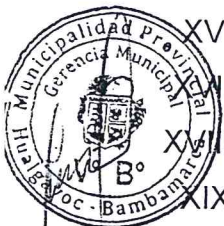


DIRECTIVA 001 – 2016 – SC-PAD-MDH.

DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ESTABLECIDO EN LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO QUE REGIRÁ PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC- BAMBAMARCA

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. AMBITO DE APLICACIÓN
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICION DE TERMINOS
- V. COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN PRIMERA INSTANCIA
- VI. COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN SEGUNDA INSTANCIA
- VII. SECRETARIA TECNICA
- VIII. DEL PROCEDIMIENTO
- IX. DEL ORGANO INSTRUCTOR
- X. DEL ORGANO SANCIONADOR
- XI. COMISION AD HOC
- XII. DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR CIVIL EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
- XIII. PRESCRIPCION
- XIV. LAS MEDIDAS CAUTELARES
- XV. CONCURSO DE INFRACTORES
- XVI. CAUSALES DE ABSTENCIÓN
- XVII. CONFLICTOS DE COMPETENCIA
- XVIII. SANCIONES MATERIA DE INSCRIPCIÓN.
- XIX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



**DIRECTIVA 001 – 2016 – SC-PAD-MDH.**

**DIRECTIVA DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ESTABLECIDO EN LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO QUE REGIRA PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC- BAMBAMARCA**

**I. OBJETIVO.-**

Proporcionar a través de la presente directiva los alcances normativas y procedimentales del régimen disciplinario y procedimiento sancionador dentro de lo establecido en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

**II. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones y alcances normativos al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aplican a todos los servidores públicos bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057 de las todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc- Bambamarca.

A los servidores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 se les aplica de modo supletorio, es decir en todo aquello no previsto por normas especiales, Se le aplica el régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil y sus normas de desarrollo. Asimismo, es de aplicación para los ex servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc- Bambamarca.

Las faltas previstas en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Ley N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General ( a excepción de lo establecido en el artículo 241) se procesan conforme las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la Ley N° 30057 y su Reglamento. Esta regla incluye el ámbito de aplicación de ambos cuerpos normativos.





### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26671 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- 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 de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28176 – Ley que modifica la Ley N° 27785 y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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° 1023 Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Rectora del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057 – que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y 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° 033-2005-PCM – que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función 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 modificatorias.
- 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 Contraloría”-
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ordenanza Municipal N° 012-2015-A-MPH-BCA. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc- Bambamarca

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### 4.1 Procedimiento Administrativo Disciplinario

Es el conjunto de actos y diligencias que preceden todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez.

Cuenta con dos (02) fases:

- a) **Fase Instructiva:** Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. 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.

##### 4.2 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 (trabajador o funcionario) hasta la emisión y notificación del informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor.





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

- a) El Jefe Inmediato (Sub Gerentes) en el caso de amonestación o suspensión para el trabajador;
- b) El Jefe Inmediato (Gerentes) en el caso de amonestación, suspensión o destitución para el funcionario, o
- c) El Sub Gerente de Recursos Humanos en el caso de destitución para el trabajador.

#### 4.3 El Órgano Sancionador

Es aquel que recibe el informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta al emisión del acto que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no ha lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

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

- a) El Jefe Inmediato (Sub Gerente) en el caso de amonestación para el trabajador.
- b) El Sub Gerente de Recursos Humanos en el caso de suspensión para el trabajador.
- c) El Titular de la Entidad (Alcalde) quien aprueba o modifica la propuesta mediante resolución en el caso de destitución para el trabajador, o
- d) La Comisión Ad Hoc en el caso de amonestación, suspensión o destitución para los funcionarios, emitiendo y oficializando la resolución.

#### 4.4 Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El Gerente o Sub Gerente del presunto infractor.
- b) El Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- c) El Titular de la Entidad o, a quien delegue.
- d) La Comisión Ad Hoc.
- e) El Tribunal del Servicio Civil.



