tienen las siguientes competencias en el procedimiento administrativo disciplinario:

7.5. DE LA CUSTODIA DE EXPEDIENTES

7.5.1. Durante el PAD, el responsable de la custodia del expediente es el órgano instructor, a través de la Secretaría Técnica, hasta que estos sean elevados al órgano sancionador, asumiendo éste la responsabilidad de los mismos.

7.5.2. Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos, agotada la vía administrativa y los que no ameritaron su instauración, se archivan en la SGRH, bajo responsabilidad.

7.5.3. Los PAD que se encuentren en curso ante las comisiones de procedimientos administrativos disciplinarios de las entidades una vez finalizados los procedimientos, deben remitir los actuados al ST de la entidad para su custodia y archivo.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Son responsables de la implementación, ejecución y estricto cumplimiento de la presente Directiva, los servidores civiles y las unidades orgánicas de la MDRT, cuando adquieran la calidad del Órgano Instructor y Sancionador en el PAD.

8.2. Es responsabilidad del Gerente Municipal, el designar al Secretario Técnico y sus colaboradores para efectos del apoyo técnico que se requiere para llevar a cabo un adecuado PAD.





- 8.3. Los servidores civiles de la MDRT, se encuentran obligados a colaborar con los órganos encargados de conducir el PAD, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.



IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Todo lo no previsto en la presente Directiva se remitirá a los dispositivos legales que emita SERVIR.

X. ANEXOS:

- 10.1. Anexo N° 1: Formato de denuncia.
10.2. Anexo N° 2: Estructura y formato de carta respuesta al denunciante.
 > Estructura de Carta respuesta al denunciante.
 > Formato de Carta respuesta al denunciante.
10.3. Anexo N° 3: Estructura del informe de precalificación por parte del secretario técnico.
 > Dispone archivo de la denuncia.
 > Recomendación inicio del PAD.
10.4. Anexo N° 4: Estructura del acto que inicia el PAD.
10.5. Anexo N° 5: Informe del Órgano Instructor.
10.6. Anexo N° 6: Estructura del acto de sanción disciplinaria.
10.7. Anexo N° 7: Estructura del acto de archivo del PAD.
10.8. Anexo N° 8 Datos del jefe de la oficina de recursos humanos o del administrado para el uso del sistema de casilla electrónica

XI. GRÁFICOS:

- 11.1. Gráfico N° 1: Esquema procedimental del PAD.
11.2. Gráfico N° 2: Flujograma del procedimiento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Ing. Elvis Alvarado Aylas
GERENTE MUNICIPAL



ANEXO N° 1

FORMATO DE DENUNCIA

En la ciudad de Puerto Prado, a los _____ días del mes _____ de _____.

SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO:

Yo, _____
identificado con DNI/C.E./Pasaporte N° _____ y domiciliado en _____

ante ustedes me presento con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra:

Servidor(es) civil(es) denunciado(s)	Área donde presta servicios (no Obligatorio)

servidores de vuestra entidad, conforme los hechos que a continuación expongo:

BREVE DESCRIPCION DE LA DENUNCIA:

Para tales efectos, adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.
4.

Al no contar con prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad _____ la tiene en su poder.

Al no contar con prueba documental, adjunto como prueba _____
Asimismo, informo que la denuncia ha sido consignada previamente:

a) Al Jefe inmediato del(os) servidores(es) civil(es) denunciado(s)	SI	NO
b) En el Libro de reclamaciones de la MDRT.	SI	NO

Si es afirmativa, precise la fecha aproximada en que lo hizo: _____
Finalmente, de los siguientes datos para cualquier coordinación sobre la presente denuncia.

Teléfono (Domicilio)	Celular

Firma

Adjunto copia legible de mi DNI, Carne de Extranjería o Pasaporte.

