



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL  
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*



**CONSTRUYENDO  
EL MEJOR DISTRITO**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL  
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y  
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO  
ALBARRACÍN LANCHIPA**

ELABORADO	APROBADO	REVISADO

**TACNA - PERÚ  
2019**



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 072-2020-GM/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 30 de enero del 2020.



### VISTO:

El Informe N° 101-2019-ST-PAD-SGRH/MDCGAL, Informe N° 1972-2019-SGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 2456-2019-GA/MDCGAL, Informe N° 0449-2019-SGPRCT/MDCGAL, Informe N° 0019-2019-KIHC-SGPRCT/MDCGAL, Informe N° 2153-2019-GPP/MDCGAL, Informe N° 092-2020-GAJ/MDCGAL, respecto a la propuesta del "REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes

Que, según el D. S. N° 004-2019-JUS del T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala en su artículo 73° Presunción de Competencia Desconcentrada: según el numeral 73.3) Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Que, mediante Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, menciona en su artículo 27° Gerencia Municipal: La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completa y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. Asimismo el artículo 38° señala: El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...). Concordante al Artículo 39° Normas Municipales: Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas (...).

Que, a través de la Ley N° 27658, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado en su artículo 4° Finalidad del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado: El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Para tal efecto resulta necesario armonizar y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las directivas a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en su Artículo II Finalidad de la Ley: La finalidad de la presente Ley es que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran.

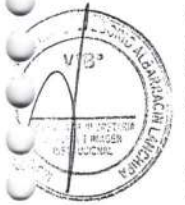
Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE de Formalizan la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" en su artículo 1° Formalizar la modificación de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 027-2019, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en su artículo 102° la sub gerencia de gestión de recursos humanos para el debido cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes en materia de Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD: brindar apoyo y asesoría técnica al jefe inmediato del presunto infractor al órgano instructor, órgano sancionador, al jefe de la sub gerencia de gestión de Recursos Humanos, a la Comisión Ad Hoc y al Titular de la Entidad

Que, debe considerarse que bajo la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, en su artículo 52, literal c), concordante con el Reglamento General de la Ley N° 30057 aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, "Título Preliminar", Artículo IV, literal i), y así como el Artículo 3, numeral 3.1 del Reglamento, desprende que para efectos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, el Gerente Municipal es el "titular de la entidad" con capacidad para realizar funciones de naturaleza política, normativa o administrativa.

Que, mediante Informe N° 101-2019-ST-PAD-SGRH/MDCGAL, de fecha 13 de noviembre del 2019, el Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario remite el proyecto del "REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", conformado por treinta y siete (37) "Artículos", doce (doceavas) "Disposiciones Complementaria y Finales", y su Anexo I (grafico 1 y grafico2), y Anexo II (Formato de Denuncia), Anexo III (Formato de Carta de Respuesta al Denunciante) que hacen un total de veintiocho (28) fojas. Siendo elevada al Gerente de Administración con Informe N° 1972-2019-SGRH-GA/MDCGAL, de fecha 18 de noviembre del 2019, por el Sub Gerente de Recursos Humanos, asimismo es elevada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del INFORME N° 2456-2019-GA/MDCGAL, por el Gerente de Administración, para opinión técnica.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL







## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 072-2020-GM/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 30 de enero del 2020.

Que, mediante Informe N° 0449-2019-SGPRCT/MDCGAL, de fecha 05 de diciembre del 2019, la Sub Gerente de Planificación Modernización, Racionalización remite el Informe N° 0019-2019-KIHC-SGPRCT/MDCGAL, del Especialista Administrativo III, concluye que el proyecto del "REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MDCGAL", se encuentra alineada al PEI 2019 - 2023 de la Municipalidad, en el Objetivo OEI.04 y dentro de la acción AEI.04.06 y al Reglamento de organización y funciones - ROF para el cumplimiento de las funciones en materia de Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD. Recomienda que el documento prosiga con el trámite de aprobación por las instancias correspondientes por que cumple con lo establecido en las normas vigentes. Siendo elevada a Gerencia Municipal mediante el Informe N° 2153-2019-GPP/MDCGAL, por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, y solicita aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Informe N° 092-2020-GAJ/MDCGAL, de fecha 28 de enero del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto a la propuesta del "REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", en tanto se ha manifestado que según la evaluación efectuada por el área pertinente, esta se encuentra dentro de los alcances establecidos en la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", en virtud de ello otorga opinión favorable. Por tanto se recomienda su aprobación mediante acto resolutivo de Gerencia Municipal.

Que, el presente Reglamento tiene la finalidad de contar con un instrumento técnico normativo que regule el PAD, los plazos establecidos y los lineamientos de seguridad jurídica que garanticen procedimientos uniformes, con equidad y justicia, que asistan al cumplimiento de los objetivos institucionales y consecuentemente se evite la prescripción de la acción y la caducidad del procedimiento.

Estando a las consideraciones antes expuestas, y en uso de las facultades concedidas por Resolución de Alcaldía N° 002-2019-A/MDCGAL, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, D. S. N° 123-2018-PCM Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL y las visaciones correspondientes.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", conformado por treinta y siete (37) "Artículos", doce (doceavas) "Disposiciones Complementaria y Finales", y su Anexo I, II y III, La misma que forma parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 02-2015-MDCGAL, y todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por ley.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ING. WILSON LOPEZ CHOQUE  
GERENTE MUNICIPAL

C.c.Arch  
GM  
GAJ  
GA  
GPP  
SGPRCT  
GSGM  
WLCJ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA  
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

FECHA: 24.02.2020

N° FOJAS: 02

ING. LEONEL PEREZ VILLANUEVA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## ÍNDICE GENERAL

### "REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

#### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPITULO I OBJETO, FINALIDAD, PRINCIPIOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Artículo 1.- Objeto.
- Artículo 2.- Finalidad.
- Artículo 3.- Principios.
- Artículo 4.- Ámbito de Aplicación y Alcance.

