

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 209 - 2015-GM/MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 05 de agosto del 2015

VISTA: La propuesta de la Directiva sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero elaborada por la Gerencia de Asesoría Legal y elevada a éste Despacho con Informe N° 057-2015-GAL/MDJLBYR de fecha 30/07/2015; y

CONSIDERANDO

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil se aprobó un nuevo régimen del servicio civil 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 también promover el desarrollo de las personas que prestan sus servicios en el Estado.

Que, el Título VI del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en concordancia con el Título V de la Ley N° 30057 desarrolla el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil.

Que, la Gerencia de Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero tienen como función el proponer y/o diseñar normas que ayuden a una mejor gestión municipal, motivo por el cual propone la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero", la misma que consta de XII Artículos, donde se desarrolla el procedimiento sancionador.

Que, de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por D.S. 040-2014-PCM y D.L. N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía 051-2015-MDJLBYR de delegación a la Gerencia Municipal la aprobación de Directivas Internas.

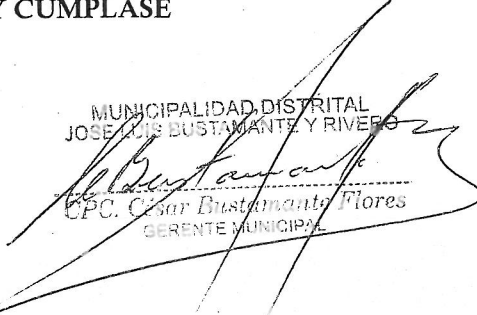
SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 013-2015-GM-MDJLBYR/GAL sobre "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPÓNGASE la publicación de la presente Directiva en el local Municipal a través de la Unidad de Imagen Institucional para conocimiento de todos los servidores, funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

c.c. Alcaldía
Todo el personal
Archivo


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
CPC. César Bustamante Flores
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 013-2015-GM-MDJLBYR/GAL

“RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO”


ARTÍCULO I: FINALIDAD

Proporcionar a través del presente instrumento los alcances normativos y procedimentales del régimen disciplinario y procedimiento sancionador en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, conforme lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO II: OBJETIVO

Establecer las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

ARTÍCULO III: BASE LEGAL

- 
- Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil
 - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Aprueba el Reglamento de la 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° 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.
 - Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 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 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

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE – Aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC – “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO IV: ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a servidores civiles, conforme a la definición efectuada en el artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que ejercen o hayan ejercido funciones en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, con prescindencia de su régimen contractual, quienes serán denominados de forma genérica en la presente Directiva como "servidores civiles".

Asimismo, es de aplicación a las personas que tengan o hayan tenido vínculo contractual con la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, con prescindencia de su régimen contractual con el que se vinculan, 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".

ARTÍCULO V: VIGENCIA

La presente directiva tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO VI: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a) Procedimiento Administrativo Disciplinario: Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez. Cuenta con dos fases:
- Fase instructiva: Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo de un Órgano Instructor.
 - Fase sancionadora: Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.
- b) Órgano Instructor: Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia desde la notificación al servidor civil o servidor 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 acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser:
1. El Jefe Inmediato,

2. El Sub Gerente de Personal

c) El Órgano Sancionador: Es aquél que recibe el informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del 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:

1. El jefe inmediato,
2. El Sub Gerente de Personal
3. El Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, o
4. Comisión Ad Hoc

d) 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 de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero

e) Autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario: Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

1. El jefe inmediato del presunto infractor.
2. El Sub Gerente de Personal
3. El Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, o
4. Comisión Ad Hoc

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de Secretaría Técnica.

f) Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica apoya al Órgano Instructor respectivo, y puede estar compuesta por uno o más servidores. 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 Mediante Resolución de Alcaldía.

g) Servidor Civil: Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor civil a todo aquel funcionario público, directivo público o gerente público que desempeñe o haya desempeñado cargo funcional, independientemente de su régimen laboral o contractual, 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 Régimen Laboral de la Actividad Privada o del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

- h) Servidor: Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor a toda, persona que tenga o haya tenido vínculo contractual con la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero 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 Régimen Laboral de la Actividad Privada o del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- i) Denuncias: Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier servidor civil, servidor o persona 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. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica, ya sea en forma verbal o escrita, en forma clara y fundamentada, debiendo adjuntar las pruebas que considere pertinentes.
- j) 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 y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.
- k) Infracción al Código de Ética: Se consideran faltas de carácter disciplinario la trasgresión a las normas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, pasibles de la imposición de las sanciones tipificadas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- l) Sanciones Disciplinarias:
1. Amonestación verbal: La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, considerando el debido proceso.
 2. Amonestación escrita: Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. La instrucción y la imposición de la sanción, está a cargo del jefe inmediato superior y se oficializa con resolución de la Sub Gerencia de Personal. Quien registra la sanción en el legajo personal y comunica al sancionado, La apelación es resuelta por la Sub Gerencia de Personal.
 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 quien instruye, Esta propuesta es aprobada por el Sub Gerente de Personal, el cual puede modificar la sanción propuesta, y es este último quien impone y oficializa la sanción mediante resolución. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal de Servicio Civil.
 4. Destitución: Se determina previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el Sub Gerente de Personal, e impuesta por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y

Rivero, quien puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del Alcalde, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

5. Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil: Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores, 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 artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, instruye el Jefe Inmediato del funcionario, y el Concejo Municipal nombra la Comisión Ad-Hoc para sancionar.

