



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**PUEBLO NUEVO**  
**FERREÑAFE**  
 R.U.C. 20182126412

MASCARA  
"SICAN"



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

**ORDENANZA N° 016-2019-CMDPN-F**

Pueblo Nuevo, 17 de mayo del 2019

**POR CUANTO:**

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE FERREÑAFE, REGION LAMBAYEQUE

**VISTO:**

En Sesión Ordinaria de fecha 17 de mayo del 2019, el Informe N°14A-2019-MDPN/GM, Informe N°75-A-2019-OF-PLANIF.PPTO-MDPN-F, Informe N°106-A-2019-MDPN-F/ALE, Informe N°138-2019-MDPN-F/ALE y proveído N°1068 de Gerencia Municipal respecto a Propuesta de Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, y ;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, acorde a lo previsto en la Novena, Decima y Undécima Disposiciones Complementarias Finales de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, los Procedimientos Administrativos Disciplinarios se tramitan en las Entidades Públicas de conformidad con lo indicado en la citada Ley y sus Normas reglamentarias, a partir de su vigencia entre otros aspectos a considerarse según lo señalado en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N°040-2014-PCM,

Que, a través de Informe N°14 A -2019-MDPN/GM, el Gerente Municipal, manifiesta que: i) la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo no cuenta con un responsable de llevar los procesos disciplinarios a trabajadores y funcionarios, en tal sentido, asimismo mediante la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil se establece entre otras las disposiciones sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, las cuales se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dicha materia de conformidad con lo dispuesto en su Novena Disposición Complementaria Final. ii) Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, que refiere sobre la Autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. iii) Teniendo en consideración la cantidad de personal con que cuenta esta entidad, es de imperiosa necesidad la Implementación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador conforme a lo estipulado por la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, por tanto resulta imprescindible contar con un Secretario Técnico, cuyas funciones están reguladas por las normas antes aludidas y especificadas de manera práctica en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE del 20 de marzo del 2015, que en su artículo 8, inciso 1 prescribe "Tiene funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo. iv) En este orden de ideas y frente a la imperiosa necesidad de regular los procesos administrativos posibles de manera transparente e independiente, solicita la disponibilidad presupuestal respectiva para la contratación de un abogado que ocupe la Secretaría Técnica.

Que, con informe N°075-A-2019-OF-PLANIF.PPTO-MDPN-F emitido por el Jefe de Planificación y Presupuesto, opina favorablemente expresando que existe disponibilidad presupuestal por el Importe de S/.10,000.00 para la contratación del profesional que asumiría las Funciones de la Secretaría Técnica para la implementación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador conforme a lo estipulado por la Ley N°30057.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL PUEBLO NUEVO

## FERREÑAFE

R.U.C. 20182126412

MASCARA  
"SICAN"



Que, mediante Informe N°106-A-2019-MDPN-F/ALE el Asesor Legal manifiesta que es pertinente y necesario para cumplir con la finalidad disciplinaria y sancionadora de una entidad del Estado como es el presente Gobierno Municipal Distrital, contar con una Secretaría Técnica que se ocupe de dicha labor como primera instancia administrativa, opinando que se proceda a instituir la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios y Sancionadores de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

Que, con fecha 15 de mayo del 2019 Asesoría Legal emite el Informe N°138-2019-MDPN-F/ALE respecto a la Propuesta de Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador alcanzado a su despacho, el cual luego de revisado y estando a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, así como los artículos 8° y 37° del mismo cuerpo legal; asimismo de conformidad a la Ley 30057 y al Decreto Supremo 040-2014-PCM, Ley de Servicio Civil y su reglamento respectivamente que unifican los diversos regímenes aplicables al sector público y conteniendo el documento analizado tanto al debido proceso sustantivo como el proceso adjetivo formal referido a las garantías procesales que aseguran los derechos fundamentales de ambas partes según la relación jurídico laboral, es de la opinión que, el documento referido se ajusta a las normas antes mencionadas y resulta aplicable al interior de la actividad institucional respecto a la posibilidad de imponer las diversas sanciones previstas en las normas antes referidas.

Estando a los considerandos antes expuestos, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 y 14 del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta, y con el voto por UNANIMIDAD de los Regidores, se aprobó la siguiente:

### ORDENANZA QUE INSTAURA LA SECRETARIA TECNICA Y APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO SANCIONADOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE ACUERDO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

**ARTÍCULO PRIMERO .- INSTAURAR** la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Sancionador de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo como órgano de apoyo en el procedimiento Disciplinario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la Directiva N°01-2019-MDPN-F que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo de acuerdo a la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO .- Las Disposiciones Reglamentarias y complementarias** requeridas para la aplicación de la presente Ordenanza, serán dictados mediante Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO CUARTO .- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal y demás Unidades Orgánicas pertinentes el cumplimiento de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO QUINTO .- ENCARGAR** la difusión de la presente Ordenanza a la Secretaria General y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, el mismo que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, asimismo su publicación a través del portal web de la Entidad [www.munipueblonuevo.gob.pe](http://www.munipueblonuevo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO  
FERREÑAFE  
Ing. Jaime Antonio Chicoma Perleche  
ALCALDE





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**PUEBLO NUEVO**  
**FERREÑAFE**  
R.U.C. 20182126412

MASCARA  
"SICAN"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**  
**PROVINCIA DE FERREÑAFE**  
**DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE**



**DIRECTIVA N°01-2019-MDPN-F**  
**PROCEDIMIENTO**  
**ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**  
**SANCIONADOR EN LA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**PUEBLO NUEVO DE ACUED O A LA**  
**LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU**  
**REGLAMENTO**



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO  
SANCIONADOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PUEBLO NUEVO DE ACUERDO A LA LEY DEL SERVICIO  
CIVIL Y SU REGLAMENTO**



