



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



Más Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 219-2015-MPH/A

Ayacucho, 16 ABR. 2015

VISTO;

El Informe N°94-2015-MPH/24.27 de la Unidad de Recursos Humanos; sobre propuesta de Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Provincial de Huamanga;

CONSIDERANDO;

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

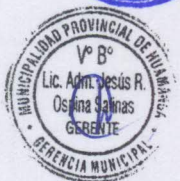
Que, mediante Ley 30057, Ley de Servicio Civil, se ha establecido un Régimen único y exclusivo para las personas que presenta servicios en las entidades Públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como proponer el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el Título IV, del libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por DS N°040-2014-PCM; en concordancia con el título V de la Ley 30057, desarrolla el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil;

Que, la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria del Reglamento General de la Ley 30057, se registrarán por las normas por las cuales se le imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa. Por consiguiente, a partir del 14 de setiembre del 2014 los procedimientos administrativos disciplinarios se deben instaurar conforme al procedimiento regulado por la Ley 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado por DS N°040-2014-PCM;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, de fecha 20 de marzo del 2015, se aprueba la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, de la Gerencia de Políticas de Gestión del servicio civil de la autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento sancionador de la Ley N°30057.

Que, en ese sentido, la Unidad de Recursos Humanos, propone dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N°370-2012-MPH/A, de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

fecha 06 de Julio del 2012, que aprobó la Directiva sobre Ética de la Función Pública en la Municipalidad Provincial", el mismo que se registró según lo establecido por la Ley N°30057 y su Reglamento.



Que, el Comité designado para la elaboración de Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Provincial de Huamanga, mediante Acta de reunión de fecha 30 de marzo del 2015, decidió aprobar la citada Directiva.



Que, por las consideraciones y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley 30057, Ley de Servicio Civil y el Reglamento General del Servicio Civil, aprobado por D.S N°040-2014-PCM.

SE RESUELVE:



**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°001-2015-MPH/URRHH, "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Provincial de Huamanga".



**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO**, a partir del día siguiente de su publicación la Resolución de Alcaldía N°370-2012-MPH/A, de fecha 06 de Julio del 2012, que aprobó la Directiva sobre Ética de la Función Pública en la Municipalidad Provincial".

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** el cumplimiento de la Directiva aprobada en el Artículo Precedente por las Direcciones, Gerencias, Unidades y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** a la Gerencia Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos y demás Órganos Estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
*[Signature]*  
Med. Salomón Hugo Acdo Mendoza  
ALCALDE

## ACTA DE REUNION

En la ciudad de Ayacucho siendo las 11:00 horas del día 30 de marzo de 2015, se reúnen en la Oficina de Asesoría Jurídica el Comité para la Elaboración de la Directiva de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Municipalidad Provincial de Huamanga con la asistencia y concurrencia de los siguientes miembros:

Abog. Edgar Oriundo Vergara- Director de la Oficina de Aseria Jurídica, en su calidad de Presidente; Abog. Renan Pavel Flores Buendia- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; en calidad de Secretario; Abog. Luis Alberto Quicaño Escalante – Director de la Oficina de Secretaria General, en calidad de Primer miembro y Lic. Adm. Rihivilinda Hilario Lucana – Jefe de la Unidad de Racionalización, en calidad de Segundo Miembro llegando al siguiente acuerdo:

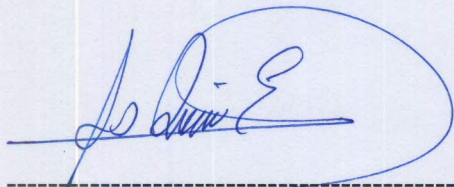
Que mediante el Informe de Referencia N° 94-2015-MPH/24.27 emitido por el área de Recursos Humanos, con fecha 17 de marzo de 2015; los miembros del comité se reunieron con la siguiente agenda : “Elaboración de la Directiva de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Municipalidad Provincial de Huamanga” ,y que, habiendo sido evaluada y revisada por los miembros del comité se decidió APROBAR la citada directiva. En consecuencia, estando conformes respecto a todos los puntos a tratarse en dicha agenda, se da por concluida a horas 12:00 pm de le fecha en curso dicha reunión, procediendo a la suscripción de los miembros que la integran como anuencia de los acuerdos adoptados.