ARTÍCULO VII: DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El Procedimiento Administrativo Sancionador se inicia de oficio, por denuncia de parte o por recomendación del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República u otra autoridad, Secretaria Técnica comunica al servidor civil o servidor por escrito las presuntas faltas que se le imputan y le otorgar un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente el descargo y las pruebas que estime conveniente para su defensa.
- 7.2 El servidor civil o 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.
- 7.3 El servidor civil o 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 meritado por el jefe inmediato, el Director de la Oficina de Recursos Humanos o la Comisión de Procedimientos administrativos, según sea el caso.
- 7.4 Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, el proceso queda expedito para ser resuelto. Archivando la denuncia de ser el caso, o en su defecto elevando el informe de precalificación de falta al órgano instructor para que este siga con el trámite correspondiente.
- 7.5 La responsabilidad administrativa que dé lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un servidor civil o servidor solo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 7.6 La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y 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, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las 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.

7.7 En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores civiles o servidores, 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, la Sub Gerencia de Personal, 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 Oficina.
- b. Para el caso de los ex funcionarios o servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

La prescripción es declarada por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

7.8 En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil o servidor está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días hábiles o presentar su renuncia.

7.9 Todos los órganos de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, 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.

ARTÍCULO VIII: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Secretaría Técnica:

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

- a. Brinda apoyo y asesoría técnica al Jefe inmediato respectivo o al Sub Gerente de Personal, recibe las denuncias que se formulen y realiza las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
- b. Emitir el informe correspondiente, precalificando las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamenta debidamente sus opiniones.
- c. Documenta la actividad probatoria.
- d. Elabora los informes, documentos que correspondan.
- e. Prepara las 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.
- f. Participa en las reuniones que convoque la Sub Gerencia de Personal.
- g. 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.
- h. Convoca, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- i. Las demás funciones que le encargue la Sub Gerencia de Personal
- j. La Secretaria Técnica no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.



8.2 Del Órgano Instructor:

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, según lo siguiente:

- a. Una vez, recibido el informe de precalificación, notifica al servidor civil o servidor con comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que podrá ser prorrogable.
- b. Vencido dicho plazo, lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil o servidor, 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, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

8.3 Del Órgano Sancionador:

El Jefe Inmediato, la Sub Gerencia de Personal, la Comisión Ad-Hoc o el Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, 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 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.
- 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.

ARTÍCULO IX: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:

9.1 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. En caso determine que requiere de información adicional, informa al Órgano Instructor para que éste emita los documentos solicitando la documentación que se requiera. Una vez que se cuente con la información pertinente, Secretaría Técnica emite Informe precalificando la falta, debidamente sustentado y fundamentado, y remitiendo el caso con los antecedentes al Órgano Instructor.

9.2 Inicio del procedimiento administrativo disciplinario:

- a. Recibido el informe de precalificación de parte de Secretaría Técnica, el Órgano Instructor según sea el caso, determina si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en cuyo caso emite resolución o el acto, según corresponda, de imputación de presuntas faltas al servidor civil o servidor, la que debe contener lo siguiente:
 - La identificación del servidor civil o servidor.
 - La imputación de la(s) presunta(s) falta(s), esto es, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
 - La norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - La medida cautelar, en caso corresponda.
 - La sanción que correspondería a la falta imputada.
 - El plazo para presentar el descargo.
 - Los derechos y las obligaciones del servidor civil o servidor en el trámite del procedimiento.
 - Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
 - La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

- b. La Resolución o acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor civil o servidor dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.
- c. El servidor civil o servidor, dentro del plazo legal, debe presentar sus descargos, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa.

9.3 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 determinar lo siguiente:

- a. Separar al servidor civil o servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Sub Gerencia de Personal, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b. Exonerar al servidor civil o servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho a la 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:
 - Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
 - Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil o servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento. .
 - Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
 - Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

9.4 Calificación de la falta:

- a. El Órgano Instructor, según sea el caso, evalúa los descargos presentados por el servidor civil o servidor, dentro del plazo establecido, y determina si estos enervan o no las imputaciones formuladas.
- b. 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:
 - Los antecedentes del procedimiento
 - La identificación de la falta imputada, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada.

- Los hechos que determinan la comisión de la falta
 - El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil o servidor.
 - La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
 - Proyecto de resolución, debidamente motivada
- c. 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.

9.5 Conclusión del procedimiento administrativo disciplinario:

- a. 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.
- b. 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.
- c. La resolución mediante la cual el Órgano Sancionador, según sea el caso, se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria, debe contener lo siguiente:
- La referencia a la falta incurrida.
 - La descripción de los hechos.
 - La citación expresa de las normas vulneradas.
 - Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor civil o servidor respecto de la falta que se estime cometida.
 - La sanción impuesta.
 - El plazo para impugnar.
 - La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

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

- d. La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor civil o servidor dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.
- e. La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero pone fin a la primera instancia.

9.6 Ejecución de la sanción disciplinaria:

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

9.7 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:

- a. 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.
- b. 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 la Sub Gerencia de Personal.
 - Suspensión resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
 - Destitución resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
- c. 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.

ARTÍCULO X: CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

- 10.1 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 este la responsabilidad de los mismos.
- 10.2 Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archiva en la Sub Gerencia de Personal, bajo responsabilidad.

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

ARTÍCULO XI: SANCIONES

El Órgano Instructor, el órgano sancionador y la Sub Gerencia de Personal son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

ARTÍCULO XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- a. Los procedimientos administrativos disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continúan tramitándose con sujeción a los dispositivos legales con los cuales fueron iniciados.
- b. Las sanciones disciplinarias de destitución y/o inhabilitación deben ser registradas por la Sub Gerencia de Personal, funcionario 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.
- c. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios o servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exige conforme a la normativa de la materia.
- d. El procedimiento sancionador iniciado en mérito a la presente Directiva es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.
- e. El procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los Principios contemplados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y, supletoriamente, a las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