#### 4.5 Faltas de carácter disciplinario

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

#### 4.6 Infracción al Código de Ética

Se consideran faltas de carácter disciplinario la trasgresión a las normas establecidas en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, pasibles de imposición de las sanciones tipificadas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

#### 4.7 Sanciones Disciplinarias

Dentro de este ítem se precisan los tipos de sanciones que pueden imponer las autoridades

##### a) Amonestación Verbal

La efectúa el jefe inmediato (Sub Gerente) de trabajador o el jefe inmediato (Gerente) del funcionario en forma personal y reservada, considerando el debido proceso.

##### b) Amonestación Escrita

Se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario (PAD) al trabajador o funcionario que incurre en falta.

- **Para el caso de los trabajadores**, es impuesta por el Jefe Inmediato (Sub Gerente) y se oficializa mediante resolución expedida por el Sub Gerente de Recursos Humanos o el que haga sus veces. La apelación es resuelta por el Sub Gerente de Recursos Humanos.
- **Para el caso de funcionarios**, es impuesta por la Comisión Ad Hoc, emitiendo y oficializando la resolución. La apelación es resuelta por el Titular de la Entidad.





c) **Suspensión sin goce de compensaciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios-**

Se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD):

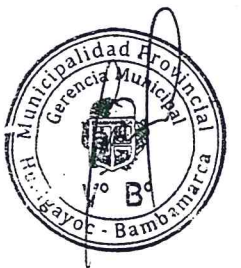
- **Para el caso de los trabajadores**, el número de días es propuesto por el jefe inmediato (Sub Gerente), aprobado por el Sub Gerente de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa mediante resolución expedida por el Sub Gerente de Recursos Humanos o el que haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- **Para el caso de los funcionarios**, el número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato (Gerentes) aprobada por la Comisión Ad Hoc la cual puede modificar la sanción propuesta y es la misma Comisión quien oficializa mediante Resolución. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.



d) **Destitución**

Se determina, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD):

- **Para el caso de los trabajadores**, es propuesto por el Sub Gerente de Recursos Humanos y aprobada por el titular de la Entidad. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- **Para el caso de los funcionarios**, es propuesto por el Jefe Inmediato (Gerentes) aprobada por la Comisión Ad Hoc y es la misma Comisión quien oficializa mediante Resolución. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.



La destitución acarrea además la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor sancionado no puede reingresar al Estado por un plazo de cinco (5) años. La sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, al día siguiente de haber sido notificada al sancionado.

**e) Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil**

Se impone, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), a los servidores, por el plazo de cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 del artículo 241 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

En el caso de los funcionarios a los que se refiere el numeral 93.5 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por el superior jerárquico (Gerente) o la Comisión Ad Hoc.

**4.8 Responsabilidad Administrativa Disciplinaria**

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores por las faltas previstas en la Ley que cometen en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Los procedimientos desarrollados deben observar las disposiciones de la Ley N° 30057 y el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, no pudiendo otorgarse condiciones menos favorables que las previstas en estas disposiciones.

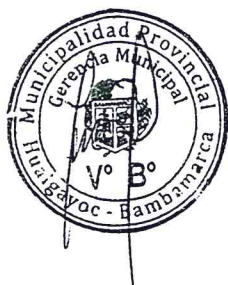
La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

**V. COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN PRIMERA INSTANCIA**

La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia a:

**a) En el caso de la Sanción de Amonestación Escrita**

- Para el caso de los trabajadores, el jefe inmediato (Sub Gerente) es el órgano instructor y el Sub Gerente de Recursos Humanos o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante Resolución.





- Para el caso de los funcionarios, el jefe inmediato (Gerente) es el órgano instructor y la Comisión Ad Hoc, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución.

b) En el caso de la sanción de suspensión:

- Para el caso de los trabajadores, el jefe inmediato (Sub Gerente) es el órgano instructor y el Sub Gerente de Recursos Humanos o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante Resolución.
- Para el caso de los funcionarios, el jefe inmediato (Gerente) es el órgano instructor y la Comisión Ad Hoc, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución.

c) En el caso de la sanción de destitución

- Para el caso de los trabajadores, el Sub Gerente de Recursos Humanos, es el órgano instructor, y el titular de la Entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- Para el caso de los funcionarios, el jefe inmediato (Gerente) es el órgano instructor, la Comisión Ad Hoc, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor

Cuando se le haya imputado al Jefe de Recursos Humanos, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la Entidad.