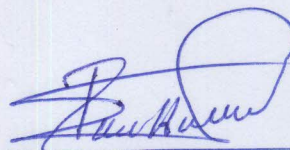
Abog. Edgar Oriundo Vergara  
Directorde la Oficina de Aseria Jurídica



Abog. Renán Flores Buendia  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



Abog. Luis Alberto Quicaño Escalante  
Director de la Oficina de Secretaria General



Lic. Adm. Rihivilinda Hilario Lucana  
Jefe de la Unidad de Racionalización

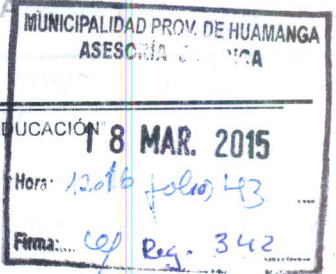
2. Secretos.

Proyecto Resolución que apruebo Decreto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Abog. Edgar Oriundo Vergara  
DIRECTOR



**INFORME N° 94/2015-MPH/24.27**

**SEÑOR :** Abog. EDGAR ORIUNDO VERGARA  
Presidente del Comité para Elaboración de Directiva de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador en la MPH

**ASUNTO :** Propuesta de Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Municipalidad Provincial de Huamanga

**FECHA :** Ayacucho, 17 de marzo de 2015.

Mediante el presente, me dirijo a usted, para informar lo siguiente:

Que, cabe indicar, que la Décima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, preceptúa que a partir de su entrada en vigencia, los procesos administrativos disciplinarios en las entidades públicas se tramitan de conformidad con lo estipulado en la referida Ley y sus normas reglamentarias.

Que, por su parte, la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que “El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento a fin que las entidades adecuen internamente al procedimiento”; asimismo, prevé que “Aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, se regirán por las normas por las cuales se le imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa”.

Que, en ese contexto, la Unidad de Recursos Humanos propone dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 370-2012-MPH/A, de fecha 06 de julio de 2012, que aprobó la Directiva sobre Ética de la Función Pública en la Municipalidad Provincial de Huamanga” y aprobar la nueva “Directiva del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Municipalidad Provincial de Huamanga”, el mismo que regirá según lo establecido por la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Que, en consecuencia, recomiendo que el presente Proyecto sea revisado y corregido por el Comité para la Elaboración de Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la MPH, conformado mediante Resolución de Alcaldía N° 205-2015-MPH/A, en el marco del proceso de implementación de la Secretaría Técnica de los órganos instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores de la MPH, Directiva que deberá ser aprobado mediante la Resolución de Alcaldía respectiva.

Es cuanto informo a usted para su tratamiento respectivo y fines consiguientes.

Atentamente,

C.C.  
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
Oficina de Administración y Finanzas  
Unidad de Recursos Humanos  
Abog. Renán Pavel Flores Buendía  
JEFE



## DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I OBJETIVO, FINALIDAD Y PRINCIPIOS

##### Artículo 1.- Objetivo

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Provincial de Huamanga (MPH), establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

##### Artículo 2.- Finalidad

Es finalidad del presente Reglamento garantizar el cumplimiento del procedimiento disciplinario y sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; a través del establecimiento de criterios y lineamientos uniformes que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### Artículo 3.- Principios

El procedimiento administrativo disciplinario establecido en el presente Reglamento se rige por los principios del debido procedimiento, razonabilidad, proporcionalidad, objetividad, celeridad, así como los establecidos en el artículo 230° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### CAPÍTULO II BASE LEGAL

Artículo 4.- La base legal está constituida por las siguientes normas:

- 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° 29622 - Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 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 del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 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° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Unidad de Recursos Humanos

AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN

- 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 del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 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° 008-2010-PCM - Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR - Aprueba Medidas Nacionales Frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.