## CONTENIDO

- I. **OBJETIVO**
- II. **FINALIDAD**
- III. **BASE LEGAL**
- IV. **ALCANCE**
- V. **DISPOSICIONES GENERALES**
  - 5.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)
  - 5.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA
  - 5.3 APLICACIÓN EN EL TIEMPO
- VI. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
  - 6.1 **SECRETARÍA TÉCNICA**
  - 6.2. **PRESCRIPCIÓN DEL PAD.-**
    - 6.2.1 Autoridad competente para declarar la prescripción
    - 6.2.2 Plazos de Prescripción
      - 6.2.2.1. Plazos de prescripción para iniciar el PAD
      - 6.2.2.2. Plazos de prescripción para culminar el PAD
    - 6.2.3 Procedimiento para la declaración de la prescripción
  - 6.3 **AUTORIDADES COMPETENTES DEL PAD**
    - 6.3.1 Son autoridades competentes para conducir el PAD y emitir sanciones, en primera instancia
    - 6.3.2. Autoridades competentes para el caso de funcionarios o ex funcionarios
    - 6.3.3 Son autoridades competentes para conducir el PAD y emitir sanciones, cuando exista concurso de infractores o de infracciones
    - 6.3.4 Son autoridades competentes para conocer un PAD en Segunda Instancia Administrativa
  - 6.4 **FALTAS DE CARACTER DISCIPLINARIO**
  - 6.5 **SANCIONES DISCIPLINARIAS**
  - 6.6 **DETERMINACION DE SANCION A LAS FALTAS COMETIDAS**
  - 6.7 **SUPUESTOS EXIMENTES Y/O ATENUANTES DE LA RAD**
  - 6.8 **DENUNCIAS**
  - 6.9 **INVESTIGACION PREVIA Y PRECALIFICACION**
  - 6.10 **INICIO DEL PAD**
  - 6.11 **MEDIDAS CAUTELARES**
  - 6.12 **FASES DE PRIMERA INSTANCIA**
    - a) Instructiva
    - b) Sancionadora
  - 6.13 **ATRIBUCIONES PROBATORIAS DE LAS AUTORIDADES DEL PAD EN PRIMERA INSTANCIA**
  - 6.14 **RECURSOS ADMINISTRATIVOS**
    - 6.14.1 El Recurso de Reconsideración
    - 6.14.2 El Recurso de Apelación
- VII. **RESPONSABILIDADES**
- VIII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
- IX. **DISPOSICIONES FINALES**
- X. **ANEXOS Y GRÁFICOS**

### ANEXOS:

- Anexo No. 1 Formato de Denuncia Verbal
- Anexo No. 2 Estructura mínima de Informe de Secretaría Técnica
- Anexo No. 3 Estructura mínima de Resolución o Acto de Inicio de PAD
- Anexo No. 4 Estructura Mínima de Informe de Órgano Instructor
- Anexo No. 5 Estructura mínima de Resolución del Órgano Sancionador

### GRÁFICOS:

- Gráfico No. 1 Flujograma Procedimental del PAD – Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.





**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO SANCIONADOR EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE ACUERDO A LA LEY DEL  
SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO**

**I. OBJETIVO**

El objetivo de la presente directiva es regular el procedimiento administrativo disciplinario sancionador en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, en adelante La Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Servicio Civil, Ley No. 30057, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, de fecha 21.06.2016.

**II. FINALIDAD**

La finalidad de la presente directiva es que los procedimientos administrativos disciplinarios sancionador que se lleven a cabo en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, cumplan con el principio del debido Procedimiento Administrativo, en cuanto a plazos, etapas y derecho a la defensa, establecidas en la normatividad vigente y aplicable.

**III. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias aprobadas por Ley N° 29849.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg.1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias aprobado por D.S N° 065-2011-PCM.
- ✓ Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) aprobado mediante el D.S. N° 003-97-publicado el 27.03.97
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSV "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101- 2015-SERVIR-PE, de fecha





20.03.2015, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, de fecha 21 06 2016.

- ✓ Decreto Supremo 062-2008-PCM
- ✓ Decreto Supremo 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento Especial.

#### IV. ALCANCE

La presente directiva se aplica a todos los servidores civiles y ex servidores de La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, cualquiera fuese su Régimen Laboral.

El término de servidor civil o ex servidor civil comprende a todos los servidores cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y Contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

La presente directiva regula también los Procedimientos Administrativos Disciplinarios Sancionadores (PAD) iniciados por las faltas previstas en el Código de Ética de la Función Pública (CEFP) y en la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).

Asimismo, comprende a los ex servidores civiles de La Municipalidad, entendiéndose a aquellas personas que al momento de comisión de la falta disciplinaria no ejercían funciones públicas en ninguna entidad pública, bajo modalidad contractual alguna.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

Los principios que regulan el PAD son los mismos que regulan la potestad sancionadora del Estado previsto en el artículo 230° de la LPAG, esto es, los Principios de Legalidad, Debido Procedimiento, Razonabilidad, Proporcionalidad, Tipicidad, Irretroactividad, Concurso de Infracciones. Continuidad de Infracciones, Causalidad, Presunción de Licitud, y, el Non bis in ídem.

##### 5.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

La Responsabilidad Administrativa Disciplinaria (RAD), es aquella que exige la Municipalidad a los servidores y ex servidores civiles por faltas previstas en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por D.S N° 040-2014-PCM, TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y el Código de Ética en la Función Pública, aprobado por Ley N° 27815, que cometan en el ejercicio de sus funciones o la prestación de servicios, iniciando el respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) e imponiendo la correspondiente sanción, si lo hubiere.



El inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario no impide el inicio de acciones legales que permitan determinar las responsabilidades de carácter funcional, civil o penal que deriven del accionar de los servidores y ex servidores civiles.

### 5.3 APLICACIÓN EN EL TIEMPO

De acuerdo a la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento, las normas que regulan el PAD, de acuerdo a la Ley del Servicio Civil (LSC), han entrado en vigencia a partir del catorce (14) de setiembre del año 2014.

Por tanto:

- Los PADs instaurados antes del 14 de setiembre del 2014, se rigen por las normas sustantivas y procedimentales con las que fue instaurado. En el caso, de que la Comisión Especial o Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios se encuentre en proceso de investigación y/o pronunciamiento, y no se haya instaurado el PAD, deberán remitir lo actuado a la Secretaria Técnica.
- Los PADs instaurados después del 14 de setiembre del 2014 pero por hechos considerados faltas o infracciones cometidas antes de esa fecha, se regirán por las normas procedimentales de la LSC y su Reglamento, y, para la determinación de la responsabilidad o no, las normas sustantivas vigentes cuando se cometieron las infracciones.
- Los PADs instaurados después del 14 de setiembre del 2014 por faltas o infracciones cometidos después de esa fecha, se regirán por las normas sustantivas y procedimentales de la LSC y su Reglamento.

