

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
REQUENA**

**“REGLAMENTO DEL REGIMEN
DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO
SANCIONADOR DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
REQUENA”**

FOLIOS (17)



Requena - Loreto - Perú



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA

ALCALDÍA

Calle: San Francisco N° 138 - 142 / Telf: 784032

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETIVO, FINALIDAD, PRINCIPIOS, AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Artículo 1.- Objetivo:

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

Artículo 2.- Finalidad:

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

Artículo 3.- Principios:

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

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación y Alcance:

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



CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Artículo 5.-la Base Legal está constituida por las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.
- Ley No 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- Ley N° 29622 –que modifica y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Ley N° 27942 – Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 27588 – Ley que establecer prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley No 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771 – Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1024 – Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Decreto Legislativo N° 1023 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativo y de remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante D.S.005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley No 30057- Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 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 No 1057. Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES – 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE de fecha 20MAR2015 que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA
ALCALDÍA**

Calle: San Francisco N° 138 - 142 / Telf: 784032

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH- "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley No 30057, Ley de Servicio civil".
- Reglamento Interno de Trabajo y Normas de Gestión de la **MPR**.

CAPÍTULO III

ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

Artículo 6.- de la Responsabilidad:

El cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento será responsabilidad de los Órganos Instructores, Órganos Sancionadores, el Sub Gerente de Recursos Humanos, los miembros de la Comisión Ad Hoc, el Alcalde, en el ámbito que les corresponda, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

DEFINICIONES

Artículo 7.- Términos y Definiciones:

- Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD):** Es el conjunto de actos y diligencias que desarrolla La **MPR**, conducentes a la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, por parte del infractor de las normas establecidas.
- Etapas de Investigación Preliminar:** Es la precalificación e investigación que desarrolla la Secretaría Técnica ante una denuncia o reporte, con la finalidad de determinar la existencia de responsabilidad disciplinaria para el inicio del **PAD** o su archivo.
- Etapas procedimental:** Es el **PAD** que comprende dos fases: la Fase Instructiva y Fase Sancionadora.
- Fase Instructiva:** Es la Fase que se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria y se inicia con la notificación de los cargos imputados al presunto infractor.
- Fase Sancionadora:** Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina imponer la sanción o la declaración de no haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.
- El Órgano Instructor:** Es el responsable de conducir el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria y de acuerdo a la naturaleza de la presunta falta el Órgano Instructor puede ser:
 - El Jefe Inmediato del servidor involucrado en presunta falta.
 - El Sub Gerente de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
 - Alcalde.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA
ALCALDÍA

Calle: San Francisco N° 138 - 142 / Telf: 784032

- g) **El Órgano Sancionador:** Es el encargado de determinar la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento. El Órgano Sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta puede ser:
- El Jefe Inmediato del servidor involucrado en presunta falta.
 - El Sub Gerente de Recursos Humanos.
 - El Alcalde
 - La Comisión Ad Hoc.
- h) **Comisión Ad Hoc:** Es el Órgano Sancionador que determina la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios de la MPR, de acuerdo al numeral 93.5 del artículo 93° del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil. Realiza las acciones a que el artículo 7° inc. g) precedente, y son nombrados por Acuerdo de Concejo.
- i) **Titular de la Entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley N° 30057, es el Alcalde.
- j) **Autoridades el PAD:**
- El Jefe inmediato del servidor involucrado en presunta falta.
 - El Sub Gerente de Recursos Humanos.
 - El Titular de la Entidad.
 - La comisión Ad Hoc.
 - El Tribunal del Servicio Civil.
- k) **La Secretaria Técnica del PAD:** Es la encargada de precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.
- l) **Ex Servidor Civil:** Es la persona que ha concluido su vínculo laboral con la MPR u otra entidad del Estado.
- m) **Denuncias:** Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier persona, sea servidor de la MPR o no, pone en conocimiento de la MPR los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por servidor o ex servidor.
- n) **Faltas de carácter disciplinario:** Es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor, y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.
- ñ) **Infracción al Código de Ética:** Se considera faltas de carácter disciplinario la transgresión a los principios y deberes establecidos en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, pasibles de sanciones tipificadas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

CAPÍTULO V

ASPECTOS GENERALES

Artículo 8.- Sanciones Disciplinarias:

- 8.1 **Amonestación verbal:** La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, la misma que no se registra en el legajo del servidor, ni genera demerito al mismo. No requiere de PAD.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA
ALCALDÍA

Calle: San Francisco N° 138 - 142 / Telf: 784032

- 8.2 **Amonestación escrita:** Se aplica previo **PAD**. Es impuesta por el Jefe inmediato y se oficializa por la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces; asimismo, es registrada en el legajo del personal. La apelación es resuelta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 8.3. **Suspensión sin goce de remuneraciones:** Se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, previo **PAD**. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa mediante Resolución de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. Esta sanción debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que administra la Autoridad Nacional de Servicio Civil.
- 8.4 **Destitución:** Se aplica previo **PAD**. Es propuesta por el Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces y aprobada por el Alcalde, el mismo que puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución de Alcaldía. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. Esta sanción debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que administra la Autoridad Nacional de Servicio Civil.
- 8.5 **Inhabilitación para el reingreso al Servidor Civil:** Se impone. Previo **PAD**, a los ex servidores civiles, hasta por el plazo de cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 del artículo 24° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

Artículo 9.- Determinación de la responsabilidad administrativa:

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

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

- 10.1 La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática.
- 10.2 La sanción aplicable deber ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:
- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
 - b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
 - c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil de la **MPR** que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con la falta, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
 - d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
 - e) La concurrencia de varias faltas.
 - f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
 - g) La reincidencia en la comisión de las faltas.
 - h) La continuidad en la comisión de la falta.
 - i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- 10.3 Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.



- 10.4 Las autoridades del 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.
- 10.5 La subsanación voluntaria por parte del servidor civil de **la MPR** del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (etapa de investigación preliminar), puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.
- 10.6 En la determinación de la sanción, el órgano sancionador debe verificar que no concurra algunos de los supuestos eximentes de responsabilidad.

Artículo 11°.- Supuestos eximentes de responsabilidad:

Constituyen supuestos de eximentes de responsabilidad disciplinaria y por tanto determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servicio civil de **la MPR**:

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

Artículo 12.- Responsabilidad Civil y/o Penal:

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

Artículo 13.- De la prescripción:

- 13.1 En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores de **la MPR**, 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 los siguientes:
- a) A los tres (03) años de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera a un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha Sub Gerencia.
 - b) Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (02) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.
- 13.2 La prescripción es declarada por el Alcalde, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondientes que se iniciará para identificar las causas de la infracción administrativa.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA
ALCALDÍA**

Calle: San Francisco N° 138 - 142 / Telf: 784032

Artículo 14.- Impedimentos al servidor de la MPR en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario:

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

Artículo 15.- de la Colaboración de los órganos de la MPR:

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

TÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y FASES DEL PAD

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

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

- a) Brindar apoyo y asesoría técnica al Jefe inmediato respectivo, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a la Comisión Ad Hoc y al Alcalde.
- b) Recibe las denuncias verbales o por escrito de terceros, los reportes que provengan de la propia entidad, así como los informes sobre exámenes especiales del Órgano de Control Interno, u otros 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 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 la Sub Gerencia de Recursos Humanos a 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA
ALCALDÍA

Calle: San Francisco N° 138 – 142 / Telf: 784032

- 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, la Sub Gerencia de Recurso Humanos, la Comisión Ad Hoc y el Alcalde, según sea el caso, conforme a Ley y su Reglamento.

Artículo 17.- Fase Instructiva:

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

- a) La notificación de la resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición, comunicando al servidor sobre las presuntas faltas que determina el inicio del **PAD**, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. La resolución de inicio no es impugnabile.
- b) El servidor tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento, para lo cual el expediente administrativo se encuentra a su disposición, pudiendo solicitar la información que requiera para el ejercicio de su derecho a la defensa.
- c) El servidor puede solicitar la ampliación del plazo establecido, hasta en cinco (05) días hábiles adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación, el que debe ser debidamente meritudo por el jefe inmediato, Sub Gerente de Recursos Humanos o la Comisión Ad Hoc, según sea el caso.
- d) Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido dicho plazo sin que hayan presentados los mismos, lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo no máximo de quince (15) días hábiles.
- e) Emite el informe en el que declara la existencia o no de la falta administrativa disciplinaria imputada al servidor, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.
- f) Cuando se le haya imputado al Sub Gerente de Recursos Humanos la comisión de una infracción, instruye el Gerente de la Gerencia de Administración.

