



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

INFORMATICA



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 450 -2017-AMPI

Ica, 14 JUL. 2017

VISTOS: El MEMORANDO N° 0570-2017-GM-MPI; INFORME N° 084-2017-SGRE-GPPR-MPI; INFORME N° 153-2016-SGRE-GPPR-MPI e Informe Legal N°118-2017-GAJ-CRL-MPI

## CONSIDERANDO:

Que, nuestra Constitución Política del Estado, en su Art. 194°, modificada por la Ley N° 28607, establece como fundamento primordial, la autonomía política, económica y administrativa, con que cuentan los Gobiernos Locales, en los asuntos de su competencia, y ello, guarda concordancia con lo previsto en el Art. II, del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Art. IV, numeral 1.1 referido al Principio de Legalidad, señala que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas; concordante con lo previsto en el Art. 5 numeral 3, que taxativamente señala que no se puede contravenir, ni infringir normas administrativas de carácter general.

Que, mediante los documentos acotados se viene en proponer el proyecto de directiva que regula el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Municipalidad Provincial de Ica,

Que, sobre los de materia han recaído el Informe N°319-2017-SGRR.HH-GA-MPI y Oficio N° 403-2017-GA-MPI de la Gerencia de Administración de los cuales se puede evidenciar que la directiva en ciernes contiene los elementos técnicos suficientes para que esta sea aprobada con el acto resolutivo pertinente.

Que, corresponde del mismo modo entrar a valorar lo establecido en la Ley N°30057 del Servicio Civil, y su Reglamento el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, incorpora en su Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador ; cuyo ámbito de aplicación se traslado también hacia los trabajadores de los Gobiernos Locales, entro en vigor tres meses después de publicado el reglamento, esto es al 14 de setiembre del 2014; conforme lo señala la Undécima Disposición Complementaria Transitoria; indicando que cada entidad debe adecuar internamente su procedimiento.

Que, conforme se desprende de la norma en comento y de las opiniones vertidas en efecto se requiere de disposiciones complementarias, en este caso de una directiva que permita establecer el procedimiento al interior de la entidad de modo tal que todas las dependencias de la entidad extiendan bajo responsabilidad toda la información y/o documentación que se rea requerida por la Secretaria Técnica en la



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



implementación del procedimiento administrativo; y en ese sentido la directiva en ciernes constituye la herramienta útil que debe aprobarse con el acto resolutivo pertinente.

En consecuencia estando a lo expuesto y a lo establecido en el numeral 43° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con las visaciones correspondientes.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva que regula el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Municipalidad Provincial de Ica, que consta de ocho ítems; la misma que forma parte integrante de la presente resolución; a razón de las consideraciones factico jurídicas expuestas.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Dispóngase la notificación de la presente a todas las dependencias de la municipalidad para su cumplimiento.

### REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
Lic. Adm. Pedro Carlos Ramos Loayza  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
SECRETARIA GENERAL

Transcripción N° 450-17 Fecha: 14 JUL 2017  
Entidad: INFORMATICA

Señor (a)  
Es grato remitirle para su conocimiento y fines  
consiguientes la presente Transcripción final de la  
Resolución N° 450-17 de fecha 14 JUL 2017  
tamento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
SECRETARIA GENERAL  
Abog. [Firma]  
Rcg. 4239 - CAI  
SECRETARIO GENERAL MPI



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## DIRECTIVA N° 001-2017-MPI

### DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

#### 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el desarrollo del régimen disciplinario y procedimiento sancionador en la Municipalidad Provincial de Ica (MPI), en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

#### 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los (as) servidores (as) civiles que ejercen o hayan ejercido funciones en la MPI.

Asimismo, son de aplicación a las personas que prestan o hayan prestado servicios en la MPI, bajo cualquier modalidad contractual.

#### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 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° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM publicado el 13 de Junio de 2014, aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, establece que el régimen disciplinario y procedimiento sancionador entrará en vigencia a los tres meses de su publicación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Ica;
- Resolución de Alcaldía N° 332-2015-AMPI, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de Ica.

#### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Son responsables del procedimiento administrativo disciplinario, según corresponda, el(la) Jefe(a) Inmediato(a) del presunto infractor, el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Titular de la Entidad y los miembros de la Comisión Instructora.
- 4.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del contenido de la presente Directiva, y supervisará y orientará a los órganos y unidades orgánicas, y al personal, en general, sobre su adecuada aplicación.