Son normas procedimentales, las referidas a:

- Autoridades del PAD.
- Etapas o fases del PAD y Plazos.
- Formalidades previstas para la emisión de los distintos actos procedimentales.
- Reglas sobre la actividad probatoria y el ejercicio de derecho de defensa.
- Medidas Cautelares.
- Plazos de Prescripción

Son normas sustantivas las referidas a:

- Deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades de los servidores
- Las faltas.
- Las Sanciones: tipos, graduación, eximentes y agravantes.





## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica es un órgano de apoyo de las autoridades del PAD, es de preferencia abogado, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal.

El Secretario Técnico, puede ser un servidor civil de La Municipalidad que ejerza tal función en adición a sus funciones regulares o específicamente designadas y/o contratadas para dicho propósito, pero que no forme parte de la URH

Depende directamente de la Unidad de Recursos Humanos (URH). Si el servidor designado no está asignado a URH, reportará sus funciones a dicha área.

La Secretaría Técnica puede contar con más servidores civiles, que colaboren con el Secretario Técnico en ejercicio de sus funciones, en razón de la carga procesal, de la complejidad del o de los asuntos, y el número de personas involucradas en los PADs.

La Secretaría Técnica no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes para las demás autoridades del PAD.

Es atribución del Secretario Técnico según el tema, hecho o circunstancias, hacer de conocimiento al servidor civil imputado en una denuncia en su contra, o en un reporte de su Jefe inmediato superior, para que manifieste su parecer, dentro del plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles siguientes de recibido la respectiva comunicación, esta comunicación no tendrá para ningún efecto el carácter de descargo. Se encuentra exceptuado de esta regla, los Informes provenientes de los Órganos de Control, al ser considerados prueba pre - constituida por las normas que lo rigen.

Las funciones principales de la Secretaría Técnica son:

- a) Conducir la etapa previa a todo PAD
- b) Recibir las denuncias verbales o por escrito, los informes provenientes de los Órganos de Control o los reportes de los Jefes inmediatos, de los hechos que podrían ser considerados faltas. En el caso de las denuncias verbales, se le deberá proporcionar al denunciante el formato conforme al Anexo 1 de la presente directiva.
- c) Tramitar las denuncias y dar respuesta a los denunciantes en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes de recibida.  
Deberá comunicar en qué etapa pre - calificatoria se encuentra o si la respuesta a la denuncia es negativa, ésta debe ser motivada y sustentada.
- d) Iniciar de oficio las investigaciones preliminares cuando existan indicios o tenga conocimiento de la comisión de una falta.





- e) Suscribir los oficios, cartas, memorándums y demás documentos respectivos para el pedido de información a otras unidades orgánicas y/o servidores civiles de la entidad o a otras entidades.
- f) Emitir informe preliminar correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, pudiendo ser:
- O, sustentando el inicio del PAD cuando existen indicios de una presunta RAD, y, determinando de acuerdo a la probable sanción, el órgano instructor, cuya estructura debe contener como mínimo lo señalado en el Anexo No. 2.
  - O “no ha lugar a trámite” cuando no existen indicios de una presunta RAD.
- g) Proponer al órgano instructor la medida cautelar, si la situación lo amerita.
- h) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentando la actividad probatoria, elaborando el proyecto de resolución o acto expreso de inicio de un PAD, entre otros.
- i) Informar a URH semestralmente sobre los PADs iniciados y archivados, las denuncias recibidas y los trámites efectuados.
- j) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. Una vez que el órgano sancionador emite la resolución de sanción o No Ha Lugar, y ésta queda consentida y/o se haya agotado la vía administrativa, deberá remitir los actuados a la Secretaría Técnica para su custodia y archivo.
- k) Y todas las acciones conducentes a la culminación de la etapa previa del PAD y al apoyo a las autoridades del PAD.

## 6.2. PRESCRIPCIÓN DEL PAD.-

### 6.2.1 Autoridad competente para declarar la prescripción

La autoridad competente para declarar la prescripción de un PAD, es el Gerente Municipal, mediante Resolución debidamente motivada. La prescripción es declarada de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

### 6.2.2 Plazos de Prescripción

Los Plazos de prescripción se clasifican de la siguiente manera:

#### 6.2.2.1. Plazos de prescripción para iniciar el PAD

La prescripción para el inicio de un PAD prescribe a los tres (3) años de haberse cometido la infracción o la falta. Si dentro de ese período la falta es de conocimiento de Unidad de Recursos Humanos la prescripción será de un (1) año, siempre que no hubiese transcurrido el plazo anterior.

Para el caso de los ex - servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados desde que la entidad tomó conocimiento de la comisión de la infracción o falta; asimismo, el plazo para iniciar el PAD prescribirá a los tres (3) años de haberse cometido la infracción o la falta.





#### 6.2.2.2. Plazos de prescripción para culminar el PAD

Entre el inicio del PAD, es decir, con la notificación de la resolución que apertura un PAD, y la emisión de la Resolución de Sanción, no puede transcurrir un plazo mayor a Un (1) año calendario.

#### 6.2.3 Procedimiento para la declaración de la prescripción

Los pedidos de prescripción formulados por el servidor o ex servidor o procesado deberán dirigirse al Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinario, el cual independientemente del estado del PAD, emitirá un informe conforme al siguiente detalle;

6.2.3.1 En caso considere que se han cumplido alguno de los plazos de prescripción detallados en el Punto 6.2.2, remitirá los actuados a la Gerencia Municipal, adjuntando el proyecto de resolución administrativa.

6.2.3.2 En caso considere que no se hubiere cumplido ninguno de los plazos de prescripción detallados en el Punto 6.2.2, remitirá los actuados al órgano instructor o sancionador, dependiendo el estado del proceso, para su acumulación al expediente principal.

#### 6.3 AUTORIDADES COMPETENTES DEL PAD

6.3.1 Son autoridades competentes para conducir el PAD y emitir sanciones, en primera instancia:

- a) En el caso de sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato de quien cometió la falta, es el órgano instructor y el órgano sancionador.
- b) En el caso de sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor, y la Unidad de Recursos Humanos es el órgano sancionador.
- c) En el caso de sanción de destitución e inhabilitación, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el Órgano Instructor, y el Gerente Municipal es el Órgano Sancionador.

#### 6.3.2. Autoridades competentes para el caso de funcionarios o ex funcionarios

Para el caso del Gerente Municipal o ex Gerente Municipal, el como órgano instructor y el Concejo Municipal designará una Comisión Ad hoc que actuará en calidad órgano sancionador.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 90° de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, en el caso de la sanción de suspensión y de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos y el titular de la entidad, respectivamente, pueden modificar la sanción propuesta y variar por una menos grave, de considerar que existe mérito para ello. En ningún





caso, las autoridades del procedimiento disciplinario pueden imponer una sanción de mayor gravedad a la que puedan imponer dentro de su competencia.