Artículo 18.- Fase Sancionadora:

El jefe inmediato, el Sub Gerente 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 (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.
- d) La notificación de sanción (resolución) que pone fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario en primera instancia debe ser notificada al servidor, dentro del término de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA

ALCALDÍA

Calle: San Francisco N° 138 - 142 / Telf: 784032

Cuando corresponda sancionar al Sub Gerente de Recursos Humanos, para el caso de la sanción de amonestación escrita, sanciona la Gerencia de Administración, y para los casos de la sanción de suspensión y destitución, sanciona el Alcalde.

Artículo 19.- 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 en el término de dos (02) días hábiles a efectos que este pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o por medio de un abogado.
- b) El servidor debe presentar la solicitud por escrito en el término de tres (03) días hábiles de recepcionada la comunicación.
- c) El Órgano Sancionador se pronuncia en un plazo máximo de dos (02) 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 MPR.

Artículo 20°.- Concepto:

Es la autoridad encargada de sancionar a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Requena, el instructor es el Jefe Inmediato, y el Consejo Municipal conforma o nombra la Comisión Ad Hoc para sancionar, otorgando facultades a la máxima autoridad administrativa para emitir el acto que designa a los miembros de la comisión.

La comisión estará integrada por tres (03) miembros elegidos entre los Directivos Públicos de la entidad.

20.1 Las autoridades del procedimiento disciplinario (órgano instructor y sancionador), sin importar el tipo de sanción, son las siguientes:

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

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, o estén inmersos en investigación del PAD.

Los miembros de la Comisión Ad Hoc serán designados mediante Acurdo de Consejo.

Artículo 21° 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA
ALCALDÍA

Calle: San Francisco N° 138 - 142 / Telf: 784032

Artículo 22°.- Quórum:

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

Artículo 23°.- 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, la Sub Gerencia de Recursos Humanos convoca al suplente.

Artículo 24°.- Sesiones:

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

- a) **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.
- b) **Sesión Extraordinarias:** son aquellas que se convocan fuera del cronograma a que se refiere numeral anterior, por considerarlas necesarias para actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro de los plazos establecidos 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 (02) de sus miembros, debiendo el mismo discrepar fundamentar su voto singular, lo cual debe constar en el acta respectiva.

Artículo 25.- Contenido y Aprobación del Acta:

25.1 En cada sesión se levanta un acta en la que se 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.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA
ALCALDÍA

Calle: San Francisco N° 138 - 142 / Telf: 784032

Artículo 26.- Funciones y Atribuciones de la Comisión Ad Hoc:

- 26.1 Corresponde a la comisión:
Realizar todas las acciones que corresponden al Órgano Sancionador, reguladas en el presente Reglamento, la Ley y su Reglamento General.
- 26.2 Atribuciones del Presidente de la Comisión:
- Convocar, citar y presidir las reuniones de la Comisión, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
 - Suscribir en representación de la Comisión según los acuerdos aprobados por esta, la documentación que debe emitirse para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
 - Disponer el adecuado registro y archivo de la documentación, la custodia de los expedientes sobre procedimientos administrativos disciplinarios y la oportuna presentación de las actas de las reuniones de la Comisión.
- 26.3 Corresponde a los miembros de la Comisión:
- Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas.
 - Emitir opinión en las deliberaciones y propuestas de recomendación de sanciones en todos los casos de procedimientos administrativos, emitiendo su voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.
 - Suscribir las actas de las reuniones en señal de conformidad, para su elevación, a través de la Presidencia, al Sub Gerente de Recursos Humanos o al Alcalde de la MPR, de ser el caso.
- 26.4 Los miembros de la comisión se abstendrán de intervenir, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:
- Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o cónyuge, con cualquier de los procesados o con sus representantes.
 - Si ha intervenido directamente como abogado, perito o testigo en el mismo 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.
 - Si la resolución a expedirse en el Procedimiento Administrativo Disciplinario, le pudiera favorecer directamente o indirectamente.
 - Si a la fecha en que se instaura el Procedimiento Administrativo Disciplinario, tiene la condición de jefe inmediato del procesado.
 - 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.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

Artículo 27.- Recepción de denuncias o de informes de la comisión de presuntas faltas disciplinarias, funcionales o infracción al Código de Ética de la Función Pública:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA
ALCALDÍA

Calle: San Francisco N° 138 – 142 / Telf: 784032

La Secretaría Técnica recibe las denuncias, reporte 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 PAD debe ser motivado y notificado al que puso en conocimiento la presunta falta, si estuviere individualizado.