La apelación no tiene efecto suspensivo, ello significa que la sanción será aplicada al servidor o funcionario, pues no suspenderá la ejecución del acto impugnado o sanción disciplinaria.



## VII SECRETARIA TECNICA

Las autoridades de los órganos instructores de los procedimientos disciplinarios cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, a cargo de un Secretario Técnico, que no forme parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. De preferencia debe ser abogado y es designado mediante resolución del titular de la Entidad, pudiendo contar con la colaboración de más servidores civiles y ejercer la función en adición a sus funciones regulares.

El Secretario Técnico, es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la documentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Entidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes y opiniones no son vinculantes.

Cualquier persona que considere que un trabajador o funcionario ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica, la denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.

La Secretará Técnica tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Brindar apoyo y asesoría técnica al órgano Instructor, Jefe Inmediato respectivo al Jefe de Recursos Humanos o la presidencia de la Comisión Ad Hoc.
- b) Recibir las denuncias verbales o escritos de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán de contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- c) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- d) Tramitara los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley Servir.
- e) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- f) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos éstos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.



- g) Emitir informe el correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio de 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.
- h) Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentando la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
- i) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- j) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- k) Declarar "No da Lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- l) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



## VIII DEL PROCEDIMIENTO

8.1 El Procedimiento Administrativo Sancionador, se inicia de oficio, por denuncia de parte o por recomendación del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República u otra autoridad, el Órgano Instructor comunica al trabajador o funcionario por escrito las presuntas faltas que se le imputan y dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que sustentan, asimismo, que el expediente administrativo se encuentra a su disposición, pudiendo solicitar la información que requiera para el ejercicio de su derecho a la defensa.

8.2 La notificación 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.

8.3 Recibidos los descargos dentro del plazo o vencido este sin que se hayan presentado los mismos, el proceso queda expedito para ser resuelto.



8.4 La responsabilidad administrativa que de lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un trabajador o funcionario sólo puede determinarse previo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).

8.5 El acto de inicio no es impugnabile.

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

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del trabajador o funcionario que comete la falta, entendiend que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varas faltas.
- f) La reincidencia en la comisión de faltas.
- g) La continuidad en la comisión de la falta.
- h) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

8.7 El registro de las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución o cese se registrarán en el legajo. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo por ser de carácter reservado, conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil.

**IX DEL ORGANISMO INSTRUCTOR** (Gerentes, Sub Gerentes, Sub Gerente de Recursos Humanos, según sea el caso)

El Órgano Instructor, está a cargo de la fase instructiva, que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del trabajador o funcionario, según lo siguiente:

- a) Notifica al trabajador o funcionario de la comunicación que determina el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo, plazo que podrá ser prorrogable hasta en cinco (5) días hábiles adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo, caso contrario, el Órgano Instructor continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe.



- b) En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde a la autoridad instructora evaluar la solicitud y 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 pronuncia en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por el plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.
- c) Vencido dicho plazo, lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al trabajador o funcionario, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- d) Emite el informe en el que declara la existencia o no de la falta administrativa imputada al trabajador o funcionario, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.
- e) En el caso de la amonestación escrita, supuesto en el que la condición del órgano instructor y sancionador recae en el jefe inmediato, la fase instructiva culminará con la emisión del informe sin necesidad de su remisión a otra autoridad.

X

### DEL ÓRGANO SANCIONADOR

El Jefe inmediato (Gerente en caso de funcionarios o Sub Gerentes en caso del trabajador) el Sub Gerente de Recursos Humanos, la Comisión Ad Hoc, el Titular de la Entidad, según sea el caso, está a cargo de la fase sancionadora que comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no haber lugar, según lo siguiente:

- a) Recibido el informe del órgano Instructor, según sea el caso, comunica tal hecho al trabajador o funcionario en un plazo máximo de dos (2) días hábiles para que de considerarlo necesario solicite informe oral ante la autoridad sancionadora para que pueda ejercer su derecho a la defensa.

La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor.