### CAPÍTULO III ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

#### Artículo 5.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de aplicación a servidores civiles -conforme a la definición efectuada en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar: Disposiciones Generales del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM- que ejercen o hayan ejercido funciones en la MPH, con prescindencia de su régimen contractual, quienes serán denominados de forma genérica en el presente Reglamento como "servidores civiles de la MPH".

Asimismo, es de aplicación a las personas que tengan o hayan tenido vínculo contractual con la MPH, con prescindencia de su régimen contractual con el que se vincula a la Entidad, cuando hayan cometido alguna infracción contemplada en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, quienes son denominados de forma genérica en la presente Directiva como "servidores de la MPH".





#### Artículo 6.- De la responsabilidad

El cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento será responsabilidad de los órganos instructores, órganos sancionadores, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, los miembros de la Comisión Ad Hoc, el Alcalde y otros, en el ámbito que les corresponda, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

### CAPÍTULO IV DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

#### Artículo 7.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

Es el conjunto de actos y diligencias que desarrolla la MPH, conducentes a la emisión de todo acto administrativo para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y su fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez. Cuenta con dos Fases:

- a) **Fase instructiva:** Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo de un Órgano Instructor.
- b) **Fase sancionadora:** Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

#### Artículo 8.- Órgano Instructor

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia de oficio o a pedido de una denuncia desde la notificación al servidor civil o servidor de la MPH de la comunicación, que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, hasta la emisión y notificación del Informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil o servidor de la MPH, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

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

- a) El Jefe Inmediato.
- b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### Artículo 9.- El Órgano Sancionador

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

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

- a) El jefe inmediato.
- b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) El Alcalde.
- d) La Comisión Ad Hoc

#### Artículo 10.- Comisión Ad Hoc

Es el Órgano Sancionador que determina la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios de la MPH estando al numeral 93.5 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Realiza las acciones a que se refiere el artículo 10 precedente, y son nombrados por el Consejo Municipal.





#### **Artículo 11.- 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 Alcalde.

#### **Artículo 12.- Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario**

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) El Alcalde.
- d) La Comisión Ad Hoc.
- e) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico.

#### **Artículo 13.- Secretaría Técnica**

La Secretaría Técnica apoya al Órgano Instructor respectivo, y puede estar compuesta por uno o más servidores civiles de la MPH. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercen la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia son abogados y son designados por el Alcalde. La Secretaría Técnica depende de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 14.- Servidor Civil de la MPH**

Para los efectos del presente reglamento se entiende por servidor civil de la MPH a todo aquel funcionario público, directivo público o gerente público que desempeñe o haya desempeñado cargo funcional, independientemente de su régimen laboral o contractual, además el servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias, así como los servidores de la entidad que se encuentran bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral o del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS.

#### **Artículo 15.- Servidor de la MPH**

Para los efectos del presente reglamento se entiende por servidor de la MPH a toda persona que tenga o haya tenido vínculo contractual con la MPH, con prescindencia del régimen contractual con el que se vincula a la MPH.

#### **Artículo 16.- Denuncias**

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier persona, sea servidor civil o no, pone en conocimiento de la Entidad, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor o servidor civil de la MPH. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica, ya sea en forma verbal o escrita debiendo exponer, en forma clara y fundamentada los hechos denunciados, debiendo adjuntar las pruebas que considere pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que éste transcriba su denuncia, la firme en señal conformidad y adjunte las pruebas pertinentes, de ser el caso.

#### **Artículo 17.- Faltas de carácter disciplinario**

La falta de carácter disciplinario es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los





deberes del servidor civil de la MPH y da a lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

Se consideran faltas de carácter disciplinario, las consignadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el artículo 98° de su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como en la normativa interna que sea aplicable.

#### **Artículo 18.- Infracción al Código de Ética**

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

#### **Artículo 19.- Sanciones disciplinarias**

##### **19.1. Amonestación verbal**

La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, la misma que no se registra en el legajo del servidor, ni genera demérito al mismo.

##### **19.2 Amonestación escrita**

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa por la Unidad de Recursos Humanos a través del registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor de la MPH. La apelación es resuelta por la Unidad de Recursos Humanos.