Artículo 28.-Etapas del PAD:

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

28.2 **Etapas procedimental: El PAD cuenta con dos fases:**

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

Artículo 29.- Inicio del PAD: Se inicia con la notificación de la resolución que inicia o instaura el PAD:

29.1 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, la que debe contener lo siguiente:

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



29.2 La resolución o acto de inicio del **PAD** debe notificarse al servidor entro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión. Este acto o resolución de inicio no es impugnabile.

Artículo 30.- Medidas Cautelares:

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

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

30.1 Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor a cargo del servidor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

La medida cautelar no es impugnabile.

30.2 Cesan los efectos de las medidas cautelares, en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada, no se comunica al servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

30.3 Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento, y si el Órgano Sancionador requiere de un plazo mayor de diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente. Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 31.- Calificación de la Falta:

31.1 El órgano instructor, según sea el caso, evalúa los descargos presentados por el servidor, dentro del plazo establecido, y determina si estos enervan o no las imputaciones formuladas.

31.2 Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las de faltas administrativas disciplinarias o funcional, el órgano instructor, según sea el de su pronunciamiento, debiendo contener lo siguiente:

- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA
ALCALDÍA

Calle: San Francisco N° 138 - 142 / Telf: 784032

- d) El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.

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 32.- Conclusión del PAD:

- 32.1 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.
- 32.2 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.
- 32.3 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 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.
- 32.4 En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al servidor y se archiva.
- 32.4 La resolución de conclusión del Procedimiento Administrativo Disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.
- 32.5 La resolución de conclusión del PAD en la MPR pone fin a la primera instancia.

Artículo 33.- Ejecución de la sanción disciplinaria:

- 33.1 Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.
- 33.2 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 34.- Plazo para la interposición de los recursos administrativos:

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA
ALCALDÍA**

Calle: San Francisco N° 138 - 142 / Telf: 784032

34.1 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.

34.2 Recurso de Apelación:

Se interpone ante la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, 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 imputada, se resuelve según lo siguiente:

- a) Amonestación escrita resuelve el Sub Gerente de Recursos Humanos.
- b) Suspensión resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
- c) Destitución resuelve el Tribunal del Servicio Civil.

En los casos de suspensión y destitución deberán ser elevados en el plazo de diez (10) días hábiles al Tribunal del Servicio Civil.

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

CAPÍTULO V

DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 35.-Custodia y Archivo del Expediente:

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

CAPÍTULO VI

DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO

Artículo 36.- 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que administra la Autoridad Nacional de servicio Servir (Servir). La inscripción es permanente y debe indicar el plazo de la sanción.

Artículo 37.- Obligaciones de la MPR respecto al registro:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA
ALCALDÍA

Calle: San Francisco N° 138 - 142 / Telf: 784032

- 37.1 Obtener usuario en el aplicativo del registro.
- 37.2 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 (5) días contados desde la ocurrencia.
- 37.3 Inscribir las sanciones siguientes:
- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas. El Sub Gerente 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.
- 37.4 Responder por la legalidad y los efectos de las sanciones registradas.
- 37.5 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.
- 37.6 Si la contratación de una persona ocurre mientras tiene la condición de inhabilitada, el vínculo con la entidad concluirá automáticamente de conformidad al literal h) el artículo 49° de la Ley, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

Segundo.- Cuando se deba aplicar el régimen disciplinario a un ex servidor de la MPR, que esté vinculado a otra entidad, indistintamente del régimen laboral, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria la ejerce la MPR; y ejecuta tal sanción, la entidad en la que al momento de ser impuesta esta, viene laborando el servicio.

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

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

Quinto.- El presunto infractor del proceso puede solicitar por escrito copias de los actuados del expediente administrativo disciplinario, previo pago según el TUPA de la MPR.

Sexto.- El presunto infractor puede acceder al expediente original del proceso, el mismo no podrá sacar fotografía, realizar grabaciones, escribir, marcar o mutilar el expediente administrativo disciplinario. Terminada su revisión, el encargado de la custodia del expediente elabora una constancia del hecho.

Séptimo.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento se remitirá a los dispositivos legales que emita SERVIR.