



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

Sede Calle Las Flores S/N- Plaza de Armas - Soplin Vargas - Rio Putumayo

RUC. N° 20493394704

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



RESOLUCION DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 013-2024-GAF-MDTMC

Soplin Vargas, 10 de diciembre de 2024.

VISTO:

El Proyecto, sobre aprobación de la Directiva Interna del **"PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194^o modificada por Ley N° 30305 establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativas en los asuntos de su competencia (...); concordado a ello se tiene que el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo al artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, existe principios del procedimiento administrativo, entre los cuales están: principio de legalidad, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución la Ley al derecho dentro de las facultades que están atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, acorde al artículo 91 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, tipifica que la responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servicios civiles por las faltas previstas por la Ley y que cometan en el ejercicio de las funciones o de prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo las sanciones correspondientes, de ser el caso;

Que, en merito al principio de presunción de veracidad, previsto en el numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, del 22 de enero del 2019, el cual contempla que, en la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrativos en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario; en tal sentido, la documentación remitida por la Unidad de Recursos Humanos y demás informes emitidos estas se presumen su veracidad, salvo prueba contrario;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta según sus facultades de establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como el recurso humano y e otras acciones propias de su competencia; conforme a lo aprobado en la Ordenanza N° 002-2019-SO-CM-MDTMC, de fecha 15 de enero de 2019, aprobar Directivas que sus Gerencias requieran elaborar amparados en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la Directiva propuesta, por lo que se concluye que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

Sede Calle Las Flores S/N- Plaza de Armas - Soplin Vargas - Rio Putumayo

RUC. N° 20493394704

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho



Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado y en concordancia con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades:

Que, estando a lo dispuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y contando con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas:

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, la Directiva Interna del "PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO", que consta de 21 capítulos, 06 anexos y 04 gráficos; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- COMUNICAR, la presente Resolución a las Gerencias, Sub Gerencias y demás órganos estructurales de esta Municipalidad, para su debido cumplimiento, bajo responsabilidad.

Artículo 3º.- DIFUNDIR, la presente Resolución y anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL TENIENTE MANUEL CLAVERO
SOPLIN VARGAS - RIO PUTUMAYO

CPC. LUIS EDUARDO LÓPEZ NAVARRO
Gerente de Administración y Finanzas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho".

**DIRECTIVA
INTERNA DEL
PROCESO
ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO DE
LA
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
TENIENTE
MANUEL CLAVERO**

Sede Central: Calle Las Flores S/N – Plaza de Armas – Soplin Vargas – Rio Putumayo.
Oficina de Coordinación: Calle Los Paucare Lote 3A-A6 – San Juan Bautista – Maynas – Loreto.
RUC: 20493394704; Correo Electrónico: argonca270729@gmail.com; Móvil: 921532837



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**“DIRECTIVA INTERNA DEL PROCESO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
TENIENTE MANUEL CLAVERO”**



Página 1 | 37

Sede Central: Calle Las Flores S/N – Plaza de Armas – Soplin Vargas – Rio Putumayo.
Oficina de Coordinación: Calle Los Paucare Lote 3A-A6 – San Juan Bautista – Maynas – Loreto.
RUC: 20493394704; Correo Electrónico: argonca270729@gmail.com; Móvil: 921532837.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

INTRODUCCION

La Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero, ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" publicado el martes 24 de marzo de 2015 en la separata especial del diario oficial El Peruano.

Esta norma administrativa, es dirigido a los funcionarios, directivos, servidores, ex funcionarios y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero de los regímenes laborales correspondientes a los Decretos Legislativos N° 1057; por cuanto, es de suma importancia su utilidad práctica para los denunciantes, para el servidor o funcionario denunciado como para las autoridades administrativas a quienes corresponderá evaluar la gravedad de la denuncia y en los casos que corresponda, previo procedimiento administrativo impondrán o no las sanciones de amonestación, suspensión de 1 a 365 días o la destitución.