##### CAPITULO II BASE LEGAL

- Artículo 5.- La Base Legal.

##### CAPITULO III ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

- Artículo 6.- De la Responsabilidad.

##### CAPITULO IV DEFINICIONES

- Artículo 7.- Términos y Definiciones:

- a) Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)
- b) Etapa de la Investigación Preliminar
- c) Etapa procedimental
- d) Fase Instructiva
- e) Fase Sancionadora
- f) El Órgano Instructor
- g) El Órgano Sancionador
- h) Comisión Ad Hoc
- i) Titular de la Entidad
- j) Autoridades del PAD
- k) La Secretaría Técnica del PAD
- l) Ex Servidor Civil
- m) Denuncias
- n) Faltas de carácter disciplinarias
- o) Infracciones al Código de Ética





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### CAPITULO V ASPECTOS GENERALES

**Artículo 8.- Sanciones Disciplinarias:**

- 8.1 Amonestación verbal
- 8.2 Amonestación escrita
- 8.3 Suspensión sin goce de remuneraciones
- 8.4 Destitución
- Inhabilitación
- 8.5 Inhabilitación para el ingreso al ex Servidor Civil.

**Artículo 9.- Determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.**

**Artículo 10.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción.**

**Artículo 11.- Supuestos eximentes de responsabilidad.**

**Artículo 12.- Responsabilidad Civil y/o Penal.**

**Artículo 13.- De la prescripción.**

- 13.1 Primer momento
- 13.2 Segundo momento

**Artículo 14.- Impedimentos al servidor de la MDCGAL en el desarrollo del PAD.**

**Artículo 15.- De la colaboración de los órganos de la MDCGAL.**

### TITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### CAPITULO I FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y FASES DEL PAD

**Artículo 16.- De las funciones y Organización de la Secretaría Técnica.**

**Artículo 17.- Fase Instructiva.**

**Artículo 18.- Fase Sancionadora**

**Artículo 19.- De la Audiencia de Informe Oral.**

#### CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

**Artículo 20.- Recepción de denuncias o de informes de la comisión de presuntas faltas disciplinarias, funcionales o infracción al Código de Ética de la Función Pública.**

**Artículo 21.- Etapas del PAD:**

- 21.1 Etapa de Investigación Preliminar
- 21.2 Etapa de procedimental:
  - a) Fase Instructiva.
  - b) Fase Sancionadora.

**Artículo 22.- Inicio del PAD**

**Artículo 23.- Medidas Cautelares.**

**Artículo 24.- Calificación de la Falta.**

**Artículo 25.- Conclusión del PAD.**

**Artículo 26.- Ejecución de la sanción disciplinaria**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### CAPITULO III DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 27.- Plazo para la interposición de los recursos administrativos.

- 27.1 Recurso de Reconsideración
- 27.2 Recurso de Apelación

### CAPITULO IV DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 28.- Custodia y Archivo del Expediente.

### CAPITULO V DE LA COMISIÓN AD HOC PARA EL CASO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MDCGAL

Artículo 29.- Concepto.

Artículo 30.- Instalación.

Artículo 31.- Quórum.

Artículo 32.- Convocatoria

Artículo 33.- Sesiones.

Artículo 34.- Contenido y Aprobación del Acta.

Artículo 35.- Funciones y Atribuciones de la Comisión Ad Hoc.

- 35.1 Corresponde a la comisión.
- 35.2 Atribuciones del Presidente de la Comisión.
- 35.3 Corresponde a los miembros de la Comisión.
- 35.4 Los miembros de la Comisión se abstendrán de intervenir, bajo responsabilidad, en los siguientes casos.

### CAPITULO VI DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVIL

Artículo 36.- Registro de sanciones.

Artículo 37.- Obligaciones de la MDCGAL respecto al registro.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera. Segunda. Tercera. Cuarta. Quinta. Sexta. Séptima. Octava. Novena. Decima. Onceava. Doceava.

### ANEXO I

#### GRAFICO 1

ESQUEMA PROCEDIMENTAL DEL PAD

#### GRAFICO 2

ESQUEMA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD

### ANEXO II





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE DENUNCIA

## REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### OBJETIVO, FINALIDAD, PRINCIPIOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

##### Artículo 1.- Objetivo:

El presente reglamento desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante PAD) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (en adelante La MDCGAL); establecidas en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil (en adelante la Ley) y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante Reglamento), aplicables a todos los servidores o ex servidores, independientemente del régimen laboral al que se encuentren adscritos, por faltas de carácter disciplinarias que hubieran incurrido en el desempeño de sus funciones o las restricciones establecidas en la Ley.

##### Artículo 2.- Finalidad:

El presente reglamento es un instrumento técnico normativo, que tiene por finalidad regular el PAD, los plazos establecidos y los lineamientos de seguridad jurídica que garanticen procedimientos uniformes, con equidad y justicia, que asistan al cumplimiento de los objetivos institucionales y consecuentemente, evitar la prescripción de la acción y la caducidad del procedimiento.

##### Artículo 3.- Principios:

El PAD establecido en el presente reglamento se rige por los principios de legalidad, del debido procedimiento, proporcionalidad, razonabilidad, tipicidad, irretroactividad, concurso de infracciones, continuación de infracciones, causalidad, culpabilidad, presunción de licitud, non bis in ídem, irretroactividad; realizando las actuaciones con discreción, probidad y lealtad al Estado de derecho.