Si la sanción de amonestación escrita la impone el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos como jefe inmediato, la misma autoridad oficializa con resolución a través del registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor de la MPH.

##### **19.3 Suspensión sin goce de compensaciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**

Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta, y proceder a imponer la sanción correspondiente. Se oficializa mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Recursos Humanos a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor civil la MPH. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

En caso la Unidad de Recursos Humanos como jefe inmediato instruya al servidor de la MPH, el órgano sancionador vendría a ser el Alcalde, el mismo que oficializa con resolución disponiendo el registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor de la MPH.

##### **19.4 Destitución**

Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos e impuesta por el Alcalde el que puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución de Alcaldía y a través del registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor civil. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

##### **19.5 Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil**

Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores civiles o ex servidores de la MPH, hasta por el plazo de cinco (05) 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 Reglamento General, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por el Jefe Inmediato.

## CAPÍTULO V ASPECTOS GENERALES

### Artículo 20.- Determinación de la responsabilidad administrativa

La responsabilidad administrativa que de lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un servidor civil o servidor de la MPH sólo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.

### Artículo 21.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción:

21.1 La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática.

21.2 La sanción aplicable debe 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 o servidor que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con la faltas, 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.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

21.3 Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario 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.

21.4 La subsanación voluntaria por parte del servidor civil o servidor de la MPH del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.

21.5 En la determinación de la sanción, el órgano sancionador debe verificar que no concurra algunos de los supuestos eximentes de responsabilidad.





#### **Artículo 22.- Supuestos eximentes de responsabilidad**

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

- a) Su capacidad mental debidamente comprobada por autoridad competente.
- b) El caso fortuito fuerza mayor debidamente comprobada.
- 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 inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) 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.

#### **Artículo 23.- Responsabilidad civil y/o penal**

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

#### **Artículo 24.- De la prescripción**

24.1 En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores civiles o servidores de la MPH, 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, de acuerdo a lo siguiente:

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

24.2 La prescripción es declarada por el Alcalde, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

#### **Artículo 25.- Impedimentos al servidor civil en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario**

En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil o servidor de la MPH está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días hábiles o presentar su renuncia.

#### **Artículo 26.- De la colaboración de los órganos de la MPH**

Todos los órganos de la MPH, se encuentran obligados a brindar información que requiera el Órgano Instructor, 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 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

#### Artículo 27.- De las funciones y organización de la Secretaría Técnica

27.1 La Secretaría Técnica depende de la Unidad de Recursos Humanos y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Brinda apoyo y asesoría técnica al Jefe inmediato respectivo, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a la Comisión Ad Hoc y al Alcalde.
- b) Recibe las denuncias que se formulen y realiza las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
- c) 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 se requiera.
- d) Documenta la actividad probatoria.
- e) Elabora los informes proponiendo la fundamentación, así como documentos que correspondan.
- f) Prepara la Agenda de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, así como redacta y custodia las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunica los acuerdos, otorga copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
- g) Participa de las reuniones que convoque el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la Comisión Ad Hoc, según sea el caso.
- h) Custodia los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- i) Convoca, por disposición del órgano instructor, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- j) Las demás funciones que le encargue el jefe inmediato, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la Comisión Ad Hoc y el Alcalde, según sea el caso, conforme a la Ley y su Reglamento.

#### Artículo 28.- 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 civil o servidor de la MPH, según lo siguiente:

- a) Notifica al servidor civil o servidor de la MPH por escrito la comunicación de las presuntas faltas que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa.

El servidor civil o servidor de la MPH 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 civil o servidor de la MPH 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 debidamente meritudo





por el jefe inmediato, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la Comisión Ad Hoc, según sea el caso.