**6.3.3 Son autoridades competentes para conducir el PAD y emitir sanciones, cuando exista concurso de infractores o de infracciones, conforme el siguiente detalle:**

- a. En caso de infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependen del mismo inmediato superior, corresponde a éste ser el Órgano Instructor.
- b. Si los presuntos infractores pertenecieron a distintas unidades orgánicas o distintos niveles jerárquicos, y que correspondiese que el instructor sea el Jefe Inmediato Superior, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.
- c. Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependen de distinto inmediato superior del mismo rango, es el Gerente Municipal el que determina cuál de los Jefes Inmediatos actúa como Órgano Instructor.
- d. En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.
- e. Cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción más grave, sin perjuicio que pueda exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

**6.3.4 Son autoridades competentes para conocer un PAD en Segunda Instancia Administrativa:**

- a. Para los PADs referidos a sanciones de amonestaciones escritas, es Segunda Instancia el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Para los PADs referidos a sanciones de suspensión actúa en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil (TSC).
- c. Para los PADs referidos a sanciones de Destitución e Inhabilitación, actúa en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil (TSC).

**6.4 FALTAS DE CARACTER DISCIPLINARIO**

La falta es la acción u omisión, voluntaria o no, del servidor civil en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa considerado como infracción en la LSC y su Reglamento, la LPAG y el CEFP, Reglamento Interno de Servicios





Civiles (RIS) de la entidad. La falta según su gravedad, determina una sanción disciplinaria, previo PAD.

Las faltas son las tipificadas en las siguientes normas:

- Artículo 85° de la LSC.
- Artículo 98° del Reglamento.
- TUO de la Ley N° 27444, que resulten aplicables a servidores en actividad.
- Para el caso de ex servidores las reguladas en el TUO de la Ley N° 27444.
- Principios, deberes y prohibiciones establecidos en el CEFP.
- Los Reglamentos y/o directivas internas de La Municipalidad.



## 6.5 SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las sanciones disciplinarias son:

- a) Amonestación Verbal o Escrita.- La amonestación verbal lo efectúa el jefe inmediato en forma personal y tiene el carácter de reservado. La amonestación escrita es previo proceso administrativo disciplinario, y en donde el Jefe Inmediato actúa como órgano instructor y sancionador. La Unidad de Recursos Humanos oficializa el acto sancionador.
- b) Suspensión Sin Goce de Remuneraciones desde un día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios.- Esta sanción se impone previo proceso administrativo disciplinario, donde el jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el Órgano Sancionador. En caso de apelación resuelve en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil (TSC).
- c) Destitución.- Es la sanción que determina la inhabilitación del ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendarios. Esta sanción se efectúa previo proceso administrativo actuando como órgano instructor el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y como Órgano Sancionador el Gerente Municipal. En caso de apelación resuelve en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil (TSC).
- d) Inhabilitación.- Es la sanción disciplinaria que se impone a los ex servidores civiles, y determina el no reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años. Esta sanción se impone previo proceso administrativo actuando como órgano instructor el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y como Órgano Sancionador el Gerente Municipal. En caso de apelación resuelve en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil (TSC).



Las sanciones de Suspensión, Destitución e Inhabilitación se inscriben en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.



La interposición de un recurso administrativo contra la resolución que impone una sanción no impide ni suspende su ejecución. Se exceptúa, la Inhabilitación derivada de la sanción de destitución que surtirá efecto una vez que la resolución que lo impone quede firme se haya agotado la vía administrativa.

## 6.6 DETERMINACION DE SANCION A LAS FALTAS COMETIDAS

Aplicando el principio de razonabilidad, la sanción disciplinaria debe ser proporcional a la falta cometida, y para lo cual se debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Grave afectación los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por la Municipalidad.
- Ocultamiento de la falta o impedimento de su descubrimiento.
- El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que mientras mayor sea la jerarquía y más especializadas sus funciones en relación a las faltas, mayor es el deber de conocerlas.
- Las circunstancias en que se produce la falta.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de uno o más servidores.
- La reincidencia.
- La continuidad.
- El beneficio ilícitamente obtenido.

La sanción a imponerse no debe resultar más ventajosa al infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

## 6.7 SUPUESTOS EXIMENTES Y/O ATENUANTES DE LA RAD

Los supuestos que puedan eximir o disminuir la RAD y por ende pueden hasta determinar la no aplicación de la sanción disciplinaria, son los siguientes:

- Incapacidad mental debidamente comprobada por autoridad competente.
- Caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado
- El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- La actuación funcional en caso de intereses superiores de carácter social o relacionado a la salud u orden público, cuando se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.





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

#### 6.8.- DENUNCIAS

- Cualquier persona puede efectuar ante la Secretaría Técnica una denuncia verbal o escrita. Cuando la denuncia sea verbal, se debe proporcionar al denunciante el formato adjuntado a la presente como Anexo 1 para que sea llenado adecuadamente y adjunte las pruebas pertinentes, de ser el caso.
- La secretaría técnica debe brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la denuncia. Deberá comunicar en qué etapa pre-calificadora se encuentra o si la respuesta a la denuncia es negativa, ésta debe ser motivada y sustentada.
- Esta respuesta No es impugnable.
- El denunciante no es parte del PAD.

#### 6.9 INVESTIGACION PREVIA Y PRECALIFICACION.-

Luego de evaluar la denuncia, o el informe del órgano de control o los reportes de los Jefes Inmediatos, y efectuar las investigaciones preliminares como pedido de información, documentación o si corresponde toma de declaraciones, la Secretaría Técnica emite su Informe de precalificación.

Esta etapa culmina con la remisión del Informe de Precalificación al Órgano Instructor, pronunciándose sobre el inicio del PAD o su disposición de archivo dirigido a la Unidad de Recursos Humanos.

El Órgano Instructor puede estar de acuerdo con el Informe de la Secretaría Técnica o estar en desacuerdo. En este último caso, puede considerarse incompetente para conocer y pronunciarse sobre el PAD, o pronunciarse sobre el archivamiento de los actuados al no considerar que se haya cometido una falta.