La Directiva está redactada en términos comprensibles, sigue un orden sistemático que no se apreciaba en el caduco D.S. N° 005-90-PCM; clarifica los aspectos relacionados al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador contenidos en la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su Reglamento D.S N° 040-2014-PCM, desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y el procedimiento sancionador aplicable a todos los servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero de los regímenes laborales antes mencionado, incluye modelos contenidos en anexos así como gráficos que facilitan su explicación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"DIRECTIVA INTERNA DE PROCESO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE
MANUEL CLAVERO"

1. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto desarrollar las reglas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, en la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero.

2. BASE LEGAL

- ✦ Constitución Política del Estado.
- ✦ Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✦ Ley N°29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de Republica, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- ✦ Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✦ Ley N°26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- ✦ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✦ Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativa de Servicios.



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- ✦ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- ✦ Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativa de Servicios.
- ✦ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✦ Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- ✦ Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- ✦ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como organismo técnico especializada y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su modificatoria.
- ✦ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✦ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- ✦ Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del régimen especial para gobiernos locales.
- ✦ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✦ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-SERVIR-PE, aprueban la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, actualizada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092—2016-SERVIR-PE.



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- ✦ **LPAG:** Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✦ **CEFP:** Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✦ **LMEP:** Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✦ **LSC:** Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- ✦ **El Reglamento:** Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- ✦ **URH:** Unidad de Recursos Humanos.
- ✦ **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ✦ **ST:** Secretario Técnico.
- ✦ **TUO:** Texto Único Ordenado.



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELI
MAT 10-1686

4. ÁMBITO

- 4.1. La presente directiva desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador y es aplicable a todos los servidores civiles que ejercen o hayan ejercido funciones en la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero, de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 1057, salvo con las excepciones y exclusiones establecidas en el artículo 90° del Reglamento.
- 4.2. A los servidores previstos en la Primera Disposición Complementaria Final de la LSC se les aplica de modo supletorio. La supletoriedad implica que, en todo aquello no previsto por sus normas especiales, se aplica el régimen disciplinario de la LSC y sus normas de desarrollo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 4.3. Las faltas previstas en el CEFP y la LPAG se procesan conforme a las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la LSC y su Reglamento. Esta regla incluye el ámbito de aplicación de ambos cuerpos normativos.

5. DEFINICION DE TERMINOS

5.1. 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, condicionan su validez.

Cuenta con dos fases:

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

5.2. El Órgano Instructor.

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia desde la notificación al servidor civil o servidor, hasta la emisión y notificación del informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil o servidor.

Conforme al numeral 93.5 del artículo 93º de El Reglamento, en el caso de funcionarios de los Gobiernos Locales, el Órgano Instructor es el Jefe Inmediato.



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

De acuerdo a la naturaleza de la falta, el Órgano Instructor puede ser:

- a) El Jefe Inmediato.
- b) El jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

5.3. El 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 que determina la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.



Conforme al numeral 93.5 del artículo 93º de El Reglamento, en el caso de funcionarios de los Gobiernos Locales, es el Consejo Municipal, el que nombra una Comisión Ad-hoc, para sancionar al funcionario.

El Órgano Sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta puede ser:

- a) El Jefe Inmediato.
- b) El jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) El Gerente de Administración y Finanzas.
- d) La Comisión Ad-hoc sancionadora.



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TILLO
MAT 10-1686

5.4. Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Son autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- a) El Jefe Inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- c) El Gerente de Administración y Finanzas.
- d) El Tribunal Constitucional.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico.

5.5. La Secretaria Técnica.



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686

La Secretaria Técnica apoya al Órgano Instructor respectivo, y puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores a su vez, puede ser servidores civiles de la Entidad y ejercen la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia son abogados y son designados por el Titular del Pliego. La Secretaria Técnica depende de la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad o la quien haga sus veces.



5.6. Servidor Civil.

Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor civil a todo aquel funcionario público, directivo público o gerente público que desempeña o haya desempeñado cargo funcional, independientemente de su régimen laboral o contractual, así como los servidores de la entidad que se encuentren bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios-CAS.

5.7. Servidor.

Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor a toda persona que tenga o haya tenido vínculo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

contractual con la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero, con prescindencia del régimen contractual con el que se vincula a esta Institución Edil.