#### 5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se especifican las siguientes definiciones:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



- 5.1. **Denuncia:** comunicación verbal o escrita respecto a la comisión de una falta, puesta en conocimiento del(de la) Jefe(a) Inmediato(a) Superior del(de la) servidor(a) civil que cometió la falta, la Secretaría Técnica o el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, adjuntando las pruebas pertinentes, de ser el caso.
- 5.2. **Denunciante:** persona que formula la denuncia, quien no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, siendo un tercero que colabora con la Administración Pública.
- 5.3. **Ex servidores(as):** aquellas personas que no ejercen funciones públicas en ninguna entidad pública, bajo modalidad contractual alguna.
- 5.4. **Falta de carácter disciplinario:** es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica y da lugar a la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.
- 5.5. **Infracción al Código de Ética de la Función Pública:** se consideran faltas de carácter disciplinario la trasgresión a las normas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.6. **Órgano Instructor:** es el encargado de llevar a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser: el(la) Jefe(a) Inmediato(a), el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Gerente(a) de la Gerencia de Administración; en el caso de los funcionarios, la Comisión Instructora conformada alternativamente dependiendo quien sea el(la) funcionario(a) procesado(a).
- 5.7. **Órgano Sancionador:** es el órgano encargado de la imposición de la sanción o de su declaración de no haber lugar. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el Órgano Sancionador puede ser: el(la) Jefe(a) Inmediato(a), el(la) Sub Gerente (a) de Recursos Humanos o el(la) Titular de la Entidad; en el caso de los funcionarios, el Concejo Municipal, según corresponda y dependiendo quien sea el(la) funcionario(a) procesado(a), nombra una Comisión Ad-hoc para sancionar. La Comisión se integra de dos (2) miembros elegidos entre los directivos públicos de la entidad de rango inmediato inferior al funcionario procesado y el Sub Gerente (a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quién será también el responsable de oficializar la sanción.
- 5.8. **Procedimiento Administrativo Disciplinario:** es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, desarrollados en dos fases: instructiva y sancionadora.
- 5.9. **Responsabilidad Administrativa Disciplinaria:** es aquella que exige el Estado a los(as) servidores(as) civiles por las faltas previstas en la Ley 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.
- 5.10. **Secretaría Técnica:** órgano de apoyo al Órgano Instructor del procedimiento administrativo disciplinario que puede estar compuesta por uno(a) o más servidores(as) civiles, de preferencia abogados(as), los(as) mismos(as) que pueden ser servidores(as) civiles de la Entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares encomendadas. Son designados(as) por el(la) Titular de la Entidad y dependen funcionalmente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 5.11. **Servidor(a) Civil:** se considera servidor(a) civil a todo(a) funcionario(a) público(a), directivo(a) o servidor(a) de carrera de la MPI, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este(a) nombrado(a), contratado(a), designado(a), de confianza que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado. Para la materia regulada en la presente Directiva, se aplica el término servidor(a) civil, de acuerdo al siguiente detalle:
  - 5.11.1. **Funcionarios(as) Públicos(as) de libre designación y remoción:** comprende al Gerente(a) Municipal, Gerentes(as), Agente(a) Municipal, Secretario(a) General, Asesores(as), Sub Gerentes(as).
  - 5.11.2. **Trabajadores:** Jefes(as) de Áreas Funcionales y servidores(as) en general.
- 5.12. **Titular de la Entidad:** conforme al artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se entiende que el(la) Titular de la Entidad es el Gerente Municipal, quien para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la MPI, constituye la máxima autoridad administrativa.
- 5.13. **Jefe(a) Inmediato(a) del(de la) servidor(a) civil:** Jefes(as) de Áreas Funcionales, designados como tales mediante acto resolutorio, los Funcionarios(as) Públicos(as) de libre designación y remoción.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## 6. DISPOSICIONES GENERALES

A efectos de la presente Directiva, se consideran como disposiciones generales las siguientes:

**6.1 Plazos:** para el desarrollo de sus investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, la Secretaría Técnica y las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario observan plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros, cumpliendo con diligencia sus actuaciones y teniendo en cuenta los plazos de prescripción.

**6.2 Desplazamiento del(de la) servidor(a) civil:** en caso de desplazamiento temporal o definitivo del(de la) servidor(a) civil a otra entidad, la investigación preliminar, el inicio y la totalidad del procedimiento administrativo disciplinario se realiza en la entidad donde se cometió la falta, y la entidad de destino del(de la) servidor(a) es la que ejecuta la sanción.