La autoridad sancionadora atiende el pedido señalando día y hora, debiendo tener en cuenta que el plazo es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual periodo de tiempo para recomendar la sanción a ser impuesta debiendo emitir el acto administrativo mediante el cual se pronuncia sobre la existencia de la responsabilidad



administrativa imputada al trabajador o funcionario o se declara el archivamiento del procedimiento.

El cómputo del plazo se realiza desde el día siguiente de recibido el informe del órgano instructor.

- b) El Órgano Sancionador puede apartarse de las recomendaciones del informe del Órgano Instructor, y para ello debe motivar adecuadamente la resolución. Dicha resolución pone fin a la instancia y puede ser recurrida por el servidor afectado, a través del recurso de reconsideración o apelación. El plazo para interponer las impugnaciones es de quince (15) días hábiles y se debe resolver dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes.

## XI COMISION AD HOC

En el caso de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc—Bambamarca, el instructor es el Jefe Inmediato (Gerente) y el Concejo Municipal nombra una Comisión Ad Hoc, para sancionar, otorgando facultades a la máxima autoridad administrativa para emitir la resolución que designa a los miembros de la comisión.

La Comisión está integrada por dos (2) miembros titulares elegidos entre los funcionarios del rango inmediato inferior al funcionario procesado y el Sub Gerente de Recursos Humanos.

En el caso que, el procesado sea un Sub Gerente, la Comisión estará integrada por dos (2) miembros titulares elegidos entre los funcionarios del mismo rango o jerarquía y el Sub Gerente de Recursos Humanos.

### 11.1 Instalación

El acto de instalación de la Comisión se lleva a cabo obligatoriamente, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución a los integrantes que la constituyen.

### 11.2 Quórum

En las sesiones de la Comisión se requiere como mínimo la asistencia de dos (2) de sus miembros titulares.





### 11.3 Convocatoria

La convocatoria a los miembros lo realiza el presidente de la Comisión para las sesiones correspondientes, debiéndose en este caso, cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria, a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por Ley. Si uno de los miembros titulares se encuentra impedido de participar en el procedimiento debe informar y sustentar las razones de su impedimento en el día de recibida la convocatoria, al presidente de la comisión, quien convoca en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular, al miembro suplente.

En el caso que el presidente se encuentre impedido de participar en el procedimiento, el gerente municipal convoca al suplente.

Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión se deciden por votación, pudiendo ser por unanimidad o por mayoría, con los votos de dos (2) de sus miembros, debiendo el miembro discrepante fundamentar su voto singular, lo cual debe constar en el acta respectiva.

### 11.4 Funciones y atribuciones de la Comisión

#### a) Corresponde a la Comisión:

Realizar todas las acciones que corresponden al Órgano Sancionador, reguladas en la presente directiva, la Ley N° 30057 y su Reglamento General

#### b) Atribuciones del Presidente de la Comisión:

- Convocar, citar y presidir las reuniones velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- Remitir oportunamente el Informe Final y visar el proyecto de resolución para su elevación dentro de los plazos pertinentes.
- Suscribir en representación de la Comisión según los acuerdos aprobados por ésta, la documentación que debe emitirse para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Disponer el adecuado registro y archivo de la documentación, la custodia de los expedientes sobre los procedimientos administrativos disciplinarios y la oportuna presentación de las actas de las reuniones de la Comisión.



**c) Corresponde a los miembros de la Comisión**

- Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas.
- Participar en las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no haber lugar de los casos, realizando un análisis de los expedientes que le fueran distribuidos.
- Emitir opinión en las deliberaciones y propuestas de recomendación de sanciones en todos los casos de procedimientos administrativos, emitiendo su voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.
- Suscribir las actas de las reuniones, las cuales deben ser aprobadas al inicio de la siguiente reunión.
- Suscribir los informes finales en señal de conformidad y emitir el acto de sanción oficializada mediante resolución.
- El Sub Gerente de Recursos Humanos registrará las sanciones en el legajo.

**11.5 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 Ley N° 30057.

Para los casos de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decidida la sanción, esta debe comunicar al Sub Gerente de Recursos Humanos, 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.

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



**XII**

**DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR CIVIL EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

- 12.1 Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.
- 12.2 El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- 12.3 Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencia por interés del servidor, a que se refiere el literal h) del artículo 153° del Reglamento de la Ley Servir, mayores a cinco (5) días hábiles.