##### Artículo 4.- Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente reglamento es de aplicación a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057, sean nombrados, designados o contratados con las exclusiones establecidas en el Artículo 90° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. Los funcionarios y servidores cesantes podrán ser sometidos a PAD por las faltas de carácter disciplinario que hubieren cometido en el ejercicio de sus funciones.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO II BASE LEGAL

#### Artículo 5.- Base Legal:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27472 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- Ley N° 29622 - que modifica y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Ley N° 27942 - Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la función Pública.
- Ley N° 27588 - Ley que establecer prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten 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 casos de parentesco.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1024 - Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1272, modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1295, modifica el Artículo 242, de la Ley N° 27444 - ley del Procedimiento Administrativo General y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1452, modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativo y de remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante D.S. 005-90 -PCM.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- 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 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 012-2017-JUS aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR - Aprueba Medidas Nacionales Frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que aprueba, modifica y actualiza la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Reglamentos, directivas o normas internas de gestión de la MDCGAL.

### CAPÍTULO III ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

#### Artículo 6.- de la Responsabilidad:

El cumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento será responsabilidad de los órganos instructores, órganos sancionadores, el Sub Gerente de Recursos Humanos, los miembros de la Comisión Ad Hoc, el Titular de la Entidad, en el ámbito que les corresponda, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

### CAPÍTULO IV DEFINICIONES

#### Artículo 7.- Términos y Definiciones:

##### a) Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD):

Es el conjunto de actos y diligencias que desarrolla la MDCGAL, conducentes a la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, por parte del infractor de las normas establecidas.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### b) Etapa de Investigación Preliminar:

Es la precalificación e investigación que desarrolla la Secretaria Técnica del PAD ante una denuncia, informe interno o reporte de auditoría, con la finalidad de determinar la evidencia de responsabilidad disciplinaria para el inicio del PAD o su archivo.

### c) Etapa procedimental:

Es el PAD que comprende dos fases:

- Fase Instructiva, y;
- Fase Sancionadora.

### d) Fase Instructiva:

Es la fase que se encuentra a cargo del órgano instructor, se inicia desde la **notificación** de la "RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO INSTRUCTOR" (acto que inicia el PAD contra el servidor investigado), y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, esta fase culmina con la recepción del informe o memorando realizado por el órgano instructor, dirigido al órgano sancionador.

### e) Fase Sancionadora:

Es la fase que se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la **recepción** del informe o memorando del órgano instructor, hasta la emisión de la "Resolución del Sub Gerente de Recursos Humanos" o de la "Resolución del Titular de la Entidad" que determina imponer una sanción o la declaración de absolución, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

### f) El Órgano Instructor:

Es el responsable de conducir el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria y de acuerdo a la naturaleza de la sanción el órgano instructor puede ser:

- El Jefe Inmediato del servidor involucrado en presunta falta.
- El Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

### g) El Órgano Sancionador:

Es el encargado de determinar la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria o de absolución, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento. El órgano sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la sanción puede ser:

- El Jefe Inmediato del servidor involucrado en presunta falta.
- El Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- El Titular de la Entidad.
- La Comisión Ad Hoc.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## h) Comisión Ad Hoc:

Es el Órgano Sancionador que determina la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios de la MDCGAL, de acuerdo al Numeral 93.5 del Artículo 93 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil. Realiza las acciones a que refiere el Artículo 9 del precedente, y son nombrados por Acuerdo de Concejo para cada caso en particular.

## i) Titular de la Entidad:

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley N° 30057, es el **Gerente Municipal**.

## j) Autoridades del PAD:

- El Jefe inmediato del servidor involucrado en presunta falta.
- El Sub Gerente de Recursos Humanos.
- El Titular de la Entidad.
- La Comisión Ad Hoc.
- El Tribunal del Servicio Civil.

## k) La Secretaría Técnica del PAD:

Es la encargada de precalificar y documentar todas las etapas del PAD. El Secretario Técnico del PAD apoya, asiste y/o asesora al órgano instructor y órgano sancionador.

## l) Ex Servidor Civil:

Es la persona que ha concluido su vínculo laboral con la MDCGAL u otra entidad del Estado. Una persona será procesada como "ex servidor" solo cuando haya tenido la condición de tal, al momento de la comisión de la falta. A los ex servidores se les aplica las faltas tipificadas en el Artículo 262 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

## m) Denuncias:

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier persona sea servidor de la Entidad o no, comunica a la MDCGAL sobre hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor o ex servidor civil.

## n) Faltas 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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### ñ) Infracción al Código de Ética:

Se considera faltas de carácter disciplinario la transgresión a los principios y deberes establecidos en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, pasibles de sanciones tipificadas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