**6.3 Tipos de faltas de carácter disciplinarios**  
La presente Directiva regula el procedimiento administrativo disciplinario para sancionar lo siguiente:

- 6.3.1. Faltas de carácter disciplinario leves, pueden ser sancionadas con amonestación escrita.
- 6.3.2. Faltas de carácter disciplinario graves, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, según su gravedad.

**6.4 Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario**  
Para efectos de la identificación de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, se adopta como criterio para la determinación de las autoridades competentes, la línea jerárquica en los instrumentos de gestión, básicamente agrupados en tres categorías: el órgano instructor, la Comisión Instructora y el Órgano Sancionador, determinándose lo siguiente:

**i. Órgano instructor:** Está a cargo de la fase instructiva que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Cumple las siguientes funciones:

- a. Llevar el análisis de las indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al(a la) servidor(a) civil.
- b. Suscribir el informe en el que se declara la existencia o no de la falta disciplinaria imputada al(a la) servidor(a) civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción que corresponde ser impuesta.

El Órgano Instructor puede ser el(la) Jefe(a) Inmediato(a) del(de la) servidor(a) civil, el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la Comisión Instructora y/o Comisión Ad-hoc, quienes están facultados para emitir los actos que den inicio al procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- a. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por un(a) servidor(a) civil y esta sea sancionable con la amonestación escrita o suspensión, el acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario será emitido por el(la) Jefe(a) Inmediato del(de la) servidor(a) civil, siendo remitido al(a la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su notificación.
- b. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por un(a) servidor(a) civil y esta sea sancionable con destitución, el acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario será emitido por el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por más de un(a) servidor(a) civil de distintos órganos o unidades orgánicas, de distintos niveles jerárquicos, en asociación, se seguirán las pautas establecidas en el numeral 13.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", para determinar al Órgano Instructor.
- d. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y esta sea sancionable con amonestación escrita, suspensión o destitución, el Órgano Instructor será el(la) Gerente(a) de la Gerencia de Administración.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



- e. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por un(a) funcionario(a) público(a), el Órgano Instructor será la Comisión Instructora, entendida como el órgano colegiado que se constituye por Resolución de Gerencia Municipal.
- f. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por el(la) Secretario(a) Técnico(a), y ésta sea sancionable con amonestación escrita, suspensión o destitución, el órgano instructor será el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- g. Para el caso de los(as) ex servidores(as) civiles, se aplican las reglas previstas en el numeral 14.3 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

ii. **Órgano Sancionador:** Está a cargo de la fase sancionadora que comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no haber lugar. Cumple las siguientes funciones:

- a. Emitir la resolución mediante la cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.
- b. Notificar la resolución de sanción o que declara el archivamiento del procedimiento.

El Órgano Sancionador puede ser el(la) Jefe(a) Inmediato(a) del(de la) servidor(a) civil, el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o el(la) Titular de la Entidad, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- a. Cuando la falta disciplinaria cometida por el(la) servidor(a) civil sea sancionable con amonestación escrita, el Órgano Sancionador será el(la) Jefe(a) Inmediato(a) del servidor(a) civil y el(la) Jefe(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos oficializará la sanción.
- b. Cuando la falta disciplinaria cometida por el(la) servidor(a) civil sea sancionable con suspensión, el Órgano Sancionador será el(la) Jefe(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien oficializará la sanción.
- c. Cuando la falta disciplinaria cometida por el(la) servidor(a) civil sea sancionable con destitución, el Órgano Sancionador será el(la) Titular de la Entidad, quien oficializará la sanción, encargando el trámite de notificación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- d. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por más de un(a) servidor(a) civil de distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos en asociación y sea sancionable con amonestación escrita o suspensión, el Órgano Sancionador será el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien oficializará la sanción.
- e. Cuando la falta disciplinaria sea cometida por más de un(a) servidor(a) civil de distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos en asociación y sea sancionable con destitución, el Órgano Sancionador será el(la) Titular de la Entidad, quien oficializará la sanción, encargando el trámite de notificación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- f. Cuando la falta disciplinaria que amerite una amonestación escrita o suspensión sea cometida por el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Órgano Sancionador será el(la) Jefe(a) de la Gerencia de Administración, quien oficializará la sanción.
- g. Cuando la falta disciplinaria cometida por el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos sea sancionable con destitución, el Órgano Sancionador será el(la) Titular de la Entidad, quien oficializará la sanción, encargando el trámite de notificación a la Gerencia de Administración.
- h. Cuando la falta disciplinaria que amerite una amonestación escrita, suspensión o destitución, sea cometida por Funcionarios(as) Públicos(as) de libre designación y remoción, el Órgano Sancionador será el(la) Titular de la Entidad, quien emitirá la resolución correspondiente, previo informe de la Comisión Instructora, y oficializará la sanción, encargando el trámite de notificación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- i. Cuando la falta disciplinaria que amerite una amonestación escrita o suspensión sea cometida por el(la) Secretario(a) Técnico(a), el Órgano Sancionador será el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien emitirá la resolución correspondiente y oficializará la sanción; cuando la falta amerite una destitución el Órgano Sancionador será el(la) Titular de la Entidad, quien oficializará la sanción, encargando el trámite de la notificación a la Sub