Cuando el órgano instructor considere que no es competente para conocer un PAD deberá remitir y elevar los actuados a la Gerencia Municipal quien resolverá en definitiva si es competente o no, o en todo caso determinará cuál es el órgano competente remitiéndosele los actuados. Si la Gerencia Municipal es el órgano que no se considera competente, resolverá el Alcalde Distrital.

El Informe de Precalificación que determina el inicio del PAD, debe ir acompañada del proyecto de Resolución o Acto Expreso de Inicio de PAD.





## 6.10.- INICIO DEL PAD.-

- El PAD se inicia con la notificación de la resolución o acto de inicio del PAD al presunto infractor o infractores, indicando los cargos que se le imputan y adjuntando los documentos en que se sustenta.
- La resolución debe contener como mínimo la estructura indicada en el anexo No. 3.
- El Órgano Instructor tiene tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de emitido la resolución de inicio del PAD para notificarla.
- La Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, cuando lo requiera el órgano instructor apoyará en la notificación de la resolución de inicio del PAD.
- La notificación debe efectuarse de acuerdo a las normas sobre notificación de acto administrativo previsto en el TUO de la LPAG.
- La resolución de inicio del PAD es inimpugnable.

## 6.11 MEDIDAS CAUTELARES.-

La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario puede mediante resolución o acto motivado, sustentada en evitar mayores afectaciones a La Municipalidad o a los ciudadanos, dictar medida cautelar contra el servidor civil que se encuentra inmerso en un PAD.

La Medida Cautelar debe establecer un plazo, que no debe ser mayor al establecido para el PAD en su primera instancia.

Las medidas cautelares pueden ser:

- a. Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de URH para realizar trabajos de acuerdo a su nivel o especialidad.
- b. Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir.

El servidor sujeto a una medida cautelar seguirá percibiendo su remuneración y demás derechos y beneficios laborales, pero no podrá hacer uso de su descanso vacacional, ni pedir licencias por motivos personales mayores a cinco (5) días, ni presentar renuncia.

La medida cautelar puede ser adoptada excepcionalmente por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos antes del inicio del PAD, y cuando así lo solicite la Secretaría Técnica, el mismo que debe estar debidamente sustentado en la protección de los intereses generales. En este caso, el PAD deberá iniciarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de adoptada la medida, caso contrario caducaría.

La medida cautelar caduca de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario, cuando vence el plazo fijado para su ejecución o cuando vence el plazo para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.





Tanto el órgano instructor como el órgano sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar.

La medida Cautelar no es impugnabile.

## 6.12 FASES DE PRIMERA INSTANCIA.-

### a) Instructiva.-

Está a cargo del Órgano Instructor, y tiene como objetivo la determinación o no de la RAD. Se inicia con la notificación al servidor ex servidor civil de la Resolución o acto de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).

El Plazo del descargo es de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuada la notificación mencionada en el párrafo anterior. Este plazo es prorrogable hasta por un plazo similar, y opera sólo a solicitud de parte. El instructor tiene dos (2) días hábiles para pronunciarse sobre el pedido de ampliación; si vencido el plazo no existiere un pronunciamiento expreso, se entenderá por ampliado de manera automática el plazo de descargo en los días solicitados por el servidor o ex servidor civil, siempre y cuando no excede de cinco (5) días hábiles.

Vencido el plazo de descargo efectuado o no, el órgano instructor podrá llevar a cabo las indagaciones que crea necesario para determinar la RAD. Este plazo es de quince (15) días hábiles como máximo e improrrogable, contados desde el día siguiente que culmina el plazo del descargo.

La fase instructiva culmina con el informe en que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada, la determinación de la existencia de la responsabilidad administrativa disciplinaria o no, recomendando al órgano sancionador la sanción ser impuesta, de corresponder. Este informe debe contener como mínimo la estructura señalada en el anexo 4 y en resolución de sanción motivada.

El servidor o ex servidor civil tendrá derecho en todo momento a acceder a los antecedentes y/o documentos del PAD, el mismo que lo puede efectuar personalmente o a través de su abogado.

### b) Sancionadora.-

Está a cargo del Órgano Sancionados y tiene como objetivo la determinación de la aplicación de una sanción o la declaración de No Ha Lugar a sancionar.

Esta fase comprende desde la notificación al servidor civil incurso en el PAD del Informe del Órgano Instructor hasta la notificación de la





Resolución que impone una sanción o que determina la declaración de No Ha Lugar a Sanción.

El plazo de esta fase es de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de recepcionado el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiéndose sustentar tal decisión.

Una vez recibido el informe del órgano instructor, el órgano sancionador deberá comunicar el mismo al servidor o ex servidor civil, quien dentro de un plazo de tres (3) días hábiles siguientes podrá solicitar Informe Oral, el mismo que podrá efectuarse personalmente o a través de su abogado. El Órgano Sancionador tendrá dos (2) días hábiles para pronunciarse sobre el pedido, el mismo que indicará, lugar, hora y fecha. Para el caso de sanciones de amonestación escrita el informe oral se deberá solicitar conjuntamente con el descargo.

El Informe Oral podrá ser grabado o filmado, durará el tiempo que establezca el Órgano Sancionador, y se levantará el Acta respectiva, la misma que será suscrita por las personas que intervienen en él, otorgándose al finalizar una copia al procesado o abogado que intervenga en la diligencia.

El órgano sancionador podrá apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando lo sustente adecuadamente.

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o no de la RAD y por ende imponiendo o no una sanción disciplinaria debe ser motivada, y, debe ser notificada al servidor o ex servidor civil a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida. Esta resolución debe contener como mínimo la estructura señalada en el anexo 5, la misma que pone fin a la primera instancia.

#### **6.13 ATRIBUCIONES PROBATORIAS DE LAS AUTORIDADES DEL PAD EN PRIMERA INSTANCIA.-**

Las autoridades del PAD en Primera Instancia conducen el procedimiento administrativo disciplinario, realizan las investigaciones del caso, solicitan los informes respectivos, examinan los medios probatorios ofrecidos, ordena la práctica o actuación de las pruebas que crean necesarias, para la determinación o no de la RAD.

Todos los servidores civiles de la Municipalidad, sin excepción, están en la obligación de colaborar con las autoridades del PAD, facilitándoles los documentos y la información que soliciten.





## 6.14 RECURSOS ADMINISTRATIVOS.-

Contra la resolución administrativa que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia, el procesado podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su notificación, el mismo que debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La interposición de los recursos administrativos, no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo lo dispuesto para la sanción de inhabilitación como sanción accesoria.

