



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N° 227 - Telf. 465824 - SANTA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 265-2015-MDS

Santa, 09 de Noviembre del 2015.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA.

Visto: El Informe Legal N° 588-2015-OAJ-MDS de fecha 24-SET-2015 emitido por la Oficina de Asuntos Jurídicos; el Informe N° 0303-2015-OPP-MDS del 29-OCT-2015 emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto; y el Informe N° 0298-2015-GM-MDS del 03-NOV-2015 emitido por la Gerencia Municipal sobre la aprobación del Reglamento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Santa; y

Considerando:

Que, conforme al Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los órganos de gobierno local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto ha emitido el Informe N° 0303-2015-OPP-MDS de fecha 29-OCT-2015 a través del cual recomienda que, en observancia a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, corresponde que se elabore y apruebe el Reglamento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Santa, con el objetivo de contar con un instrumento técnico normativo que establezca el proceso que se seguirá para en esta municipalidad, para aplicar con responsabilidad y equidad las disposiciones procedimentales a las que serán sometidos los servidores, independientemente del régimen laboral al que se encuentre adscrito, o ex servidores de la municipalidad, por las faltas que pudieran haber cometido en el desempeño de sus funciones.

Que, en concordancia con lo dispuesto en la Novena, Décima y Undécima Disposiciones Complementarias Finales de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, los procedimientos administrativos disciplinarios que se tramitan en las Entidades Públicas deben regularse conforme a lo indicado en la citada ley y sus normas reglamentarias, a partir de su vigencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N° 227 - Telf. 465824 - SANTA

Que, en la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en el título que corresponde al régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en la Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, estable que entrará en vigencia a los tres meses de publicado dicho reglamento (14 de Setiembre del 2014), con la finalidad de que las entidades se adecuen internamente al nuevo procedimiento aprobado.

Que, la Municipalidad Distrital de Santa, es una entidad gubernamental que pertenece al sector público peruano y por lo tanto, le es aplicable lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, en consecuencia debe de adecuarse y contar con un instrumento de gestión que se ciña a los parámetros legales que en ella se establecen y que le permita, mediante un debido procedimiento administrativo disciplinario, deslindar, en forma oportuna, las responsabilidades de los servidores.

Que, estando a los fundamentos antes expuestos, así como a lo previsto en el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Se Resuelve:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA**, el mismo que consta de Cinco Capítulos, Tres Disposiciones Complementarias Transitorias y Cuarenta y cinco artículos, y un anexo (Anexo A), que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO: Encárguese a la Gerencia Municipal y a todas las áreas administrativas de la municipalidad de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.- **Notifíquese** a todas las dependencias administrativas de la municipalidad en el modo y forma de ley para su conocimiento y aplicación.

ARTICULO TERCERO: Encárguese a la Oficina de Informática de efectuar la publicación de este dispositivo municipal en el portal de transparencia de la entidad y en la página web: <http://www.munidistsanta.gob.pe>.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

Germán G. Rojas Soto
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA



REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

Aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 265-2015-MDS

Periodo 2015-2018

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

Capítulo I Objetivo, Finalidad, Alcance y Base Legal

Artículo 1º.- El presente reglamento tiene por objeto establecer el proceso que se seguirá para los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Santa, en adelante la Municipalidad, para aplicar con responsabilidad y equidad las disposiciones procedimentales a las que serán sometidos los servidores, independientemente del régimen laboral al que se encuentre adscritos, o ex servidores de la Municipalidad, por las faltas que pudieran haber cometido en el desempeño de sus funciones.

Artículo 2º.- El presente reglamento es un instrumento técnico-normativo cuya finalidad es regular adecuadamente los procedimientos administrativos disciplinarios, cumpliendo con los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes, a fin de deslindar en forma oportuna la responsabilidad del procesado, estableciendo un mecanismo de seguridad jurídica que garantice equidad y justicia, en salvaguarda de la estabilidad y derecho del servidor procesado, así como de los intereses institucionales y, consecuentemente, evitar la prescripción de la acción y la caducidad del procedimiento.

Artículo 3º.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación a todos los servidores de la Municipalidad que se encuentren en la condición de nombrados, designados o contratados para labores de naturaleza permanente.

Artículo 4º.- El presente reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria, Ley N° 29849.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba



los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

Capítulo II

Generalidades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Artículo 5°.- La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que la Municipalidad exige a sus servidores por las faltas previstas en la Ley del Servicio Civil y demás dispositivos legales vigentes, que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Artículo 6°.- Son faltas de carácter disciplinario, por comisión u omisión, que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución previo procedimiento administrativo, las tipificadas como tales en el artículo 85° de la Ley N° 30057; siendo que para el caso de los ex servidores de la Municipalidad, éstos se acogen a las restricciones establecidas en el artículo 241° de la Ley N° 27444.

Asimismo, se consideran faltas de carácter disciplinario, aquellas que se encuentran tipificadas en el Título VI Capítulo del Reglamento General de la Ley N° 30057, así como en la normatividad vigente.

Cabe señalar que las faltas tipificadas en dicho cuerpo normativo, no implican un sistema numerus clausus de faltas, ya que la Municipalidad podrá considerar conductas que vayan en contra de las buenas costumbres y convivencia armónica, como faltas de índole disciplinario.