### CAPÍTULO V ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 8.- Sanciones Disciplinarias:

- 8.1 **Amonestación verbal:** No requiere de PAD. La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, la misma que no se registra en el legajo del servidor, ni genera demerito al mismo.
- 8.2 **Amonestación escrita:** Se aplica previo PAD. Es impuesta por el Jefe inmediato y la oficializa el Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; asimismo, es registrada en el legajo del personal. La apelación es resuelta por el Sub Gerente de Recursos Humanos.
- 8.3 **Suspensión sin goce de remuneraciones:** Se aplica desde un (1) día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, previo PAD. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, este último, puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa mediante Resolución de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. Esta sanción debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, al día siguiente de notificado el acto que sancionó.
- 8.4 **Destitución:** Se aplica previo PAD. Es recomendada por el Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces y aprobada por el Titular de la Entidad, el mismo que puede modificar la sanción recomendada. Se oficializa con Resolución del Titular de la Entidad. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. Esta sanción debe ser inscrita en el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", luego de transcurrido los quince (15) días hábiles sin que se haya interpuesto el recurso impugnativo contra el acto que lo sancionó. En su defecto, haber notificado al servidor o ex servidor civil la resolución que agota la vía administrativa, confirmando la sanción.
- La inhabilitación:** como sanción accesoria de la destitución, la inhabilitación para el ejercicio de función en la administración pública bajo cualquier forma o modalidad, por un plazo máximo de cinco (5) años calendario, computados desde que la resolución quede firme o se haya agotado la vía administrativa.
- 8.5 **Inhabilitación para el reingreso al ex Servidor Civil:** Se impone previo PAD, a los ex servidores civiles, hasta por el plazo de cinco (5) años. De conformidad con lo





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

establecido en el Artículo 262, Numeral 262.2 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

### Artículo 9.- Determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria:

La responsabilidad administrativa disciplinaria que dé lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión, destitución de un servidor, o como la inhabilitación de un ex servidor civil, solo puede determinarse previo PAD.

### Artículo 10.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción:

- 10.1 La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática.
- 10.2 La sanción aplicable deber ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:
  - a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.
  - b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
  - c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil de la MDCGAL que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con la falta, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
  - d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
  - e) La concurrencia de varias faltas.
  - f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
  - g) La reincidencia en la comisión de las faltas.
  - h) La continuidad en la comisión de la falta.
  - i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- 10.3 Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.
- 10.4 Las autoridades del PAD deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.
- 10.5 La subsanación voluntaria por parte del servidor civil de la MDCGAL del acto u omisión imputada como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del PAD (etapa de investigación preliminar), puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.
- 10.6 En la determinación de la sanción, el órgano sancionador debe verificar que no concurra algunos de los supuestos eximentes de responsabilidad.

### Artículo 11.- Supuestos eximentes de responsabilidad:

Constituyen supuestos de eximentes de responsabilidad disciplinaria y por tanto determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil de la MDCGAL:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

### Artículo 12.- Responsabilidad Civil y/o Penal:

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

### Artículo 13.- De la prescripción:

La prescripción es declarada por el Titular de Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin Perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente del servidor civil que dejó Prescribir la acción o el procedimiento.

#### 13.1 Primer momento.- Para inicio del PAD:

En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores de la MDCGAL, la facultad para 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, de acuerdo a los siguientes:

- a) A los tres (3) años de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, el jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera a un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha sub gerencia.
- b) Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

#### 13.2 Segundo momento.- Entre inicio del PAD y el término:

Entre la notificación del acto de inicio PAD y la emisión de la resolución del órgano sancionador, no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

### Artículo 14.- Impedimentos al servidor de la MDCGAL en el desarrollo del PAD:

En tanto dure el PAD, el servidor está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayor a cinco (5) días hábiles o presentar su renuncia.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## Artículo 15.- De la colaboración de los órganos de la MDCGAL:

Todos los órganos de la MDCGAL, se encuentran obligados a brindar información que requiera el Órgano Instructor, Órgano Sancionador o la Secretaría Técnica del PAD, en tanto cuenten con la misma, dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado del órgano correspondiente.

## TÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### CAPÍTULO I FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y FASES DEL PAD

## Artículo 16.- De las Funciones y Organización de la Secretaría Técnica:

La Secretaría Técnica del PAD depende de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Brindar apoyo y asesoría técnica al jefe inmediato del presunto infractor, al Órgano Instructor, Órgano sancionador, al Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a la Comisión Ad Hoc y al Titular de la Entidad.
- Recibe las denuncias de terceros sean verbales o por escrito, los informes acusatorios que provengan de la propia entidad, así como los informes de auditoría del Órgano de Control Interno u otros que se formulen, y realiza las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley N° 30057 y su Reglamento General del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, acorde con el "ANEXO III" del presente Reglamento.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Precalifica las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones. En la precalificación, en caso determine que requiere de información adicional, emite los documentos solicitando la documentación que requiera.
- Documenta la actividad probatoria.
- Elabora los informes proponiendo la fundamentación en su materia, así como documentos que correspondan.
- Prepara la agenda de las reuniones del órgano instructor u órgano sancionador, según sea el caso, así como redacta y custodia las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunica los acuerdos y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
- Participa de las reuniones que convoque el jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la Comisión Ad Hoc, según sea el caso.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL  
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- j) Custodia los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la MDCGAL.
- k) Convoca por disposición del órgano instructor o sancionador en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- l) Declara "no ha lugar a trámite" una denuncia, un reporte u informe acusatorio, en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existe indicios suficientes para dar lugar al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- m) Las demás funciones que le encargue el Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la Comisión Ad Hoc y el Titular de la Entidad, según sea el caso.