**6.14.1 El Recurso de Reconsideración**, se sustentará en la presentación de nueva prueba, y se interpone ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo.

**6.14.2 El Recurso de Apelación**, se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna.

Son competentes para resolver el recurso de apelación conforme al siguiente detalle:

- Respecto a la resolución de amonestación es competente de resolver los recursos de apelación el Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- Respecto la resolución de suspensiones sin goce de remuneraciones, destitución e inhabilitación (sanción principal), es competente para resolver en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil (TSC)

La resolución que resuelve la apelación emitida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o el Tribunal del Servicio Civil o la denegatoria ficta, según el caso, agota la vía administrativa.

## VII. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de todos los servidores civiles de La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en la presente directiva se aplicará de manera supletoria la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el D.S. N° 040- 2014-PCM, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por D.S N° 006-2017-JUS, y la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado





mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y su modificatoria aprobada por Resolución de Presidencia de N° 092-2016-SERVIR-PE.

**SEGUNDA.-** Los procedimientos administrativos disciplinarios en trámite se adecuarán a las disposiciones de la presente directiva.

**IX.**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La Unidad de Recursos Humanos queda facultada a absolver cualquier consulta o duda sobre los alcances de la presente directiva.

**SEGUNDA.-** Apruébese los anexos 1, 2, 3, y 4 que forman parte integrante de la presente directiva.

**TERCERA.-** Deróguese y déjese sin efecto cualquier otra directiva disposición similar que se oponga a la presente.

**X.**

### **ANEXOS Y GRÁFICOS**

#### **ANEXOS:**

Anexo No. 1 Formato de Denuncia Verbal

Anexo No. 2 Estructura mínima de Informe de Secretaría Técnica

Anexo No. 3 Estructura mínima de Resolución o Acto de Inicio de PAD

Anexo No. 4 Estructura Mínima de Informe de Órgano Instructor

Anexo No. 5 Estructura mínima de Resolución del Órgano Sancionador

#### **GRÁFICOS:**

Gráfico No. 1 Flujograma Procedimental del PAD - Municipalidad Distrital Pueblo Nuevo.





**ANEXO N° 1**

**FORMATO DE DENUNCIA**

Señores Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Atención.- Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios  
(nombres y apellidos completos)....., identificado con DNI N°.....,  
con domicilio real en ....., distrito de .....,  
Provincia y Departamento de ....., con correo electrónico ....., a  
Ud. digo:

Que mediante el presente, **FORMULO DENUNCIA** contra el servidor civil  
.....  
que ejerce el cargo de ..... (si fuera el caso), que labora en el área de  
....., por los siguientes motivos:

1. Es el caso que  
.....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....

Adjunto como medio probatorio en copia simple los siguientes (si fuere el caso):

- 1.
- 2.
- 3.

AL no tener copia de los medios probatorios, indico que estos están en el área  
de.....

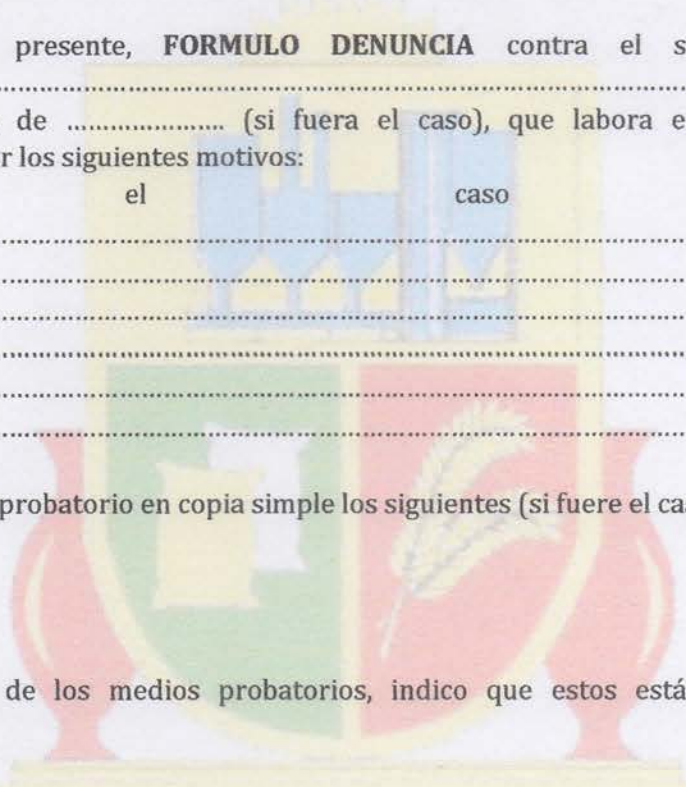
**POR TANTO:**

Solicito a Uds. admitan la presente y efectúen las investigaciones del caso.

Pueblo Nuevo,..... de ..... del 201...

.....  
**(Nombres y apellidos)**  
DNI N°.....