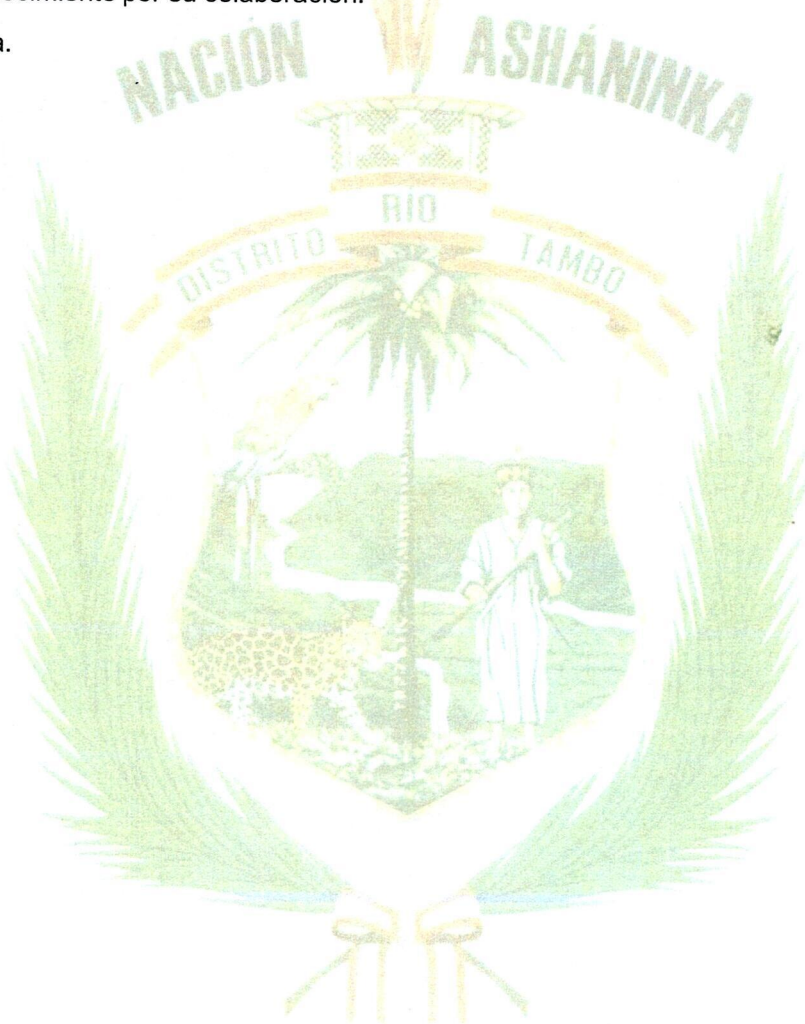
NOTA: Por el presente quedo a disposición de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo para cualquier aclaración o ampliación que se requiera a la presente.



ANEXO N° 2.1

ESTRUCTURA DE LA CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

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



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



ANEXO N° 2.2

FORMATO DE CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Puerto Prado, (fecha) _____

Señor(a) _____
(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 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)

"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



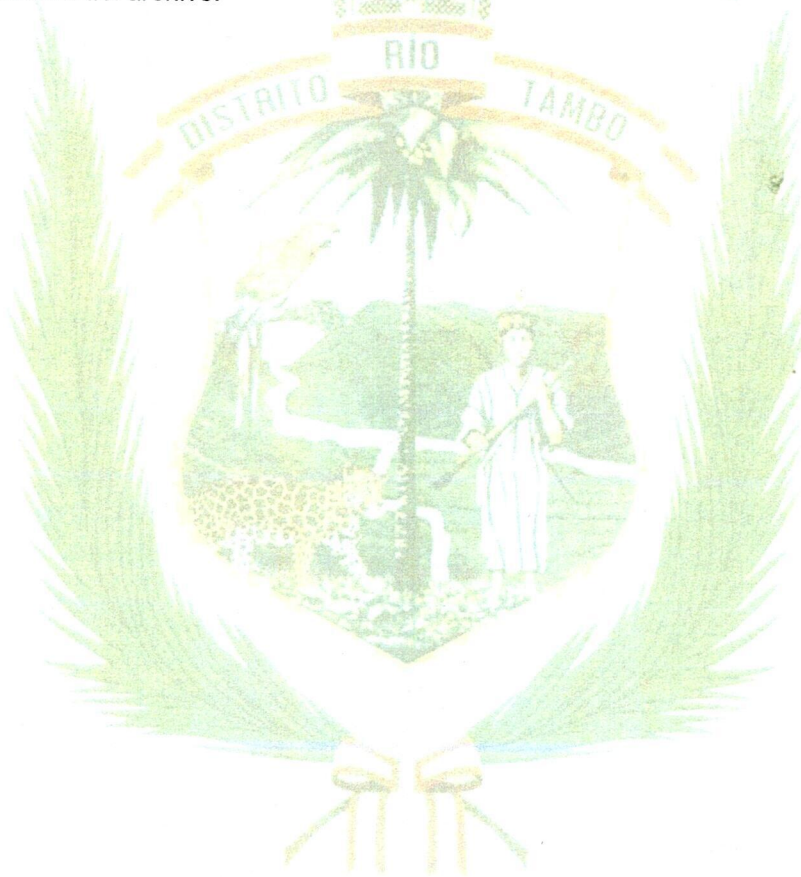


ANEXO N° 3.1

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN

(Cuando dispone archivo de la denuncia)

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



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



ANEXO N° 3.2

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN

(Cuando recomienda inicio del PAD)

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



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



ANEXO N° 4

ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD



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

"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



ANEXO N° 5

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.