**Artículo 17.- Fase Instructiva:**

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

- a) La notificación de la resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición, comunicando al servidor sobre las presuntas faltas que determina el inicio del PAD, brindándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. La resolución de inicio no es impugnabile.
- b) El servidor tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento, para lo cual el expediente administrativo se encuentra a su disposición, pudiendo solicitar la información que requiera para el ejercicio de su derecho a la defensa.  
El servidor puede solicitar la ampliación del plazo establecido, hasta en cinco (5) días hábiles adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación, el que debe ser adecuadamente meritudo por el jefe inmediato, Sub Gerente de Recursos Humanos o la Comisión Ad Hoc, según sea el caso.
- c) Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido dicho plazo sin que hayan presentados los mismos, lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo no máximo de quince (15) días hábiles.
- d) Emite el informe o memorando en el que declara la existencia o no de la falta administrativa disciplinaria imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.
- e) Cuando se le haya imputado al jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos la comisión de una infracción, para amonestación escrita, el jefe inmediato actúa como instructor y sancionador; mientras que, para las demás sanciones, el jefe inmediato instruye y el Titular de la Entidad sanciona.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Artículo 18.- Fase Sancionadora:

El jefe inmediato, el Sub Gerente de Recursos Humanos, La Comisión Ad Hoc, el Titular de la Entidad, según sea el caso, está a cargo de fase sancionadora que comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no haber lugar, según lo siguiente:

- Dentro de los (10) días hábiles siguientes de recibido el informe del órgano instructor, según sea el caso, recomendando la sanción a ser impuesta, debe ser emitido el acto administrativo mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.
- El plazo indicado en el literal precedente, puede ser prorrogado en diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión en base a la complejidad del caso, entre otros.
- Entre el inicio del PAD y la emisión de la resolución administrativa de sanción o determina el archivamiento de un procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.
- La notificación de sanción (resolución administrativa) que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe ser notificada al servidor, dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Cuando corresponda sancionar al "vigente o actual" jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para el caso de la sanción de amonestación escrita, sanciona la Gerencia de Administración, y para los casos de la sanción de suspensión y destitución, sanciona el Titular de la Entidad.

### Artículo 19.- De la Audiencia de Informe Oral:

- Una vez que el Órgano Instructor haya presentado su informe o memorando al Órgano Sancionador, éste último deberá comunicarlo al servidor investigado en el término de dos (2) días hábiles a efectos que este pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o por medio de un abogado.
- El servidor debe presentar la solicitud por escrito en el término de tres (3) días hábiles de recepcionada la comunicación.
- El Órgano Sancionador se pronuncia en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud; en caso decida conceder el Informe Oral, deberá indicar el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral. En caso decida denegar la solicitud deberá motivarla.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

### Artículo 20.-Recepción de denuncias o de informes de la comisión de presuntas faltas disciplinarias, funcionales o infracción al Código de Ética de la Función Pública:

La Secretaria Técnica recibe las denuncias, reporte o informe sobre la presunta comisión





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

de faltas, califica si las mismas cumplen con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento y procede a la realización de las acciones conducentes a su tramitación.

Una vez que se cuente con la información pertinente, el Secretario Técnico emite Informe precalificando la falta, debidamente sustentado y fundamentado, y remitiendo el caso con los antecedentes al Órgano Instructor.

Cuando la comunicación de la presunta falta es a través de una denuncia, el rechazo a iniciar un PAD debe ser motivado y notificado al que puso en conocimiento la presunta falta, si estuviese individualizado.

### Artículo 21.- Etapas del PAD:

#### 21.1 Etapa de Investigación Preliminar:

Es la precalificación antes de iniciar PAD. Una vez recibidos la denuncia o reporte del Jefe inmediato o de cualquier otro servidor, por indicios de haber cometido la falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares; pudiendo requerir documentación necesaria para determinar la responsabilidad del infractor o declararlos como "no ha lugar a trámite". En caso de existir indicios de responsabilidad disciplinaria procede a informar a la autoridad competente para inicio del PAD.

El "Informe de Precalificación" que recomienda el inicio del PAD, contendrá lo mencionado en el numeral 22.1, Artículo 22 del presente Reglamento.

#### 21.2 Etapa procedimental: El PAD cuenta con dos fases:

- a) **Fase Instructiva:** Se inicia con la **notificación** al servidor de la "Resolución del Órgano Instructor" que determina la instauración del PAD y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo del Órgano Instructor y culmina con la emisión y notificación del informe o memorando, en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor; recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.
- b) **Fase Sancionadora:** Comprende desde que el Órgano Sancionador **recepiona** el informe o memorando del Órgano Instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina imponer la sanción o la declaración de no ha lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

**Artículo 22.- Inicio del PAD:** Se inicia con la notificación de la "Resolución del Órgano Instructor" que inicia, apertura o instaura el PAD.

22.1 Recibido el "informe de precalificación" de parte del Secretario Técnico, el Órgano Instructor, según sea el caso, determina si existen elementos suficientes para el inicio del PAD, en cuyo caso emite la "Resolución del Órgano Instructor", con la imputación de presuntas faltas al servidor, la que debe contener lo siguiente:

- a) La identificación del servidor.
- b) La descripción de los hechos que configuran la falta, y la imputación de la(s) presunta(s) falta(s).





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada. **La precisión es imprescindible.**
  - d) 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.
  - e) La medida cautelar, en caso corresponda.
  - f) La posible sanción que correspondería a la falta imputada.
  - g) El plazo para presentar el descargo.
  - h) Los derechos y las obligaciones del servidor civil de la MDCGAL en el trámite del procedimiento.
  - i) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
  - j) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.
  - k) Recomendación y/o decisión de inicio del PAD.
- 22.2 La "Resolución del Órgano Instructor" o acto de inicio del PAD debe notificarse al servidor dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión. Este acto o resolución de inicio no es impugnabile.

### Artículo 23.- Medidas Cautelares:

Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la MDCGAL de acuerdo a la normatividad vigente, son:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
  - b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.
- 23.1 Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el PAD, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente. Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor a cargo del servidor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del PAD. La medida cautelar no es impugnabile.
- 23.2 Cesan los efectos de las medidas cautelares, en los siguientes casos:
- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
  - b) Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada, no se comunica al servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento.
  - c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
  - d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.
- 23.3 Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento, y si el Órgano Sancionador requiere de un plazo mayor de diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente. Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL  
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

antes del inicio del PAD.