5.8. Denuncias.

Las denuncias son actos mediante las cuales cualquier servidor civil, servidor o persona pone en conocimiento de la Entidad, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por el servidor o servidor civil. Las denuncias se formular ante la Secretaria Técnica, ya sea en forma verbal o escrita, en forma clara y fundamentada, debiendo adjuntar las pruebas que considere pertinentes.

5.9. Faltas de carácter disciplinario.

Las faltas de carácter disciplinario son toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor civil y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la legislación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

5.10. Infracción al Código de Ética.

Se consideran faltas de carácter disciplinario la transgresión de las normas establecidas en el CEFP, pasibles de la imposición de las sanciones tipificadas En la LSC y el Reglamento.

5.11. Sanciones Disciplinarias.

a) Amonestación Verbal.

La efectúa el Jefe Inmediato en forma verbal y reservada, considerando el debido proceso.



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT. 10-1686



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

b) Amonestación Escrito.

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa con Resolución del jefe de la Unidad de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el mismo órgano que expidió el acto administrativo.

c) Suspensión Sin Goce de Remuneraciones desde (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato aprobado por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos el cual puede modificar la sanción propuesta y es impuesto por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Se oficializa mediante resolución de la Unidad de Recursos Humanos o por resolución del Titular de la Entidad, según sea el caso. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.




C.P.C. JUAN DANIEL FASAMANDO TELLO
MAT 10-1686

d) Destitución.

Se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario es propuesto por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la Comisión Especial Instructora e impuesta por el Gerente Municipal o el Gerente de Administración y Finanzas la que puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución de la Unidad de Recursos Humanos o por resolución de la Gerencia Municipal o la Gerencia de Administración y Finanzas según sea el caso.

e) Inhabilitación para el Reingreso al Servicio Civil.

Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores, por el plazo de cinco (5)



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

años, de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 del artículo 241º de la LPAG.

5.12. LA Máxima Autoridad Administrativa.

Conforme al inciso j) del Artículo IV del Título Preliminar de El Reglamento, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de una Entidad Pública. **En el caso de los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa, es el Gerente Municipal y de acuerdo a la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero es el Gerente de Administración y Finanzas.**



6. VIGENCIA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAD).

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

Las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios que al 13 de setiembre del 2014 estaban investigando la presunta comisión de faltas sin que iniciara el PAD correspondiente, deben remitir los actuados de sus investigaciones a la Secretaria Técnica.

6.2. Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la LSC y su Reglamento y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.

C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
M.C.O. 10-1686



MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 6.3. Los PAD instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- 6.4. Si en segunda instancia administrativa o en la vía judicial se declarase la nulidad en parte o de todo lo actuado, se seguirá el mismo criterio dispuesto en el numeral 6.2 anterior, salvo que el juez o autoridad administrativa dispusiera lo contrario.
- 6.5. Para efectos de la presente directiva, se considera que el PAD ha sido instaurado cuando la resolución u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos ha sido debidamente notificado.



7. REGLAS PROCEDIMENTALES Y REGLAS SUSTANTIVAS DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Se considera como normas procedimentales y sustantivas, para efectos de lo dispuesto en el numeral 6 de la presente directiva, las siguientes:

7.1. Reglas procedimentales:

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



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

7.2. Reglas sustantivas:

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

8. LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD

8.1. Definición



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado como tal por el Titular del Pliego o la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la URH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios. La Entidad debe proporcionar garantías de imparcialidad a quienes compongan la Secretaria Técnica.

Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88 de la LPAG, la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el



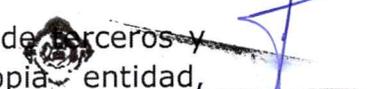
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes de la LPAG.

8.2. Funciones

La Secretaria Técnica tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.


Dpto. de Daniel Fasanaido Tello
MAT 10-1686



a.1. Cuando la denuncia sea formulada de manera verbal, se le debe brindar al denunciante un formato para que transcriba su denuncia.

a.2. El Secretario Técnico podrá investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta disciplinaria.

b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).

c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.

d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

e) Suscribir los oficios, cartas o memorándum de requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.

- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. Una vez que el Órgano Sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe resolver el expediente a la Secretaria Técnica para su archivo y custodia.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Otras funciones afines conforme a sus atribuciones.