Artículo 7°.- Las sanciones aplicables por la comisión de faltas disciplinarias y que deberán constar en el legajo personal del servidor, pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de contraprestación desde un (01) día hasta doce (12) meses, plazo que se computa desde el día siguiente de efectuada la notificación al sancionado.
- c) Destitución o despido, la misma que deriva de manera accesoria en la inhabilitación del servidor por un periodo de cinco (05) años, y se computa desde el día siguiente que la resolución administrativa queda firme o a la resolución que agota la vía administrativa sea notificada al sancionado.

Asimismo, para el caso de los ex servidores, la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Artículo 8°.- Los actos de la Municipalidad que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los

hechos y las altas, los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la Ley N° 30057.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no necesariamente es correlativa ni automática. En cada caso se debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servidor.

Artículo 9°.- Son autoridades en la Municipalidad del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia:

9.1 En el caso de la sanción de amonestación verbal:

- a) El jefe inmediato superior del servidor en forma personal y reservada.

9.2 En el caso de la sanción de amonestación escrita:

- a) El jefe inmediato superior es el que instruye y sanciona.
- b) El jefe del Área de Recursos Humanos es quien oficializa dicha sanción, a través de la Resolución respectiva.

9.3 En el caso de la sanción de suspensión:

- a) El jefe inmediato superior es el órgano instructor.
- b) El Jefe del Área de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

9.4 En el caso de la sanción de destitución:

- a) El Jefe del Área de Recursos Humanos es el órgano instructor.
- b) El Gerente Municipal es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo personal del servidor y su comunicación a éste, por el Área de Recursos Humanos.

Artículo 10°.- En el caso del Gerente Municipal, en su condición de funcionario público, el instructor es el Alcalde como jefe inmediato, y el Concejo Municipal nombra una comisión ad hoc para sancionar.

En el supuesto que la falta que amerite la imposición de una amonestación escrita, sea imputada al Jefe de Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, instruye y sanciona el Gerente Municipal; mientras que en el caso de la imposición de sanciones de suspensión o destitución, quien instruye es el Gerente Municipal y quien sanciona es el Alcalde.

Artículo 11°.- La Gerencia Municipal, subgerencias, oficinas y responsables de área y departamento cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que estará compuesta por uno o dos abogados de la Municipalidad, en adición a sus funciones regulares, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal.



El Secretario Técnico tiene por funciones esenciales la de precalificar y documentar todas las instancias del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 12°.- En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional.

Artículo 13°.- Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y/o la determinación de responsabilidades. La Municipalidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 14°.- Concurso de Infractores:

En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependen del mismo inmediato superior, corresponde a éste ser el Órgano Instructor.

Si los presuntos infractores pertenecieron a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

Si se diera la situación de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es el Gerente Municipal el que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.

En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

Artículo 15°.- Concurso de Infracciones:

Cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

Artículo 16°.- La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, el Área de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último caso, la prescripción operará a un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha Área, siempre que no haya transcurrido el plazo anterior.

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



Artículo 17°.- El Área de Recursos Humanos emitirá el informe de prescripción para su resolución pertinente por el Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Capítulo III

Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 18°.- Cualquier persona puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes de ser el caso, no siendo parte del procedimiento disciplinario.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica debe brindarle al denunciante el formato del Anexo A que forma parte del presente reglamento, para que éste transcriba su denuncia y adjunte las pruebas pertinentes.

Artículo 19°.- La Secretaría Técnica tramita la denuncia con los órganos instructores a cargo del servidor, y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. Dicha respuesta no es impugnabile.

En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, el Área de Recursos Humanos comunicará los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la administración pública, por ende no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.

Subcapítulo I

La Investigación Previa y Precalificación

Artículo 20°.- Inicio y Término de la Etapa:

Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor u otros indicios de haber cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares.

Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el Secretario Técnico la requerirá. En caso no reciba respuesta dentro de un plazo razonable, puede declararlos como "no ha lugar a trámite".

Una vez concluida la investigación, la Secretaría Técnica realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92° de la Ley del Servicio Civil.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación, recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Subcapítulo II:

De las Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario

De la Fase Instructiva

Artículo 21°.- Se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por el Órgano Instructor a cargo del servidor, brindándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Vencido dicho plazo, el Órgano Instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Artículo 22°.- La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

Artículo 23°.- El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile, debiendo notificarse al servidor dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

Artículo 24°.- El servidor tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente. La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento disciplinario, puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 25°.- Una vez que el servidor es notificado de la resolución de inicio de un procedimiento administrativo disciplinario del cual forma parte, éste puede formular su descargo por escrito y presentarlo a su o jefe de oficina dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El Órgano Instructor evaluará la solicitud presentada y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor no presentara 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.

Artículo 26°.- La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe 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.

Artículo 27°.- El informe que deberá remitir el Órgano Instructor al Órgano Sancionador, debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinaron la comisión de la falta
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución debidamente motivada.