**Artículo 24.- Calificación de la Falta:**

- 24.1 El órgano instructor, según sea el caso, evalúa el descargo presentado por el servidor y analiza los actuados, dentro del plazo establecido de quince (15) días, y determina si estos enervan o no las imputaciones formuladas.
- 24.2 Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las de faltas administrativas disciplinarias o funcional, el órgano instructor, según sea el de su pronunciamiento, debiendo contener lo siguiente:
- Los antecedentes del procedimiento.
  - La identificación de la falta imputada, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada.
  - Los hechos que determinan la comisión de la falta.
  - El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor.
  - La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
  - Proyecto de resolución, debidamente motivada, de ser el caso.
- 24.3 De concluir el Órgano Instructor que no existe mérito a continuar con el PAD, recomienda al órgano sancionador los cursos de acción a seguir o al archivamiento del caso según corresponda.

**Artículo 25.- Conclusión del PAD:**

- 25.1 Recibido el Informe o memorando de calificación de la falta emitida por el Órgano Instructor, según sea el caso, el Órgano Sancionador debe emitir resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción.
- 25.2 El Órgano Sancionador, según sea el caso, se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del Órgano Instructor, debiendo motivar y sustentar dicha decisión.
- 25.3 La resolución mediante la cual el Órgano Sancionador, según sea el caso, se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria, debe contener lo siguiente:
- La referencia a la falta incurrida.
  - La descripción de los hechos.
  - La citación expresa de las normas vulneradas.
  - Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor respecto de la falta que se estime cometida.
  - La sanción impuesta.
  - El plazo para impugnar.
  - La autoridad que resuelve el recurso de apelación.
- En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al servidor y se archiva.
- 25.4 La resolución de conclusión del PAD en primera instancia debe notificarse al servidor dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

25.5 La resolución de conclusión del PAD en la MDCGAL pone fin a la primera instancia.

### Artículo 26.- Ejecución de la sanción disciplinaria:

26.1 Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

26.2 La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática hasta por cinco (5) años en el ejercicio de la función pública, se ejecuta una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios, no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo la sanción de inhabilitación, que se ejecuta cuando se agota la vía administrativa.

### CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

### Artículo 27.- Plazo para la interposición de los recursos administrativos:

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:

#### 27.1 Recurso de Reconsideración:

Se interpone ante órgano sancionador que impuso la sanción, cuando se tenga nueva prueba, el que se encarga de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del Recurso de Apelación.

#### 27.2 Recurso de Apelación:

Se interpone 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, siendo que, según la falta administrativa impuesta, se resuelve según lo siguiente:

- Amonestación escrita resuelve el Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Suspensión resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
- Destitución resuelve el Tribunal del Servicio Civil.

La resolución que resuelve en segunda instancia o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, pudiendo interponerse demanda contencioso administrativa.

### CAPÍTULO IV DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

### Artículo 28.- Custodia y Archivo del Expediente:

28.1 Durante el PAD, el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Instructor a través de la Secretaría Técnica, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo éste la responsabilidad de los mismos.

- 28.2 Los expedientes de los PAD concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archiva en la Jefatura de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 28.3 Las sanciones administrativas disciplinarias además deben ser archivadas en el legajo personal del servidor de la MDCGAL.

### CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN AD HOC PARA EL CASO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MDCGAL.

#### Artículo 29.- Concepto:

La Comisión Ad-Hoc es la autoridad encargada de sancionar a los funcionarios de la MDCGAL.

El Concejo Municipal conforma o nombra la Comisión Ad-Hoc para sancionar. La comisión estará integrada por tres (03) miembros elegidos entre los directivos públicos de la entidad.

29.1 En el presente caso, las autoridades del procedimiento disciplinario (órgano instructor y sancionador), sin importar el tipo de sanción, son las siguientes:

- El jefe inmediato del funcionario procesado es el **Órgano Instructor**.
- El **Órgano Sancionador** es la **Comisión Ad-Hoc**, que está compuesta por tres (03) miembros; dos (02) miembros elegidos entre los directivos públicos de la entidad de rango inmediato inferior al funcionario procesado, y el **Sub Gerente de Recursos Humanos** quien será, además, el responsable de oficializar la sanción.

Cada miembro de la Comisión Ad-Hoc cuenta con un suplente con rango igual al miembro titular, quien lo reemplaza en todo el PAD, en caso de ausencia por motivos debidamente justificados, o estén inmersos en investigación del PAD.

Los miembros de la Comisión Ad-Hoc serán designados mediante Acuerdo de Concejo.

#### Artículo 30- Instalación:

El acto de instalación de la Comisión Ad-Hoc se lleva a cabo, obligatoriamente, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución a los integrantes que la constituyen.

#### Artículo 31.- Quórum:

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

#### Artículo 32.- Convocatoria:

La convocatoria a los miembros de la Comisión Ad-Hoc para las sesiones correspondientes, se realiza en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas antes de la sesión. Si uno de los miembros titulares se encuentra impedido de participar en el





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

procedimiento, debe informar y sustentar las razones de su impedimento en el día de recibida la convocatoria, al Presidente de la Comisión, 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 Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos convoca al suplente.