CPG JUAN DANIEL SASANANDO TELLO
MAT 10-1686



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

9. LAS AUTORIDADES DEL PAD

Para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la entidad.

9.1. Causales de abstención

Si la autoridad instructiva o sancionadora se encontrare o incurriese en alguno de los supuestos del artículo 88 de la LPAG, se aplica el criterio de jerarquía, con el fin de determinar la autoridad competente.

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

Si la solicitud de abstención fuese aceptada, el superior jerárquico procede a designar a la autoridad competente del PAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la LPAG (Si la solicitud de la abstención fuera declarada fundada, el superior jerárquico pasa a ser la autoridad competente del PAD).

En el supuesto que la abstención sea ordenada de oficio o a pedido del presunto infractor, se seguirá lo establecido en el mismo artículo 90 de la LPAG.

9.2. Conflictos de competencia

Los casos de conflictos de competencia entre Órganos Instructores u órganos sancionadores, si las autoridades del procedimiento disciplinario considerasen que cuentan con



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella, son resueltos por la máxima autoridad administrativa de conformidad con lo dispuesto por la LPAG (La máxima autoridad de la Entidad resuelve los casos de conflicto de competencia entre Órganos Instructores, si las autoridades considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella), (Cuando la máxima autoridad administrativa sea considerado Órgano Instructor y sea parte del conflicto, corresponde al funcionario público a cargo de la conducción de la Entidad resolver el conflicto de competencia, o quien este delegue dicha facultad).

10. LA PRESCRIPCIÓN

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 97.3 del Reglamento, corresponde a la máxima autoridad administrativa de la entidad declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte.

Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al servidor o ex servidor civil prescribiese, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento.

Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

10.1. Prescripción para el inicio del PAD

La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la SGRH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento,

P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT. 10-1686



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

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



Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendario, computado desde que la entidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

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



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686

10.2. Prescripción del PAD

Conforme a lo señalado en el artículo 94 de la LSC, entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario.

11. LAS DENUNCIAS

11.1. Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información contenida



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

en el Anexo A. En el caso que el jefe inmediato o cualquier otro servidor civil sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.

11.2. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del numeral 8.2 de la presente directiva. El ST puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.



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

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

C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT. 10-1686

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

12. LAS MEDIDAS CAUTELARES

- 12.1.** La adopción de una medida cautelar antes del inicio del PAD es de competencia de la SGRH o quien haga sus veces. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del PAD en el plazo de cinco (5) días hábiles, conforme lo dispone el literal b) del artículo 109 del Reglamento (se contarán a partir de la notificación).
- 12.2.** Una vez iniciado el PAD, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.
- 12.3.** Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.
- 12.4.** La medida cautelar no es impugnabile.

13. LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN

13.1. Inicio y término de la etapa

Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el ST la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite".

Una vez concluida la investigación, el ST realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92 de la LSC.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación (Anexo C1) o con


C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD (Anexo C2).

En el caso del informe de control, el ST procede a identificar en su informe al órgano instructor competente.

El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del ST por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.



13.2. Concurso de Infractores

- a) Si los presuntos infractores fueran ~~los~~ ^{de} un servidor de distintas unidades orgánicas o distintos niveles jerárquicos, y correspondiese que el Instructor sea el jefe inmediato.
- b) Si los presuntos infractores ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependen del mismo jefe inmediato superior, el Órgano Instructor será este último.
- c) Si los presuntos infractores ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependen de distinto jefe inmediato superior, la máxima autoridad administrativa determinará cuál de los jefes inmediatos actuará como Órgano Instructor.
- d) Si los presuntos infractores ostenten distinto nivel jerárquico, el Órgano Instructor será el jefe inmediato superior de mayor jerarquía.
- e) En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.


C.P. JUAN ONOFRE SANANDO TELLO
MAT 10-1686



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

13.3. Concurso de Infracciones

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 230 de la LPAG, cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

14. LAS SANCIONES



14.1. A las faltas del CEFYD y las que se señalan de la LPAG, se les aplica las sanciones dispuestas por la LSC y su Reglamento, conforme al artículo 100 del Reglamento, a excepción de lo establecido en el artículo 241 de la LPAG.