**Nota.- Se debe adjuntar copia del Documento de Identidad.**

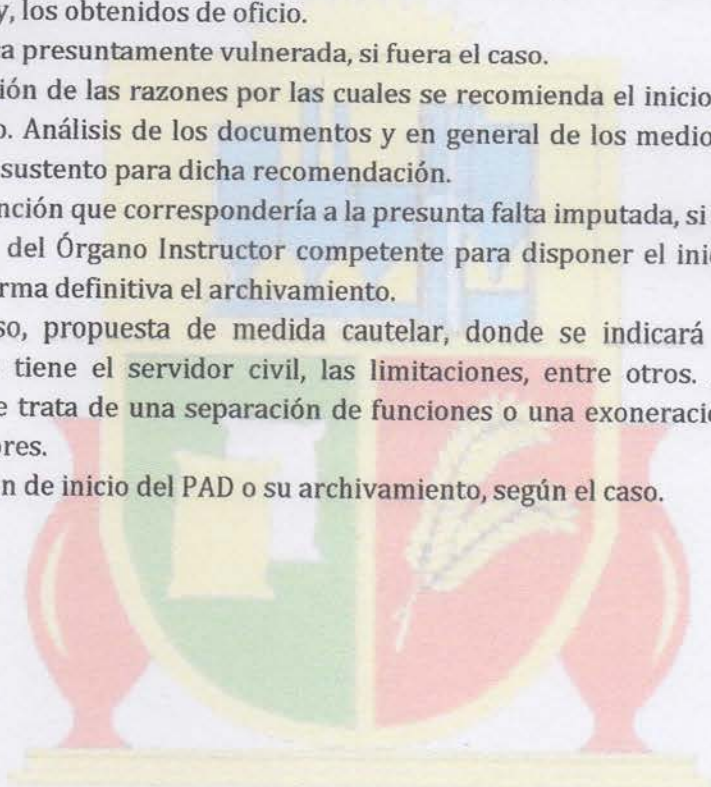




## ANEXO N° 2

### **ESTRUCTURA MINIMA DEL INFORME DE SECRETARIA TECNICA**

1. Número del Informe, año, iniciales de identificación (STPAD)
2. Identificación del servidor o ex servidor, así como del puesto desempeñado al momento de la presunta comisión de la falta.
3. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta señalados en la denuncia o el informe de órgano de control o en el reporte del Jefe Inmediato, o los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas, y, los medios probatorios presentados, y, los obtenidos de oficio.
4. Norma jurídica presuntamente vulnerada, si fuera el caso.
5. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD o su archivamiento. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
6. La clase de sanción que correspondería a la presunta falta imputada, si fuera el caso.
7. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD o declarar en forma definitiva el archivamiento.
8. De ser el caso, propuesta de medida cautelar, donde se indicará el plazo, los derechos que tiene el servidor civil, las limitaciones, entre otros. Asimismo, se precisará si se trata de una separación de funciones o una exoneración a asistir al centro de labores.
9. recomendación de inicio del PAD o su archivamiento, según el caso.





### ANEXO N° 3

#### **ESTRUCTURA MINIMA DE UNA RESOLUCION O ACTO DE INICIO DEL PAD**

1. Número de la resolución o acto (debe tener el número correlativo por cada órgano instructor), y las iniciales de identificación (se sugiere lo siguiente: 201.-OI- xxx-MDPN, donde OI es órgano instructor, y, las esquís son las iniciales de la unidad orgánica a que pertenece el Órgano Instructor). La numeración e iniciales de la resolución o acto deben ser distintas e independientes a la numeración de las resoluciones o actos que emite el Órgano Instructor como directivo público en el ejercicio normal de sus funciones y competencias.
2. La identificación del servidor o ex servidor civil inmerso en el PAD, así como el cargo o función que desempeña o desempeñaba.
3. Descripción de los hechos que determinan la comisión de la falta. Debe precisarse los antecedentes o documentos que dan mérito al inicio del PAD.
4. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. La clase de sanción que correspondería.
6. La medida cautelar, en caso corresponda, donde se indicará el plazo, los derechos que tiene el servidor civil, las limitaciones, entre otros. Asimismo, se precisará si se trata de una separación de funciones o una exoneración a asistir al centro de labores.
7. El plazo para presentar el descargo (cinco días siguientes de notificado el acto)
8. Los derechos y obligaciones del servidor civil, como pedido de prórroga de descargo, plazo para hacerlo, pedido de información, lectura, ejercicio del derecho de defensa, entre otros.
9. La autoridad competente del PAD a quien se le tiene que dirigir los descargos.

**Nota.- La notificación debe efectuarse de acuerdo a las normas de la LPAG y debe adjuntarse copia de los antecedentes (documentos) que dieron mérito al inicio del PAD.**

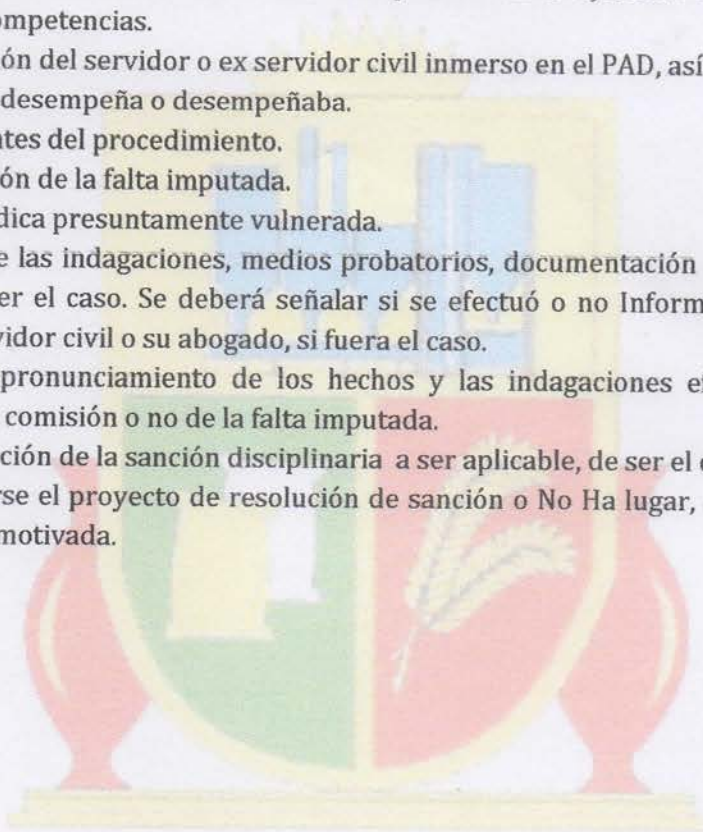




## ANEXO N° 4

### **ESTRUCTURA MINIMA DEL CONTENIDO DE UN INFORME DEL ORGANO INSTRUCTOR**

1. Número del Informe (el informe debe tener el numero correlativo por cada órgano instructor), y las iniciales de identificación (se sugiere lo siguiente: 201..-OI- xxx-MDPN, donde OI es órgano instructor, y, las esquís son las iniciales de la unidad orgánica a que pertenece el Órgano Instructor). La numeración e iniciales del informe deben ser distintas e independientes a la numeración de los informes que emite el Órgano Instructor como directivo público en el ejercicio normal de sus funciones y competencias.
2. La identificación del servidor o ex servidor civil inmerso en el PAD, así como el cargo o función que desempeña o desempeñaba.
3. Los antecedentes del procedimiento.
4. La identificación de la falta imputada.
5. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
6. El recuento de las indagaciones, medios probatorios, documentación e información recibida, de ser el caso. Se deberá señalar si se efectuó o no Informe Oral, y si lo efectuó el servidor civil o su abogado, si fuera el caso.
7. El análisis y pronunciamiento de los hechos y las indagaciones efectuadas que determinan la comisión o no de la falta imputada.
8. La recomendación de la sanción disciplinaria a ser aplicable, de ser el caso.
9. Debe adjuntarse el proyecto de resolución de sanción o No Ha lugar, según el caso, debidamente motivada.