#### Artículo 33.- Sesiones:

La Comisión Ad-Hoc se reúne sujetándose a las siguientes modalidades:

- Sesiones Ordinarias:** Son aquellas que tienen carácter de periódicas. Su calidad de ordinaria es determinada por la misma comisión en la sesión de instalación por acuerdo de los miembros, en cuyo caso se señala el día, hora y lugar de las reuniones siguientes que deban producirse, lo cual deberá constar en el acta respectiva.
- Sesiones Extraordinarias:** Son aquellas que se convocan fuera del cronograma a que se refiere el numeral anterior, por considerarlas necesarias para actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por Ley. Son convocadas a petición del Presidente, debiéndose en este caso, cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria.

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

#### Artículo 34.- Contenido y Aprobación del Acta:

34.1 En cada sesión se levanta un acta en la que se debe indicarse:

- El número de acta (inicia con el acta de instalación).
- Lugar, fecha y hora.
- Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
- Quórum.
- Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).
- Orden del día (documentos recibidos).
- El acuerdo adoptado debidamente fundamentado.
- Deliberación de cada acuerdo por separado.
- Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
- Hora de término de la sesión.
- Firma de los miembros de la Comisión.

34.2 El libro de actas solo puede ser sustituido por otro, cuando se agoten sus páginas.

#### Artículo 35.- Funciones y Atribuciones de la Comisión Ad Hoc:

35.1 **Corresponde a la Comisión:**

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### 35.2 Atribuciones del Presidente de la Comisión:

- Convocar, citar y presidir las reuniones de la Comisión, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- Suscribir en representación de la Comisión según los acuerdos aprobados por esta, la documentación que debe emitirse para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Disponer el adecuado registro y archivo de la documentación, las custodia de los expedientes sobre procedimientos administrativos disciplinarios y la oportuna presentación de las actas de las reuniones de la Comisión.

### 35.3 Corresponde a los miembros de la Comisión:

- Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas.
- 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 en señal de conformidad, para su elevación, a través de la Presidencia, al jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o al Titular de la Entidad, de ser el caso.

### 35.4 Los miembros de la comisión se abstendrán de intervenir, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:

- Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o cónyuge, con cualquier de los procesados o con sus representantes.
- Si ha intervenido directamente como abogado, perito o testigo en el mismo PAD; o en su defecto si ha denunciado la falta grave o si ha solicitado, en la etapa preliminar, el inicio del PAD en el cual interviene.
- Si la resolución a expedirse en el PAD, le pudiera favorecer directamente o indirectamente.
- Si a la fecha en que se instaura el PAD, tiene la condición de jefe inmediato del procesado.
- Las demás causales de abstención que señale el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En todos los casos, la abstención se plantea ante la Presidencia de la Comisión o ante el Titular de la Entidad.

## CAPÍTULO VI

### DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES

#### Artículo 36.- Registro de sanciones:

Las sanciones de suspensión y destitución deben ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, acorde con el Artículo 263 del Texto Único Ordinario de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que administra la Autoridad Nacional de Servicio Civil (Servir). La inscripción es permanente y debe indicar el plazo de la sanción.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Artículo 37.- Obligaciones de la MDCGAL respecto al registro:

La MDCGAL tiene la potestad de emitir sanciones que se deben inscribir en el registro teniendo las siguientes obligaciones:

- 37.1 Obtener usuario en el aplicativo del registro.
- 37.2 Actualizar los Usuarios en el Registro en caso ocurra el termino del vínculo con la entidad, de la designación, de la encargatura y otros en un plazo no mayor a cinco (5) días contados desde la ocurrencia.
- 37.3 Inscribir las sanciones siguientes:
  - a) Destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas. El jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, es el responsable de su inscripción, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en un plazo no mayor de cinco (05) 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; y Contraloría General de la Republica en el caso de sanciones por responsabilidad administrativa funcional.
  - b) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
  - c) Otras que determine la normatividad.
- 37.4 Responder por la legalidad y los efectos de las sanciones registradas.
- 37.5 Consultar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, si los participantes de los procesos de selección o designados en los cargos de confianza, u otros, independientemente del régimen, se encuentran con inhabilitación para ejercer la función pública u otra sanción.
- 37.6 Si la contratación de una persona ocurre mientras tiene la condición de inhabilitada, el vínculo con la entidad concluirá automáticamente de conformidad al literal h) del Artículo 49 de la Ley, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda.
- 37.7 Las demás que resulten necesarias para el diligenciamiento y desarrollo del Registro.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primera.-** En el caso que una persona, administrado o servidor presente su denuncia ante la Mesa de Partes de la MDCGAL, esta debe ser derivada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para su correspondiente trámite.

**Segunda.-** Cuando se deba aplicar el régimen disciplinario a un servidor ex integrante de la MDCGAL que esté vinculado a otra entidad, indistintamente del régimen laboral, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria la ejerce la MDCGAL; y ejecuta tal sanción, la entidad en la que viene laborando el servidor sancionado.

**Tercera.-** El PAD se sujeta a los principios contemplados en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento General y supletoriamente a las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444,





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado.

**Cuarta.-** Si el Secretario Técnico fuese denunciado o se encontrara incluido en algunas de las causales de abstención del Artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento.

**Quinta.-** Una vez notificado el inicio del PAD (Resolución del Órgano Instructor), y el servidor civil no presenta su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

**Sexta.-** Por el presente reglamento, se pone en conocimiento a todos los servidores de la MDCGAL de la entrada en vigencia de un Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, así como los alcances normativos más trascendentes, para su conocimiento, aplicación y difusión.

**Sétima.-** Dentro del PAD, el presunto infractor del proceso puede solicitar por escrito copias de los actuados del expediente administrativo disciplinario, previo pago establecido en el TUPA de la MDCGAL.