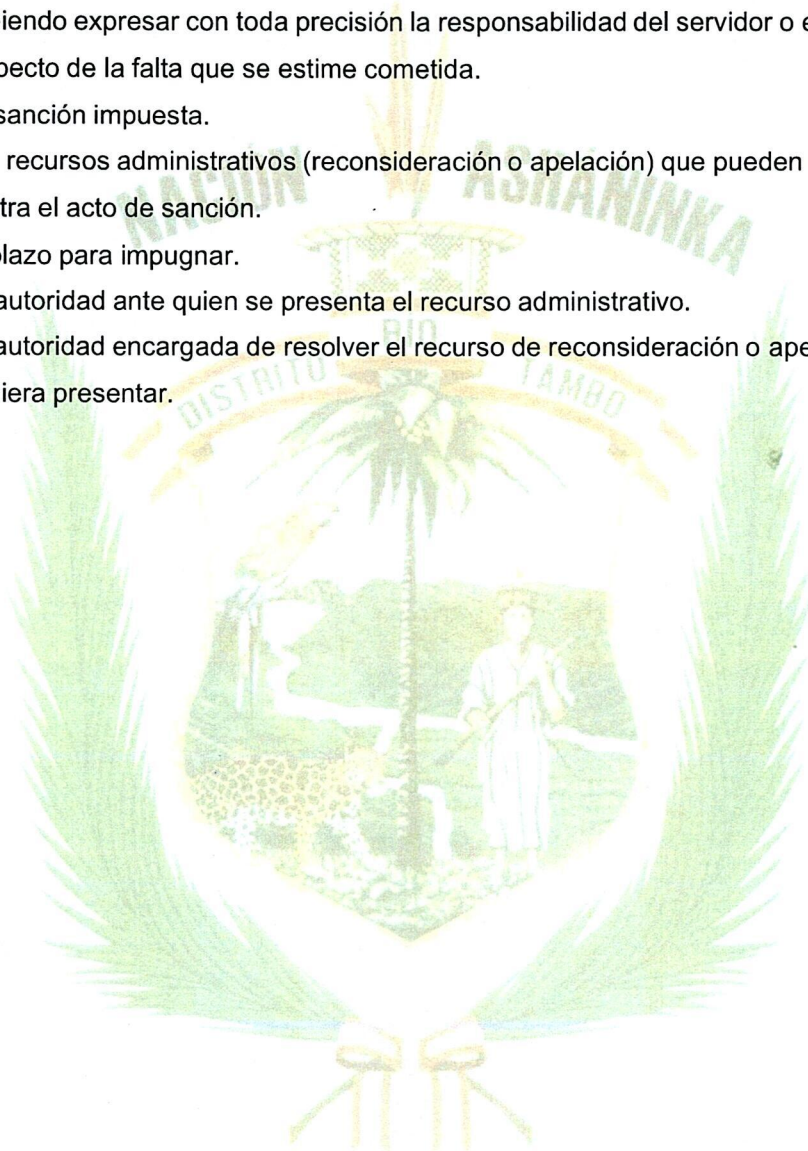
"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



ANEXO N° 6

ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

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





ANEXO N° 7

ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PAD

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



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



ANEXO 8



DATOS DEL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O DEL ADMINISTRADO PARA EL
USO DEL SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA

Marcar con un aspa (X):

- Jefe de Recursos Humanos o aquél que haga sus veces ☐

- Administrado ☐

Datos generales:

• Documento de identidad:

- Documento Nacional de Identidad

- Carné de Extranjería

Número de documento:

• Nombres y apellidos completos:

SOLO PARA SER LLENADO EN CASO SEA ADMINISTRADO:

• Correo electrónico:

• Teléfonos fijo y móvil (celular):

SOLO PARA SER LLENADO EN CASO SEA JEFE DE RECURSOS HUMANOS O AQUÉL QUE HAGA SUS VECES:

• Cargo:

• Dirección exacta de la sede institucional donde presta servicios:

• Correo electrónico institucional:

Teléfonos fijo y móvil (celular):

• Adjuntar copia de resolución de designación o documento que acredita responsabilidad del cargo.

....., de....., de 20.....