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

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

C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAY 10 2016

Las autoridades competentes para esta sanción serán las previstas para la sanción de destitución. En el caso de ex funcionarios se sigue el procedimiento previsto en el numeral 19 de esta directiva.

Esta sanción se aplica de conformidad a las faltas y a los criterios de gradación previstos en la LSC y su Reglamento.

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.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

15. EL INICIO DEL PAD

15.1. El PAD se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el Órgano Instructor. Dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros. El acto o resolución de inicio sigue la estructura que se presenta como Anexo D.

15.2. La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. A partir de la fecha de recepción se computa el plazo de prescripción del procedimiento.

15.3. El acto o resolución de inicio no es impugnabile.

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

16. LA FASE INSTRUCTIVA

El Órgano Instructor está a cargo de la fase instructiva, comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil o servidor, conforme al detalle siguiente:

16.1. Notifica al presunto infractor de la comunicación que determina el inicio del PAD, brindándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo, conforme lo establece el artículo 111º del Reglamento. La solicitud de prórroga se presenta de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe.

16.2. En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAG. 101656



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

- 16.3.** La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe a que se refiere el artículo 114 del Reglamento, emitido por el Órgano Instructor (Anexo E). El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106 del Reglamento.

En el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del informe a que se refiere el párrafo precedente (sin necesidad de su remisión a otra autoridad), remitiéndose el mismo, conforme se señala en el numeral 17.3 de esta directiva, al jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces para que oficialice la sanción, de ser el caso.

17. LA FASE SANCIONADORA

17.1. Informe Oral

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



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

17.2. Registro en el legajo personal



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

17.3. Oficialización de la sanción

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



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO

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

18. LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 18.2.** En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- 18.3.** En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
- 18.4.** La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

19. REGLAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS EN EL PAD

- 19.1.** Para efectos del PAD, se entiende que son funcionarios aquellos que han sido definidos como tales en la LSC y en la LMEP, inclusive para los regímenes distintos al de la LSC, con las exclusiones señaladas en el primer párrafo del numeral 4.1 de la presente directiva. Estas disposiciones se dictan en concordancia con lo dispuesto en el artículo 57 de la LSC y rigen de igual manera para los ex funcionarios.
- 19.2.** Si los funcionarios pertenecen a una entidad no adscrita a un Sector, la Resolución que conforma la Comisión a la que se hace referencia en el artículo 93.4 del Reglamento la emite el funcionario público responsable de la conducción de la entidad. En este supuesto, la Comisión Ad-hoc es determinada por dicho funcionario público y se compone por dos (2) funcionarios del mismo rango o jerarquía y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces de la entidad. En caso la entidad no cuente con funcionarios de rango equivalente, se puede designar a funcionarios de rango inmediato inferior. El funcionario que tiene a su cargo la conducción de la entidad emite y oficializa también la resolución de sanción o archivo, según corresponda.



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MSC-1686



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

19.3. En el caso de funcionarios de gobiernos locales, la composición de la Comisión Ad-hoc a que se refiere el artículo 93.5 del Reglamento es determinada por el Consejo Municipal. La Comisión se integra por dos (2) miembros elegidos entre los directivos públicos de la entidad de rango inmediato inferior al funcionario procesado y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien será también el responsable de oficializar la sanción.

19.4. Las demás disposiciones relacionadas al régimen disciplinario y procedimiento sancionador reguladas por la LSC y su Reglamento son de aplicación para determinar la responsabilidad de los funcionarios o ex funcionarios, a que se refiere el presente apartado, en lo que corresponda.

20. RESPONSABILIDADES

El Secretario Técnico, El Órgano Instructor, Sancionador y la Unidad de Recursos Humanos son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.



C.P.E. JUAN ANIBAL FERNANDO TELLO
MAT 10-1686

21. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- a) Las sanciones disciplinarias de destitución y/o inhabilitación deben ser registradas por el responsable de su inscripción en Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente en que el acto que impone dicha sanción, quede firme o se haya agotado la vía administrativa.
- b) La instructiva o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios o servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que exigen conforme a la normativa de la materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- c) El Procedimiento sancionador iniciado en merito a la presente directiva, es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuente la Contraloría General de la Republica, conforme a la Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y de su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N°023-2011-PCM.