**Octava.-** El presunto infractor puede acceder al expediente del PAD, el cual no podrá sacar fotografía, realizar grabaciones, escribir, marcar o mutilar el expediente administrativo disciplinario, terminada su revisión, el encargado de la custodia del expediente elabora una constancia del hecho.

**Novena.-** Por regla general cuando la persona que hace las veces de ÓRGANO INSTRUCTOR, resulte ser al mismo tiempo el ÓRGANO SANCIONADOR, deberá abstenerse de ejercer este último rol (el de órgano sancionador), el cual corresponderá a su superior jerárquico inmediato, no alterando por ello las demás reglas del PAD, en ese sentido, en la etapa sancionadora, el superior jerárquico haciendo las veces de órgano sancionador deberá llevar a cabo, de ser el caso, el informe oral. Esto, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 9.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, concordante con el Artículo 99, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General.

**Decima.-** El horario de "atención y/o consultas" sobre el PAD para los administrados o servidores investigados, es de lunes a viernes desde las 9:00 horas hasta las 12:00 horas, en la Oficina de la Secretaría Técnica del PAD.

**Onceava.-** El Recurso de Apelación (contra suspensión o destitución) deberá cumplir con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Artículo 18 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, además, se adjunte la





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL  
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

suscripción del "FORMATO N° 1" de la Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC, y deberá presentarse ante el área de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín, quien elevará el recurso de apelación y el expediente respectivo al Tribunal del Servicio Civil, por ser la autoridad competente para resolverlo.

**Doceava.-** Todo lo no previsto en el presente reglamento se remitirá a los dispositivos legales que emita SERVIR.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL  
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

ANEXO I

**GRAFICO 1**

**ESQUEMA PROCEDIMENTAL DEL PAD**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO									
INVESTIGACIÓN PRELIMINAR		PRIMERA INSTANCIA						SEGUNDA INSTANCIA	
DENUNCIA	PRECALIFICACIÓN	FASE INSTRUCTIVA: A cargo del Órgano Instructor		FASE SANCIONADORA: A cargo del Órgano Sancionador		INFORME ORAL	DETERMINACIÓN DE SANCIÓN O ARCHIVO	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
PUEDE SER CON MEMORANDO, INFORME, CARTA, OFICIO, REPORTE DE OCI, DE FORMA VERBAL, ETC.	LA SECRETARÍA TÉCNICA RECIBE Y PRECALIFICA LA DENUNCIA O REPORTE INTERNO Y REMITE AL ÓRGANO INSTRUCTOR. SI SE APARTA DE LA RECOMENDACIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO, DEBE FUNDAMENTAR LA RAZÓN.	EMITIDO POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR MEDIANTE "RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO INSTRUCTOR".	EL SERVIDOR INVESTIGADO EMITE SU DESCARGO DENTRO DEL PLAZO PERENTORIO.	EL ÓRGANO INSTRUCTOR RECOMIENDA SANCIÓN, ABSOLUCIÓN O ARCHIVO. EL INSTRUCTOR REMITE SU INFORME O MEMORANDO AL ÓRGANO SANCIONADOR.	SE INVITA AL SERVIDOR INVESTIGADO PARA QUE REALICE SU INFORME ORAL.	CON RESOLUCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SE IMPONEN, LAS AMONESTACIONES ESCRITAS Y SUSPENSIONES. LAS SANCIONES DE DESTITUCIÓN ES CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL.	LUEGO DE NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN, EL SERVIDOR SANCIONADO PUEDE EMITIR SU RECURSO DE RECONSIDERACIÓN Y/O APELACIÓN. LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS NO SUSPENDEN LA EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN.		







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL  
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

**GRAFICO 2**

**ESQUEMA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD**

AUTORIDADES DEL PAD				
TIPO SANCIÓN	PRIMERA INSTANCIA			SEGUNDA INSTANCIA
	ÓRGANO INSTRUCTOR	ÓRGANO SANCIONADOR	OFICIALIZA SANCIÓN	
AMONESTACIÓN ESCRITA	JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO	RESOLUCIÓN DEL JEFE DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUSPENSIÓN	JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RESOLUCIÓN DEL JEFE DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
DESTITUCIÓN	JEFE DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE MUNICIPAL	RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO II

### FORMATO DE DENUNCIA

SUMILLA: DENUNCIA ADMINISTRATIVA

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA.

ATENCIÓN: SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ me

presento ante Usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el (los) servidor(es)

\_\_\_\_\_ de vuestra entidad, conforme a los hechos que a

continuación expongo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adjunto como medio probatorio copias simple de lo siguiente:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

En caso no se encuentre con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad \_\_\_\_\_ la tiene en su poder.

En caso no se trate de una prueba documental, adjunto como prueba; \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Distrito Crnl. Gregorio Albarracín, a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma : \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL  
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

ANEXO III

**FORMATO CARTA DE RESPUESTA DENUNCIANTE**

Crnl. Gregorio Gregorio Albarracín, \_\_\_\_\_.

**SEÑOR(A):**

Dirección: \_\_\_\_\_

**ASUNTO :**

**REFERENCIA :**

**Presente.-**

Apreciado(a) o Estimado (a) señora (a) \_\_\_\_\_ por medio del presente, nos dirigimos a Usted, con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Al respecto, cumplimos con informar, conforme lo dispone el Artículo 101 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

En investigación a cargo de la Secretaría Técnica	
En precalificación por el Secretario Técnico	
En Trámite por el Órgano Instructor	
Se inició Procedimiento Administrativo Disciplinario	
Se dispuso su archivo*	

(\*Se debe exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia)

Por parte nuestra, le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente;

\_\_\_\_\_  
Firma e identificación del ST