## ANEXO N° 5

### ESTRUCTURA MINIMA DEL CONTENIDO DE UNA RESOLUCION DE SANCION

1. Número de la resolución (la resolución debe tener el numero correlativo por cada órgano sancionador), y las iniciales de identificación (se sugiere lo siguiente: 201...-OS.xxx- MDPN, donde OS es órgano sancionador; y, las xxx son las iniciales de la unidad orgánica a que pertenece el Órgano Sancionador). La numeración e iniciales de la Resolución de Sanción deben ser distintas e independientes a la numeración de las Resoluciones que emite el Órgano Sancionador como funcionario y/o directivo público en el ejercicio normal de sus funciones y competencias.
2. La identificación del servidor o ex servidor civil inmerso en el PAD, así como el cargo o función que desempeña o desempeñaba.
3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al PAD
4. La referencia a la falta incurrida, describiendo los hechos y la norma jurídica vulnerada.
5. El recuento de las indagaciones, medios probatorios, documentación e información recibida, de ser el caso.
6. Se deberá señalar si se efectuó o no Informe Oral, e indicar si lo hizo el servidor civil o su abogado.
7. El análisis y pronunciamiento de los hechos y las indagaciones efectuadas que determinan la comisión o no de la falta imputada.
8. La precisión expresa de la existencia o no de la RAD del servidor civil involucrado en el PAD, determinando si es la falta cometida leve, grave o muy grave, si fuera el caso.
9. La sanción disciplinaria a imponerse o la declaración de No Ha lugar, según el caso.
10. La indicación de los recursos administrativos que pueden interponerse, el plazo para impugnar y la autoridad que resuelve el recurso administrativo.

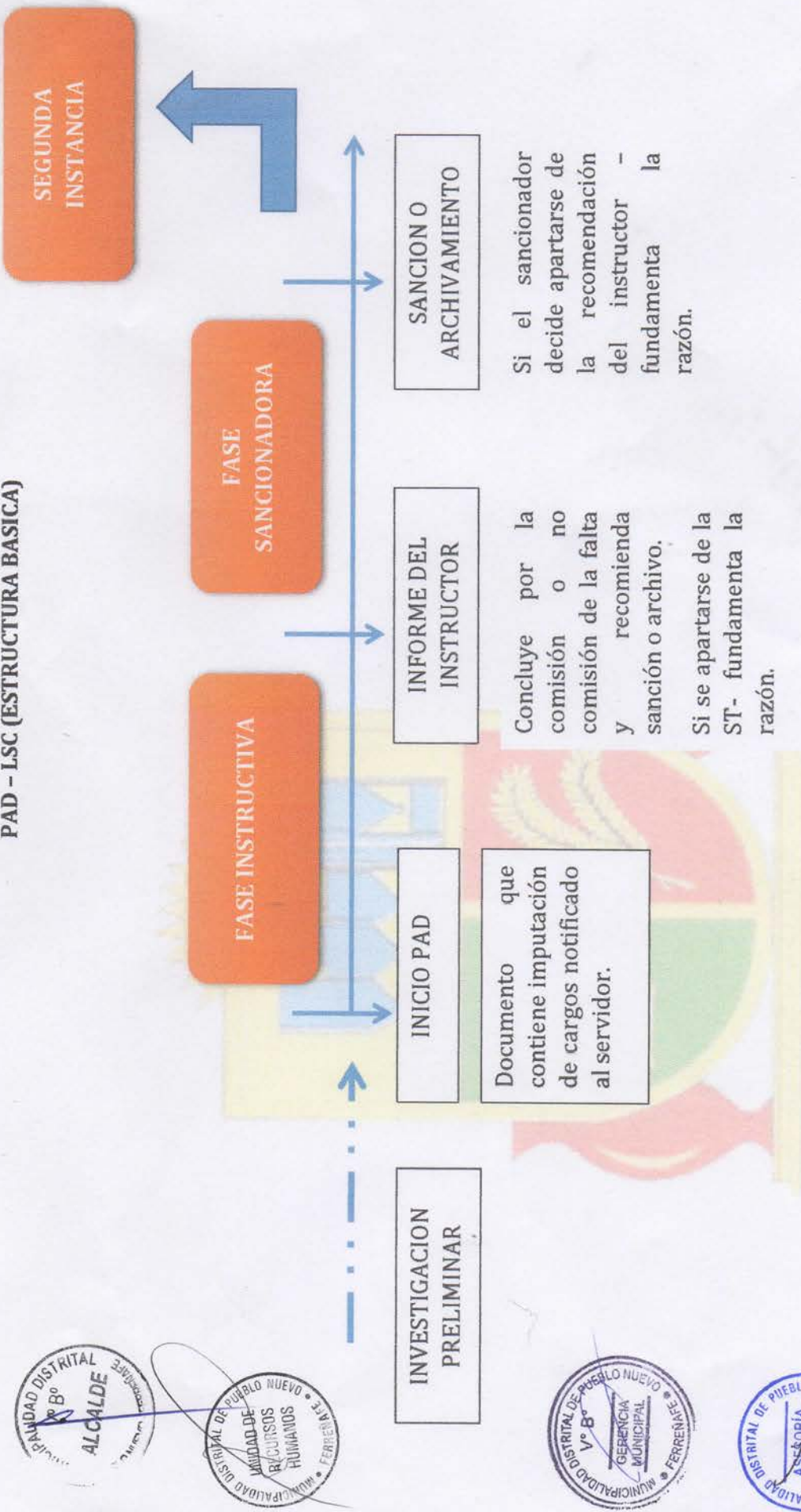




**GRAFICO N° 1**

**FLUJOGRAMA PROCEDIMENTAL DEL PAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

**PAD - LSC (ESTRUCTURA BASICA)**



INVESTIGACION PRELIMINAR

INICIO PAD  
Documento que contiene imputación de cargos notificado al servidor.

INFORME DEL INSTRUCTOR  
Concluye por la comisión o no comisión de la falta y recomienda sanción o archivo.  
Si se apartarse de la ST- fundamenta la razón.

SANCION O ARCHIVAMIENTO  
Si el sancionador decide apartarse de la recomendación del instructor - fundamenta la razón.