- b) 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 civil o servidor de la MPH, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- c) Emite el Informe en el que declara la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil o servidor de la MPH, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.
- d) Cuando se le haya imputado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos la Comisión de una infracción, instruye el Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

#### Artículo 29.- Fase Sancionadora

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

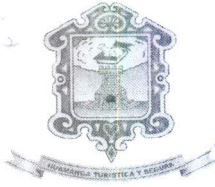
- a) Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el informe del Órgano Instructor, según sea el caso, recomendando la sanción a ser impuesta, debe ser emitido el acto administrativo mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.
- b) El plazo indicado 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.
- c) Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento de un procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

Cuando corresponda sancionar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para el caso de la sanción de amonestación escrita, sanciona el Director de la Oficina de Administración y Finanzas; y para los casos de la sanción de suspensión y destitución, sanciona el Alcalde.

#### Artículo 30.- De la Audiencia de Informe Oral

- a) Una vez que el Órgano Instructor haya presentado su informe al Órgano Sancionador, éste último deberá comunicarlo al servidor de la MPH en el término de dos (2) días hábiles a efectos que éste pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o por medio de un abogado.
- b) El servidor de la MPH debe presentar la solicitud por escrito en el término de tres (3) días hábiles de recepcionada la comunicación.
- c) 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 DE LA COMISIÓN AD HOC PARA EL CASO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MPH

### Artículo 31.- Conformación de la Comisión Ad Hoc

En el caso de los funcionarios de la MPH, el Órgano Sancionador es una Comisión Ad Hoc, la cual será determinada por el Consejo Municipal, y estará integrada por tres (3) miembros elegidos entre los Directivos Públicos - que no sean de confianza - de la entidad:

Cada miembro de la Comisión Ad Hoc cuenta con un suplente con rango igual al miembro titular, quien lo reemplaza en todo el procedimiento administrativo disciplinario, en caso de ausencia por motivos debidamente justificados.

Los miembros de la Comisión Ad Hoc serán designados mediante Resolución de Alcaldía.

### Artículo 32.- 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 33.- Quórum

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

### Artículo 34.- 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 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 Unidad de Recursos Humanos convoca al suplente.

### Artículo 35.- Sesiones

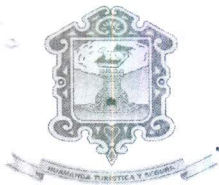
La Comisión Ad Hoc se reúne sujetándose a las siguientes modalidades:

**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 36.- Contenido y Aprobación del Acta

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

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

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

### Artículo 37.- Funciones y Atribuciones de la Comisión Ad Hoc

#### 37.1 Corresponde a la Comisión:

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

#### 37.2 Atribuciones del Presidente de la Comisión

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

#### 37.3 Corresponde a los miembros de la Comisión

- a) Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas.
- b) 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.
- c) Suscribir las actas de las reuniones en señal de conformidad, para su elevación, a través de la Presidencia, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o al Alcalde de la MPH, de ser el caso.

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

- a) Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o cónyuge, con cualquier de los procesados o con sus representantes.
- b) Si ha intervenido directamente como abogado, perito o testigo en el mismo procedimiento administrativo disciplinario; o en su defecto si ha denunciado la falta grave o si ha solicitado, en la etapa preliminar, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el cual interviene.
- c) Si la resolución a expedirse en el procedimiento administrativo disciplinario, le pudiera favorecer directa o indirectamente.





- d) Si a la fecha en que se instaura el procedimiento administrativo disciplinario, tiene la condición de jefe inmediato del procesado.
- e) Las demás causales de abstención que señale 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 Alcalde.

### CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

#### Artículo 38.- 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 Secretaría Técnica recibe las denuncias o informes sobre la presunta comisión 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 proceso administrativo disciplinario debe ser motivado y notificado al que puso en conocimiento la presunta falta, si estuviese individualizado.

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

#### Artículo 39.- Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

39.1 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 procedimiento administrativo disciplinario, en cuyo caso emite la resolución o el acto, según corresponda, de imputación de presuntas faltas al servidor civil o servidor, la que debe contener lo siguiente:

- a) La identificación del servidor civil o servidor.
- b) La imputación de la(s) presunta(s) falta(s), es decir, la descripción de
- c) los hechos que configuran la falta.
- d) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- e) La medida cautelar, en caso corresponda.
- f) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- g) El plazo para presentar el descargo.
- h) Los derechos y las obligaciones del servidor civil o servidor 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.