Firma de Entidad /Administrado



GRÁFICO N° 1

ESQUEMA PROCEDIMENTAL DEL PAD

Prescripción para el inicio del PAD

Servidores civiles:

3 años de cometida /
1 año después de conocida la infracción

Ex servidores:

2 años desde que se conoció la infracción

Prescripción del procedimiento: 1 año

Fase Instructiva
Autoridades

Jefe: amonestación
Jefe: suspensión
ORH: destitución

Fase sancionadora
Autoridades

Jefe: amonestación
ORH: suspensión
Titular: destitución

Segunda Instancia
ORH: amonestación
Tribunal del Servicio Civil: suspensión y destitución

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Secretaría Técnica recibe y pre-califica denuncia o reporte interno y remite a instructor

INICIO PAD

Documento que contiene imputación de cargos notificado al servidor

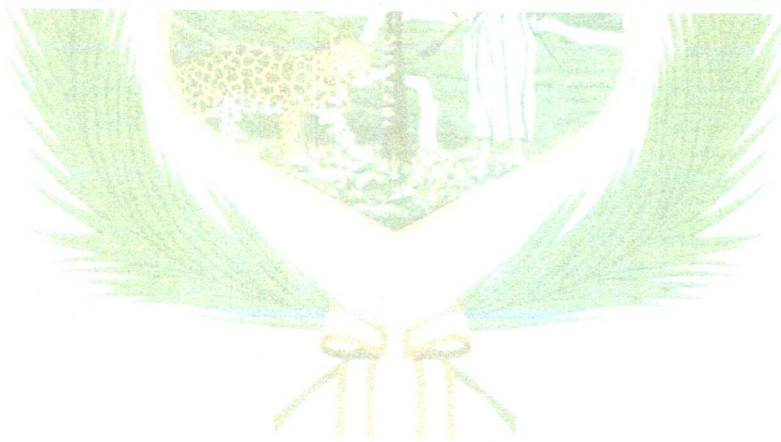
INFORME DEL INSTRUCTOR

Concluye por la comisión de la falta y recomienda sanción o archivo. Si se aparta de la recomendación del Secretario Técnico debe fundamentar la razón

SANCIÓN O ARCHIVAMIENTO

Si el sancionador decide apartarse de la recomendación del instructor debe fundamentar la razón

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

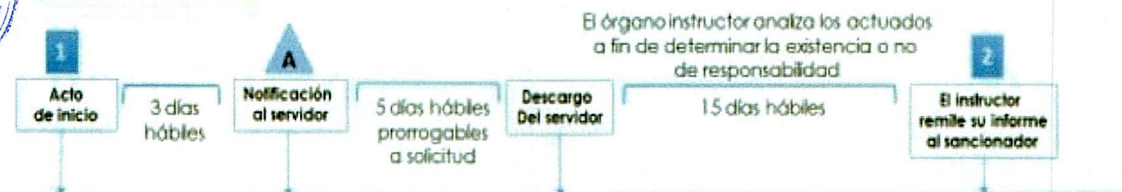


"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

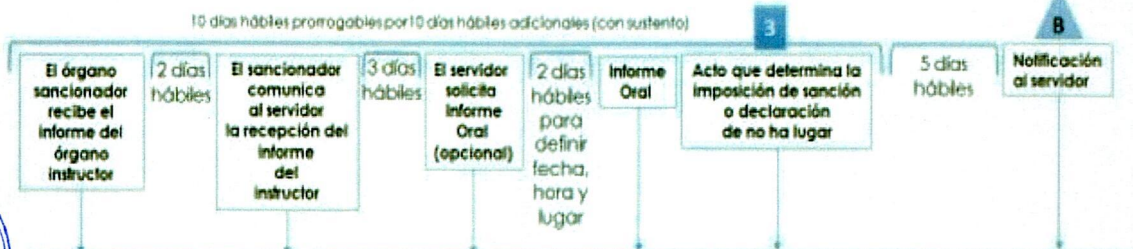


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

FASE INSTRUCTIVA

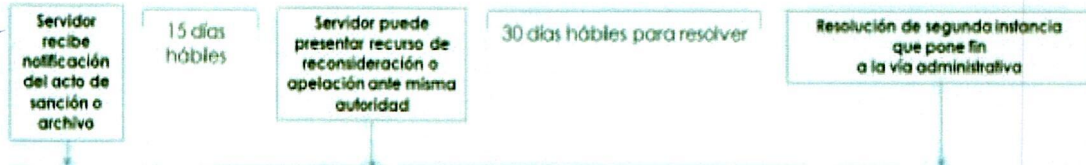


FASE SANCIONADORA



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

RECURSOS ADMINISTRATIVOS



PRIMERA

INSTANCIA

SEGUNDA

INSTANCIA