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Gerencia de Recursos Humanos.


- j. Para el caso de los(as) ex servidores(as) civiles, se aplican las reglas previstas en el numeral 14.3 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".



## 6.5 Secretaría Técnica

Se encuentra a cargo del(de la) Secretario(a) Técnico(a) designado(a) por el Titular de la Entidad. Puede ser un(a) servidor(a) civil que no es parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de las funciones de Secretario(a) Técnico(a) reporta a dicha unidad orgánica.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores(as) civiles que colaboren con el(la) Secretario(a) Técnico(a) en el cumplimiento de sus funciones. Bajo el principio de flexibilidad, puede definir la composición de la Secretaría Técnica, en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, entre otros criterios. La Entidad debe proporcionar garantías de imparcialidad a quienes compongan la Secretaría Técnica.



### 6.5.1. Son funciones de la Secretaría Técnica:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito, ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.
- Tramitar las denuncias y responder al(a) denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los oficios, cartas o memorandos que contienen requerimientos de información y/o documentación a los(as) servidores(as) civiles de la entidad o de otras entidades.
- Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando al Órgano Instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, en lo que respecta a documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del referido procedimiento y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Administrar y custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario.
- Presentar mensualmente al(a) la Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos disciplinarios iniciados.



## 6.6. Condiciones para determinar la existencia de una falta disciplinaria

- La responsabilidad administrativa que dé lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un(a) servidor(a) civil solo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.
- La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones establecidas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



## 6.7 Principios de la Potestad Sancionadora



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



La potestad sancionadora administrativa se fundamenta en los principios enunciados en el artículo 230 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

## 6.8 Causales de abstención

Si la autoridad instructora o sancionadora incurriese en alguna de las causales del artículo 88 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, se aplica el principio de jerarquía a fin de determinar la autoridad competente.

La autoridad que se encuentre dentro de alguna de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención en escrito razonado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato para que sin mayor trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día. Si la solicitud de abstención fuera declarada fundada, el superior jerárquico procede a designar a la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 6.9 Conflictos de competencias

El Titular de la Entidad resuelve los casos de conflictos de competencia entre Órganos Instructores u Órganos Sancionadores.

Cuando el Titular de la Entidad sea considerado Órgano Instructor u Órgano Sancionador y sea parte del conflicto, corresponde al Alcalde resolver el conflicto de competencia.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A efectos de la presente Directiva se consideran como disposiciones específicas las siguientes:

### 7.1. Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario:

#### 7.1.1. Primera fase: La Denuncia e Investigación Preliminar

Esta fase se encuentra a cargo de la Secretaría Técnica y comprende las actuaciones preliminares conducentes a la investigación previa para determinar si la denuncia presentada o el reporte interno corresponden a una falta disciplinaria o no, para determinar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, recomendando o no al Órgano Instructor el inicio del procedimiento o el sobreseimiento. Dicha fase se desarrolla de acuerdo a las siguientes consideraciones:

7.1.1.1. El procedimiento administrativo disciplinario se inicia de oficio o por denuncia de parte, o por recomendación del Órgano de Control Institucional.

7.1.1.2. Cualquier ciudadano(a) que considere que un(a) servidor(a) civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular la denuncia respectiva ante el(la) Jefe(a) Inmediato(a) de dicho(a) servidor(a) civil, la Secretaría Técnica o la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7.1.1.3. La denuncia puede ser realizada en forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

7.1.1.4. La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al(a) denunciante en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción, informando sobre el estado de la misma.

En un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la denuncia o el reporte interno, la Secretaría Técnica precalifica la misma, señalando la existencia o no de indicios razonables de presunta falta disciplinaria,



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



recomendando al órgano Instructor el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o declarando no ha lugar a trámite de la denuncia.