RELACIÓN DE ANEXOS Y GRÁFICOS

ANEXOS:

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

GRÁFICOS:

- Gráfico - Flujograma del procedimiento
Gráfico - Recursos Administrativos
Gráfico - Plazos de Prescripción
Gráfico - PAD - LSC



G.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**ANEXO A
FORMATO DE DENUNCIA**

Ciudad de, a los días del mes de

Yo,.....
..... identificado con
.....

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

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



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686

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

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

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

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

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

(Nombre y firma del denunciante)



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

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



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

*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)



P.O. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686

ANEXO C1
**ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (dispone
archivo de la denuncia)**

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO C2
ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (recomienda inicio del PAD)

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



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686

ANEXO D
ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD

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

Página 33 | 37

Sede Central: Calle Las Flores S/N – Plaza de Armas – Soplin Vargas – Rio Putumayo.

Oficina de Coordinación: Calle Los Paucares Lote 3A-A6 – San Juan Bautista – Maynas – Loreto.

RUC: 20493394704; Correo Electrónico: argonca270729@gmail.com; Móvil: 921532837.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO E
INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

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

ANEXO F
ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

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

ANEXO G
ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PAD

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



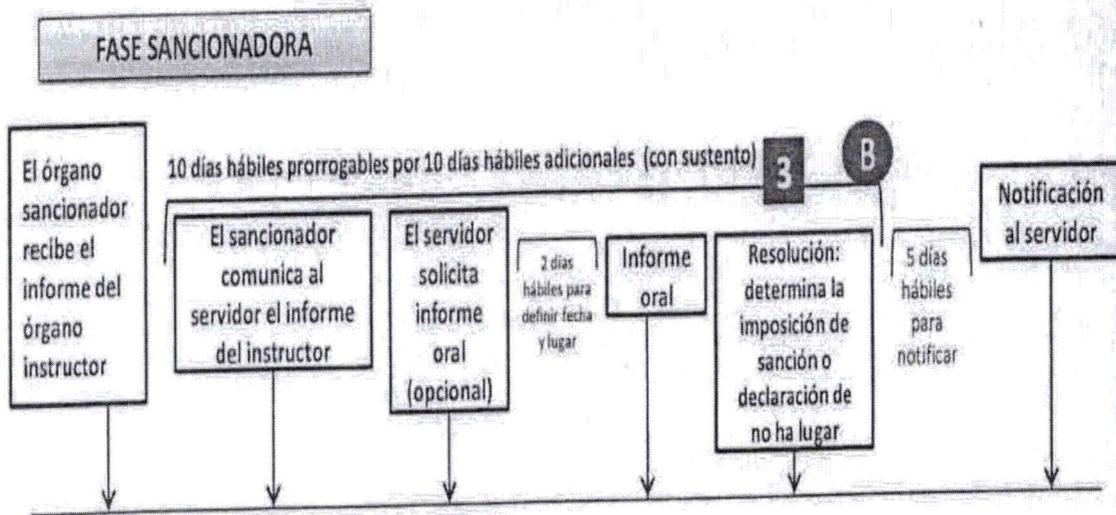
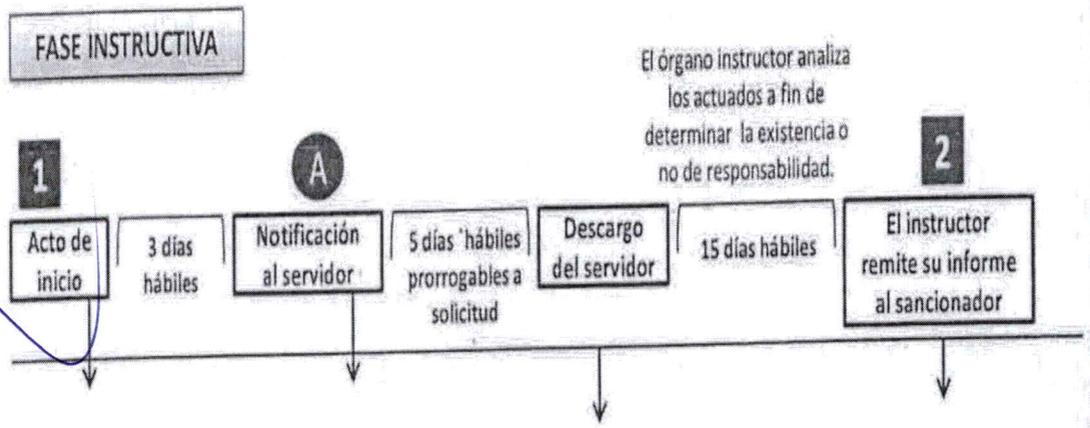
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

GRAFICOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686



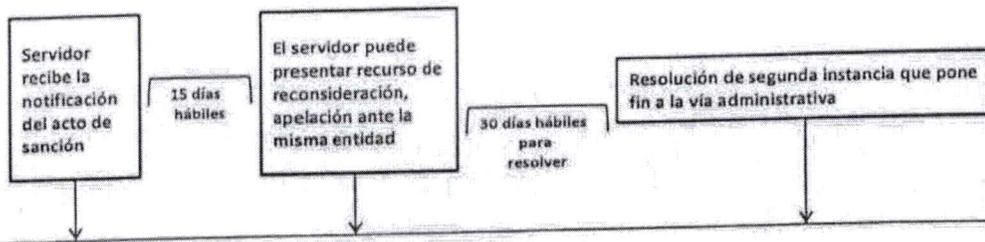
P R I M E R A I N S T A N C I A

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

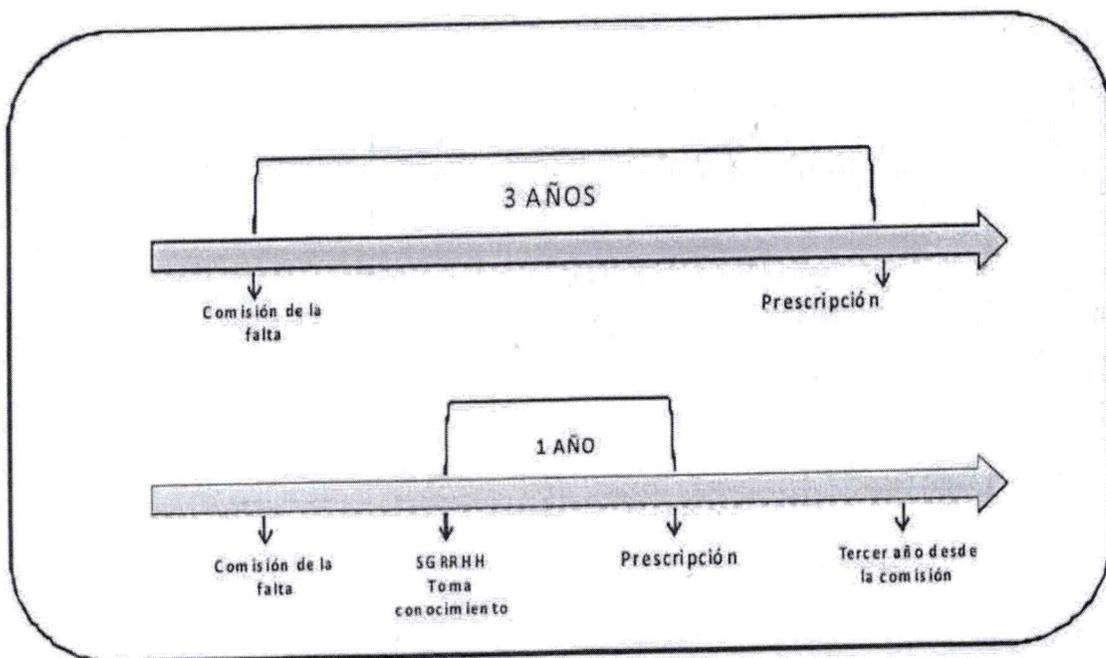


SEGUNDA INSTANCIA



C.P.C. JUAN DANIEL FASANANDO TELLO
MAT 10-1686

PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