39.2 La Resolución o acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor civil o servidor de la MPH dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.





#### Artículo 40.- Medidas Cautelares

El Órgano Instructor, según sea el caso, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, puede determinarse lo siguiente:

- a) Separar al servidor civil o servidor de la MPH de sus funciones y ponerlo a disposición del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil o servidor de la MPH de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho de defensa.
- c) Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.
- d) Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor 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.
- e) Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:
  - i. Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
  - ii. Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil o servidor de la MPH la resolución que determina el inicio del procedimiento.
  - iii. Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
  - iv. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

#### Artículo 41.- Calificación de la falta

41.1 El Órgano Instructor, según sea el caso, evalúa los descargos presentados por el servidor civil o servidor de la MPH, dentro del plazo establecido, y determina si estos enervan o no las imputaciones formuladas.

41.2 Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las indagaciones previas realizadas, se aprecia indicios razonables de la presunta comisión de falta administrativa disciplinaria o funcional, el Órgano Instructor, según sea el caso, eleva su informe al Órgano Sancionador, según sea el caso, con los fundamentos de su pronunciamiento, debiendo contener lo siguiente:

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

41.3 De concluir el Órgano Instructor que no existe mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, recomienda al Órgano Sancionador los cursos de acción a seguir o el archivamiento del caso según corresponda.

#### Artículo 42.- Conclusión del procedimiento administrativo disciplinario

42.1 Recibido el Informe de calificación de la falta emitido por el Órgano Instructor, según sea el caso, el Órgano Sancionador debe emitir resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción.





42.2 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.

42.3 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:

- a) La referencia a la falta incurrida.
- b) La descripción de los hechos.
- c) La citación expresa de las normas vulneradas.
- d) Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor civil o servidor de la MPH respecto de la falta que se estime cometida.
- e) La sanción impuesta.
- f) El plazo para impugnar.
- g) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al servidor civil o servidor de la MPH y se archiva.

42.4 La resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor civil o servidor del MPH dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.

42.5 La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en la MPH pone fin a la primera instancia.

#### **Artículo 43.- Ejecución de la sanción disciplinaria**

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

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

### **CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artículo 44.- Plazo para la interposición de los recursos administrativos**

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

44.1 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.

44.2 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 Unidad de Recursos Humanos.
- Suspensión resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
- Destitución resuelve el Tribunal del Servicio Civil.

En caso del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos como jefe inmediato imponga la sanción de amonestación escrita, quien resuelve el recurso de apelación es el Alcalde.





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.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

## CAPÍTULO V DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

### Artículo 45.- Custodia del Expediente

45.1 Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano Instructor a través de la Secretaría Técnica, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo éste la responsabilidad de los mismos.

45.2 Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archiva en la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

45.3 Las sanciones administrativas disciplinarias además deben ser archivadas en el legajo personal del servidor civil o servidor.

## CAPÍTULO VI DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO

### Artículo 46.- Registro de sanciones

Las sanciones de suspensión y destitución deben ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido creado por el artículo 242 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.

### Artículo 47.- Obligaciones de la MPH respecto al registro

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

47.1 Obtener usuario en el aplicativo del Registro.

47.2 Actualizar los usuarios en el Registro en caso ocurra el término del vínculo con la entidad, de la designación, de la encargatura y otros en un plazo no mayor a cinco (05) días contados desde la ocurrencia.

47.3 Inscribir las sanciones siguientes:

a) Destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, es el responsable de su inscripción, en el registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, 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 República en el caso de sanciones por responsabilidad administrativa funcional.

b) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.

c) Otras que determine la normatividad.

47.4 Responder por la legalidad y los efectos de las sanciones registradas.

47.5 Consultar en el Registro si los participantes de los procesos de selección, independientemente del régimen, se encuentran con inhabilitación para ejercer la función pública u otra sanción.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Unidad de Recursos Humanos

AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN

47.6 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.

47.8 Las demás que resulten necesarias para el diligenciamiento y desarrollo del Registro.