7.1.1.5. Cuando la denuncia sea formulada en contra del(de la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, ésta será recepcionada por la Gerencia de Administración.

## 7.1.2. Segunda fase: Fase Instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, se desarrolla de acuerdo a las siguientes consideraciones:

7.1.2.1. Se inicia con la notificación al(a la) servidor(a) civil del acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario y contiene lo siguiente:

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

7.1.2.2. El acto de inicio deberá notificarse al(a la) servidor(a) civil dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. A partir de la fecha de recepción se computa el plazo de prescripción del procedimiento.

7.1.2.3. El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentados que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

7.1.2.4. La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario es inimpugnable.

7.1.2.5. El(la) servidor(a) civil tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo ante el Órgano Instructor pudiendo prorrogarse este plazo. La solicitud de prórroga se presenta dentro del plazo antes señalado, la misma que será evaluada por el Órgano Instructor en mérito al principio de razonabilidad. En caso el Órgano Instructor no contestara la solicitud en un plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

7.1.2.6. Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, el proceso queda expedito para ser resuelto.

7.1.2.7. El Órgano Instructor con el asesoramiento del(de la) Secretario(a) Técnico(a) llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al(a la) servidor(a) civil en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

7.1.2.8. La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe en donde se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al(a la) servidor(a) civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

## 7.1.3. Tercera Fase: Fase Sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor, hasta la emisión de la resolución que impone la sanción o determina la declaración de no ha lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. Se desarrolla tomando en cuenta las siguientes consideraciones:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



- 7.1.3.1. El Órgano Sancionador comunica al(a) servidor(a) civil el informe emitido por el Órgano Instructor en un plazo de dos (2) días hábiles de recibido el mismo. De considerarlo pertinente, el(la) servidor(a) civil podrá solicitar informe oral al Órgano Sancionador. La solicitud del informe oral debe ser presentada por escrito dentro del plazo de tres (3) días hábiles después que el(la) servidor(a) haya recibido el informe emitido por el Órgano Instructor.
- 7.1.3.2. El informe oral puede ser realizado por el(la) servidor(a) civil o por su abogado(a). El Órgano Sancionador atiende el pedido, señalando fecha y hora única, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de las faltas es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período.
- 7.1.3.3. El Órgano Sancionador debe pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al(a) servidor(a) civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogables por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.
- 7.1.3.4. 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.
- 7.1.3.5. La resolución del Órgano Sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al(a) servidor(a) civil a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida, asimismo, una copia se remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para los trámites de registro en el legajo personal y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución en caso corresponda.
- 7.1.3.6. Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.
- 7.1.3.7. En todos los casos se observará el principio del "no dos veces de lo mismo" ("Non Bis in Idem").

## 7.2. Medidas Cautelares

Durante la fase instructoria, en el acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario o en otra, y durante el desarrollo del procedimiento, el Órgano Instructor puede determinar medidas cautelares, según sea el caso, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la Entidad o a los(as) ciudadanos(as).

El Órgano Instructor en cualquier momento del procedimiento administrativo sancionador, está facultado para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

### 7.2.1. Tipos de Medida Cautelar

Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la Entidad durante el procedimiento administrativo disciplinario son:

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

### 7.2.2. Oportunidad de Uso de la Medida Cautelar

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas por el Órgano Instructor, al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos puede imponer una medida cautelar antes del inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor determine que la falta presuntamente cometida genera una grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación.

Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en la instancia que impuso la medida, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la resolución que pone fin al procedimiento.

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 impuesta tendrá que ser renovada expresamente, no bastando con la prórroga del plazo para resolver.



## 7.3. Sanciones Disciplinarias

Los tipos de sanciones que pueden imponerse son:

**7.3.1. Amonestación Verbal:** es impuesta por el(la) Jefe(a) inmediato(a) del(de) la servidor(a) civil que cometió la falta, en forma personal y reservada, considerando el debido proceso.

**7.3.2. Amonestación escrita:** es impuesta, previo procedimiento administrativo disciplinario, por el(la) Jefe(a) inmediato(a) del(de) la servidor(a) civil que cometió la falta, siendo oficializada por el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el(la) Gerente(a) de Administración, sin perjuicio de los indicado en el numeral 7.4.2. de la presente Directiva.

**7.3.3. Suspensión sin goce de compensaciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario:** se impone previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el(la) Jefe(a) inmediato(a) del(de) la servidor(a) civil que cometió la falta y aprobado e impuesta por el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el(la) cual puede modificar la sanción propuesta. Es oficializada por el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

**7.3.4. Destitución:** se impone previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la Comisión Instructora e impuesta por el(la) Titular de la Entidad. Es oficializada por el(la) Titular de la Entidad. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

**7.3.5. Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil:** se impone previo procedimiento administrativo disciplinario a los(as) ex servidores(as), por el plazo de hasta cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 del artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución. En el caso de los funcionarios, a los que se refiere el numeral 93.5 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



## 7.4. Medios impugnatorios

Una vez emitidas las resoluciones de los órganos Instructor y Sancionador, el(la) servidor(a) civil que ha sido sometido(a) al procedimiento administrativo disciplinario tiene abierta la posibilidad de interponer recursos administrativos, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

**7.4.1.** Contra las resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.

**7.4.2.** En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, salvo en los siguientes casos:

- Quando el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos haya impuesto la sanción de amonestación escrita compete al(a) Gerente(a) de la Gerencia de Administración resolver el recurso de apelación que se interponga contra la aludida sanción.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



b. Cuando el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos haya sido sancionado(a) con amonestación escrita por el(la) Gerente(a) de la Gerencia de Administración, corresponde al (a la) Titular de la Entidad resolver el recurso de apelación que se interponga contra la referida sanción.

7.4.3. En los casos de suspensión y destitución los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

7.4.4. La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

7.4.5. El(la) servidor(a) civil puede interponer los recursos antes citados en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación.

7.4.6. Las características de los recursos administrativos antes citados se encuentran señalados en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en el Reglamento General de la Ley N° 30057, de la siguiente manera:

7.4.6.1. **Recursos de reconsideración:** El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

7.4.6.2. **Recursos de apelación:** 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, por regla general, eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

7.4.6.3. **Agotamiento de la vía administrativa:** la resolución del(de) la Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de las autoridades a que se refieren los literales a) y b) del numeral 7.4.2. de la presente Directiva, así como del Tribunal del Servicio Civil, que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, en los casos que corresponda, agota la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno.

Contra dicha decisión, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

## 7.5. Prescripción

Para poder determinar la imposibilidad de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario por prescripción, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

7.5.1. Quien declara la prescripción de oficio o a pedido de parte es el(la) Titular de la Entidad.

7.5.2. Si el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario o para procesar al(a) la servidor(a) civil prescribiere, el(la) Sub Gerente(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos eleva el expediente al(a) la Titular de la Entidad, independientemente del estado en que se encuentre. Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

7.5.3. Entre la notificación del acto de inicio del procedimiento disciplinario y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no debe transcurrir más de un (1) año calendario.

7.5.4. 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 la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma.

En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de la toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

7.5.5. Para el caso de los(as) ex servidores(as) civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la Entidad conoció de la comisión de la infracción, aplicándose para tales efectos los mismos criterios señalados en el numeral anterior.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## 7.6. Custodia del Expediente

El deber de custodia del expediente recaerá en:

- 7.6.1. La Secretaría Técnica asume la responsabilidad de la custodia de los expedientes durante el procedimiento administrativo disciplinario.
- 7.6.2. Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su inicio, son archivados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- 7.6.3. Las sanciones administrativas disciplinarias además, deben ser archivadas en el legajo personal del (de la) servidor(a) civil.



## B. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.- Aplicación supletoria de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057**

Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en armonía con la normatividad vigente.

Se aplica de manera supletoria lo contemplado en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y las normas de desarrollo que para tal efecto emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

**Segunda.- Sobre las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios que se encuentren en curso ante las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, una vez finalizados los procedimientos, deben remitir los actuados a la Secretaría Técnica de la Entidad para su custodia y archivo.

**Tercera.- Sanciones anteriores a la entrada en vigencia de la Ley del Servicio Civil**

Para los procesos en curso seguidos por faltas cometidas antes de la entrada en vigencia del régimen disciplinario dispuesto por la Ley N° 30057 y su Reglamento, las sanciones de cese temporal y despido, reguladas bajo los regímenes de los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Código de Ética, son aplicables para los casos que correspondan.

Los procedimientos administrativos disciplinarios que instaurados a partir del 14 de setiembre de 2014, por faltas cometidas en fechas anteriores, se tramitan bajo las reglas procedimentales de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Lic. Adm. Pedro Carlos Barros Loayza  
ALCALDE