- 12.4 Cuando una entidad no cumpla con emitir el informe técnico jurídico que sirve de sustento para efectos de la calificación de la falta o archivo de la denuncia, al que se refiere el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulará denuncia sin contar con dicho informe.
- 12.5 En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y del principio del "non bis in ídem".

### XIII PRESCRIPCION

#### 13.1 **Prescripción para el inicio del procedimiento disciplinario**

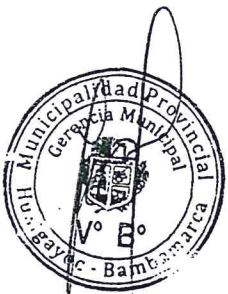
La facultad de determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94° de la Ley N° 30057, a los tres (3) años calendarios de cometida la falta, salvo que durante ese periodo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de la toma de conocimiento por parte de dicha Sub Gerencia, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior.

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

La prescripción será declarada por el Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

#### 13.2 **Prescripción del procedimiento disciplinario**

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento de un procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.



XIV LAS MEDIDAS CAUTELARES

- 14.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la autoridad competente para imponer una medida cautelar, en caso sea indispensable aplicarla previo al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Su eficacia está condicionada al inicio del procedimiento disciplinario en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación.
- 14.2 Una vez iniciado el Procedimiento Administrativo Disciplinario, corresponde a la autoridad instructora imponer la medida cautelar.
- 14.3 Tanto la autoridad instructora como la sancionadora están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.
- 14.4 La medida cautelar no es impugnabile en los términos señalados en la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-P

XV CONCURSO DE INFRACCIONES

- 15.1 Si los presuntos infractores fueran más de un trabajador o funcionario de distintas unidades orgánicas o distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, será competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.
- 15.2 Si los presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, el órgano instructor será este último.
- 15.3 Si los presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior, la máxima autoridad administrativa determinará cual de los jefes inmediatos actuará como órgano instructor.
- 15.4 Presuntos infractores que ostenten distinto nivel jerárquico, el órgano instructor será el inmediato superior de mayor jerarquía.
- 15.5 De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6) del artículo 230° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.





## XVI CAUSALES DE ABSTENCIÓN

- 16.1 Si la autoridad instructora o sancionadora se encontrase o incurriese en alguno de los supuestos del artículo 88° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, se aplica el criterio de jerarquía, con el fin de determinar la autoridad competente
- 16.2 La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto o en que se conoció la causa sobreviniente, plantea su abstención mediante escrito motivado y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, con el fin de que sin mas trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer (3) día hábil.
- 16.3 Si la solicitud de abstención fuese aceptada, el superior jerárquico procede a designar a la autoridad competente del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 16.4 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 norma glosada precedentemente.



## XVII 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 dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella, son resueltos por la máxima autoridad administrativa de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



## XVIII SANCIONES MATERIA DE INSCRIPCIÓN

Las sanciones que son objeto de inscripción en el Registro son las siguientes:

- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente de su régimen laboral.



- b) Sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General de la República y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- c) Inhabilitaciones de ex servidores civiles.
- d) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- e) Otras que determine la normatividad.

**XIX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 1) Las normas aplicables a los procedimientos disciplinarios instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, es decir hasta el 13 de setiembre de 2014, se regirán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa, hasta su terminación en segunda instancia administrativa.
- 2) Los procedimientos disciplinarios que se instauren a partir del 14 de setiembre de 2014, fecha de entrada en vigencia de las disposiciones sobre el Régimen Disciplinario y Procedimientos Sancionador establecido en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, se regirán por esta norma y su reglamento.
- 3) Los procedimientos disciplinarios que se instauren a partir del 14 de setiembre de 2014 sobre faltas cometidas en fechas anteriores (hasta el 13 de setiembre de 2014) rigen bajo las reglas procedimentales del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- 4) Todo lo no previsto en la presente directiva se remitirá a los dispositivos legales que emita SERVIR.

Texto de la Directiva, aprobada en reunión de la Secretaria Técnica colegiada del Procedimiento Administrativo Disciplinario de esta Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