Subcapítulo III: De la Fase Sancionadora

Artículo 28°.- Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de la sanción o que determina la declaración de no haber lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

Artículo 29°.- Una vez que el Órgano Instructor haya presentado su informe al Órgano Sancionador, éste deberá comunicarlo al servidor a efectos de que este último pueda, de considerarlo pertinente, ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

El servidor debe presentar la solicitud por escrito dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado. Por su parte, el Órgano Sancionador deberá pronunciarse sobre esta solicitud en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 30°.- El Órgano Sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión, y el cargo de notificación es adjuntado expediente administrativo, con copia al legajo personal del servidor.

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

Artículo 31°.- La resolución del Órgano Sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al



servidor a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Artículo 32°.- El Órgano Sancionador, según corresponda, puede apartarse de las recomendaciones del Órgano Instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.*

Artículo 33°.- Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el Órgano Sancionador, previo a la emisión de la Resolución de Sanción debe:

- a) Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en la normatividad vigente tales como:
 - Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
 - El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
 - 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, naturales o inducidos, 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 privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados 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.
- b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
- c) Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87° y 91° de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 35°.- El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

Artículo 36°.- Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. Cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.

Artículo 37°.- De la inscripción de las sanciones:



37.1 Son sanciones de obligatoria inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido:

- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente de su régimen laboral.
- b) Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional impuestas por la Contraloría General de la República.
- c) Inhabilitaciones de ex-servidores.
- d) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- e) Otras que determine la normatividad.

37.2 Plazo para inscribir sanciones derivadas de procedimientos por responsabilidad administrativa disciplinaria:

- a) La sanción de suspensión se inscribe en el Registro al día siguiente de haber sido notificada al servidor.
- b) Las sanciones de destitución y despido se inscriben a más tardar, al día siguiente de:
 - b.1 Haber transcurrido el plazo de apelación de quince (15) días hábiles sin que el servidor haya interpuesto recurso de apelación contra el acto que lo sancionó.
 - b.2 Haber notificado al servidor la resolución que agota la vía administrativa, confirmando la sanción.

37.3 Plazo para inscribir inhabilitaciones declaradas por el Poder Judicial:

- a) La Municipalidad inscribirá en el registro las inhabilitaciones ordenadas mediante sentencia consentida y ejecutoriada emitidas por el Poder Judicial, en los supuestos de los numerales 1 o 2 del artículo 36° del Código Penal, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de haber sido notificadas.

Capítulo IV Medidas Cautelares

Artículo 38°.- Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente son:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición del Área de Recursos Humanos, para realizar trabajo que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Artículo 39°.- Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, 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 procedimiento administrativo disciplinario.

La medida cautelar no es impugnabile.

Artículo 40°.- 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 (5) 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.

Artículo 41°.- Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento, y si el Órgano Sancionador requiere de un plazo mayor a 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 antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Capítulo V Recursos Administrativos

Artículo 42°.- El servidor podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

Artículo 43°.- El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 44°.- 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, quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva.

La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 45°.- La segunda instancia administrativa en el caso de amonestaciones escritas, es el Jefe del Área de Recursos Humanos, y en el caso de que el sancionado con amonestación escrita sea éste, el competente será el Alcalde. Asimismo, en el caso de las sanciones de suspensión y destitución, la segunda instancia administrativa es el Tribunal del Servicio Civil.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- Lo no previsto en el presente reglamento se regulará por lo establecido en la Ley N° 27444, la Ley N° 30057 y su Reglamento, así como en los dispositivos legales aplicables al caso.

SEGUNDA.- Al ser los servidores públicos responsables administrativa, civil y penalmente por sus actos, las presuntas comisiones de delito que se detecten serán puestas en conocimiento de las autoridades que señale la ley, sin perjuicio del procedimiento administrativo a que hubiere lugar.

TERCERA: De la vigencia del reglamento y los procedimientos administrativos disciplinarios:

- 3.1. Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados antes del 14 de setiembre de 2014, se rigen por las normas sustantivas y procedimientos vigentes al momento de su instauración hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al procedimiento.
- 3.2. Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde la entrada en vigencia del presente reglamento, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en este documento y la Ley N° 30057 y su Reglamento, y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.
- 3.3. Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde la entrada en vigencia del presente reglamento, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstos en la Ley N° 30057 y su Reglamento, así como por lo previsto en este documento.
- 3.4. Si en segunda instancia administrativa, o en la vía judicial, se declarase la nulidad en parte o en todo lo actuado, se seguirá el mismo criterio dispuesto en el numeral 3.2 anterior.
- 3.5. Para efectos del presente reglamento, se considera que el procedimiento administrativo disciplinario ha sido instaurado cuando la resolución, u otro acto de inicio expreso que contiene imputación de cargos, ha sido debidamente notificada.



ANEXO A

FORMATO DE DENUNCIA

En la ciudad de Santa, a los días del mes del dos mil , yo, (nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural, y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica), identificado con....., y domiciliado en me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es).....de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:.....

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

Adjunto copia simple de los siguientes medios probatorios:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FISICA: Declaro bajo juramento que la autoridadlo tiene en su poder, quien debe proporcionarlo previo requerimiento.

(Nombre y firma del denunciante)

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

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta.