

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 34/ - 2021-MPHCO-GM.

Huánuco, 07 de setiembre del 2021.

VISTO:

El Informe N° 074-2021-MPHCO/GPP/SGDO, de 23 de julio de 2021; Sello Proveído N° 3790-2021-MPHCO- GPP, de 18 de agosto de 2021 e Informe Legal N° 599-2021-MPHCO-GAJ, de 26 de agosto de 2021, respecto al proyecto de "Directiva Interna para la Formulación y Atención de Reportes por Presuntas Faltas Disciplinarias en la Municipalidad Provincial de Huánuco", para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N°032-2021-MPHCO-GRH-STPAD, de 01 de julio de 2021, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – STPAD de la Municipalidad Provincial de Huánuco, propone la aprobación de la "Directiva Interna para la Formulación y Atención de Reportes por Presuntas Faltas Disciplinarias en la Municipalidad Provincial de Huánuco", como un medio de uniformizar, precisar y agilizar el procedimiento de atención de reportes de presuntas faltas cuando sean comunicados por las dependencias de la Entidad, permitiendo delimitar el margen de actuación de éstas y de la Secretaría Técnica durante la evaluación de la presunta comisión de faltas sin afectar los principios y lineamientos desarrollados en el régimen disciplinario de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

Que, mediante Informe N°074-2021-MPHCO-GPP/SGDO, de 23 de julio de 2021, la Subgerencia de Desarrollo Organizacional, señala la importancia que representa la propuesta de la directiva, elaborada en calidad de proyecto por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAP, enmarcado en la Ley N°30057, sobre las presuntas faltas disciplinarias, la Municipalidad Provincial de Huánuco, la misma que debe contar con un instrumento normativo que regule su Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, con la finalidad de adentrarse en el marco legal y administrativo, a fin de tipificar la graduación de la sanción, según la magnitud de la falta para la imposición de una sanción, siendo facultad del titular de la entidad o del Tribunal del Servicio Civil sancionar de acuerdo a la magnitud de la falta. El Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-P, señala que el órgano de Secretaría Técnica de PAD, anexo a la Gerencia de Recursos Humanos, se enmarca a través de sus funciones en cumplir con lo relacionado a coordinar, supervisar y orientar a las Unidades Orgánicas de la Entidad, sobre el debido proceso administrativo disciplinario, siendo la directiva que nos conduce a interpretar como debemos plantear una denuncia o un reporte que genere indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD, para este efecto el Informe N°032-2021-MPHCO-GRH-STPAD, de 01 de julio de 2021, la Secretaría Técnica señala que se encuentra ajustado su interpretación a las reglas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, donde además se establece los requisitos que debe contener una denuncia administrativa ya sea verbal o escrita, constituyendo la directiva un instrumento regulador, que expresa un debido procedimiento sobre las fuentes normativas que ayudara a visualizar una actuación correcta, bajo los parámetros de las circunstancias que ofrece la información en el terreno de la eficiencia; concluyendo y recomendando, que requiere ser aprobado dicho instrumento de gestión, a fin que la entidad cuente con un manejo eminentemente ordenado en el Proceso Administrativo Disciplinario, que permita orientar al servidor en no caer en actitudes controversiales por una mala interpretación sobre las acciones administrativas consideradas como sanciones aplicables por faltas disciplinarias, que pueden ser: amonestación verbal o escrita; suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce meses; destitución (...).

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Página 3 de 4

en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD”

Que, el artículo 80 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 012-2019 MPHCO, modificado mediante Ordenanza Municipal N° 009-2021-MPHCO, y por Ordenanza Municipal N° 020-2020-MPHCO; en su numeral 15), establece como una de las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, el de “Conocer el estado de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios - PAD, y del registro de sanciones de los servidores civiles, con apoyo de la secretaría técnica, en mérito del Decreto Supremo N°040-2014-PCM”.

Que, conforme al marco normativo señalado en los considerandos precedentes la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios, a través del Informe N°032-2021-MPHCO-GRH-STPAD, de 01 de julio de 2021, contando con la conformidad de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional, con Informe N°074-2021-MPHCO-GPP/SGDO, de 23 de julio de 2021, propone y solicita la aprobación del proyecto de “Directiva Interna para la Formulación y Atención de Reportes por Presuntas Faltas Disciplinarias en la Municipalidad Provincial de Huánuco”, el mismo que tiene por finalidad uniformizar, precisar y agilizar el procedimiento de atención de reportes por presuntas faltas, cuando sean comunicados por las dependencias de la Entidad, permitiendo delimitar el margen de actuación de éstas y de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, durante la evaluación de la presunta comisión de faltas sin afectar los principios y lineamientos desarrollados en el régimen disciplinario de la Ley N°30057- Ley del Servicio Civil, debiéndose proceder a su formalización con su aprobación a través del acto resolutivo.

Que, de conformidad a la Resolución de Alcaldía N° 270-2020-MPHCO/A, de fecha 13 de marzo del año 2020, se resuelve delegar funciones al Gerente Municipal, entre ellas la aprobación de directivas u otros documentos de carácter normativo, necesarias para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

Por las consideraciones expuestas, y de conformidad al Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS; Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades; Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la MPHCO aprobado mediante Ordenanza Municipal N°12-2019-MPHCO, modificado mediante Ordenanza Municipal N° 009-2021-MPHCO, y por Ordenanza Municipal N° 020-2020-MPHCO; y de conformidad a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 270-2020-MPHCO-A y al Informe Legal N° 599-2021-MPHCO-GAJ, de 26 de agosto de 2021;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR LA DIRECTIVA N° 06-2021-MPHCO- “Directiva Interna para la Formulación y Atención de Reportes por Presuntas Faltas Disciplinarias en la Municipalidad Provincial de Huánuco”, de conformidad a la propuesta realizada por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, con Informe N°032-2021-MPHCO-GRH-STPAD, de 01 de julio de 2021, INFORME N°074-2021-MPHCO-GPP/SGDO, de 23 de julio de 2021; y las consideraciones expuestas en la presente Resolución; directiva que se anexa al presente, el cual consta doce (12) numerales, una (01) disposición complementaria, una (01) disposición transitoria, dos (02) anexos; el mismo que forma parte del presente en doce (12) folios.

Artículo Segundo. – ENCARGAR a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativo Disciplinario, velar por el estricto cumplimiento de la directiva aprobada.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO



MUNICIPALIDAD DE
HUÁNUCO
Unión y trabajo

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
COPIA CERTIFICADA

DIRECTIVA N°06 -2021-MPHCO

"DIRECTIVA INTERNA PARA LA FORMULACIÓN Y ATENCIÓN
REPORTES POR PRESUNTAS FALTAS DISCIPLINARIAS EN
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO"



**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



ÍNDICE

Pág.

I. OBJETIVO

3

FINALIDAD

3

III. BASE LEGAL

3

IV. ALCANCE

4

DEFINICIONES

4

I. DISPOSICIONES GENERALES

5

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9

ANEXOS

9

- ANEXO N°01 FORMULARIO DE REPORTE

10

- ANEXO N°02 FLUJOGRAMA

12

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
COPIA CERTIFICADA

DIRECTIVA N° -2021-MPHCO

**"DIRECTIVA INTERNA PARA LA FORMULACIÓN Y ATENCIÓN DE REPORTES
POR PRESUNTAS FALTAS DISCIPLINARIAS EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUÁNUCO"**

I. OBJETIVO.

Establecer disposiciones para la adecuada formulación y atención de reportes por presuntas faltas disciplinarias, que provengan de las unidades de organización de la entidad, así como regular los plazos de las actuaciones previas a la atención de los reportes.

II. FINALIDAD.

Uniformizar, precisar y agilizar el procedimiento de atención de reportes por presuntas faltas, cuando sean comunicados por las dependencias de la Municipalidad Provincial de Huánuco, permitiendo delimitar el margen de actuación de éstas y de la Secretaría Técnica del procedimiento administrativo disciplinario, durante la evaluación de la presunta comisión de faltas sin afectar los principios y lineamientos desarrollados en el régimen disciplinario de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Directiva N°02- 2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIRPE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 072-2003-PCM y modificatorias y demás normas conexas.



IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación a todos los/las funcionarios/as y servidores/as civiles sujetos a cualquier modalidad laboral y/o contractual que prestan servicios en los órganos administrativos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Huánuco, excluyéndose los informes y/o reportes que provengan de alguna autoridad de control.

V. DEFINICIONES

Para la aplicación de la presente directiva, deberá tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

ENTIDAD. - Para efectos de aplicación de la presente Directiva, el término "Entidad" equivale a Municipalidad Provincial de Huánuco.

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR. - La investigación preliminar tiene como finalidad reunir los elementos necesarios, que permitan sustentar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o su correspondiente archivo.

• **ÓRGANO ADMINISTRATIVO.** - Cualquiera de las unidades orgánicas, según su nivel jerárquico de la entidad, que forman parte de la estructura de la Municipalidad Provincial de Huánuco. Cuando la presente Directiva hace mención a "órgano" se deberá entender que se está aludiendo a "órgano administrativo".

• **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.** - Es el conjunto de actos y diligencias de carácter interno que la Entidad realiza, bajo los principios de la potestad sancionadora, a fin de comprobar la comisión de las faltas disciplinarias cometidas por los servidores y determinar su responsabilidad a título de autores o partícipes, garantizando su derecho o los derechos de los servidores. Consta de dos fases separadas entre sí, una fase de instrucción, a cargo del órgano instructor, y una fase de sanción, a cargo del órgano sancionador.

REPORTE. - Es la comunicación administrativa (memorándum, carta, oficio, etc.) a través de la cual los responsables de un órgano administrativo o dependencia de la Municipalidad Provincial de Huánuco, comunica a la Gerencia de Recursos Humanos, la presunta comisión



de una infracción por parte de algún servidor civil o ex servidor civil. Es derivado a la Secretaría Técnica del procedimiento administrativo disciplinario para su precalificación.

- **SERVIDOR/A CIVIL.** - La norma se refiere con dicha denominación a toda persona que presta servicios en la entidad empleadora, independientemente de su régimen laboral. Asimismo, serán considerados/as servidores/as civiles, aun cuando su vínculo haya fenecido, aquellas personas que cometieron la presunta infracción materia de investigación mientras prestaban servicios en la Municipalidad Provincial de Huánuco.

- **EX SERVIDOR/A CIVIL.** - Para efectos del régimen disciplinario, se considera ex servidor/a civil a aquella persona que no ejerce funciones públicas e incurre en infracción disciplinaria, después de concluido su vínculo contractual con la Municipalidad Provincial de Huánuco y solo por transgredir la restricción establecida en el artículo 262° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

SECRETARÍA TÉCNICA. - La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Gerencia de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario tiene a su cargo recibir y tramitar los reportes por presuntas faltas disciplinarias, teniendo a su cargo el desarrollo de las siguientes actividades:

6.1. Recibir los reportes escritos y verbales que provengan de las dependencias de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo:

- a) Una exposición clara de la relación de los hechos, es decir, la descripción de las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, para lo cual los



órganos administrativos y dependencias evitarán en lo posible realizar una evaluación legal y/o técnica de su conformidad con el ordenamiento jurídico.

- b) Identificación de los presuntos autores y/o partícipes de los mismos.
- c) Los medios de prueba pertinentes o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación o, en su defecto, la indicación del lugar o dependencia donde se deben requerir, de ser el caso.

2. Tramitar y atender los reportes recibidos para lo cual deberá observar lo siguiente:

- a) En caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existan indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD, la decisión que declara "no da lugar a trámite" el reporte recibido se remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos para su conocimiento y fines.
- b) En caso que se logre determinar indicios suficientes de la comisión de faltas administrativas, la recomendación para el inicio de procedimiento administrativo disciplinario será puesta en conocimiento del órgano instructor.
- c) En ningún caso, la Secretaría Técnica del procedimiento administrativo disciplinario brindará a los órganos que formularon el reporte o cualquier otro funcionario y/o servidor de la entidad, información por medio verbal, escrito, electrónico, magnetofónico o cualquier otro que permita su constancia, sobre las actuaciones realizadas, identificación de los servidores involucrados como investigados o de quienes reportaron los hechos, así como sobre el resultado de los actos practicados durante la evaluación, encontrándose en todo momento prohibidas de proporcionar copia de los documentos y/o instrumentales que formen parte del expediente asignado, salvo las excepciones previstas en las normas vigentes.

6.3. Requerir información y/o documentación a los órganos y dependencias de la entidad, siendo obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad. Para tal efecto, el requerimiento de información implica la facultad de solicitar documentos que obren en poder de las dependencias, así como la confección de toda información que coadyuve al esclarecimiento de los hechos reportados.

6.4. Dirigir y/o realizar las demás acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Medios para la presentación de los reportes

-Verbal. - El/la servidor/ra civil solicitará por escrito una entrevista con el/la Secretario/a Técnico/a del procedimiento administrativo disciplinario, a fin de fijar el día y hora en que se llevará a cabo la recepción de su comunicación mediante acta, observándose los requisitos señalados en el numeral 6.1.

-Escrito. - El/la servidor/a civil del órgano administrativo deberá presentar el documento que contiene el reporte de las presuntas faltas administrativas ante la Gerencia de Recursos Humanos, con atención a la Secretaría Técnica, a fin de que sea derivado a ésta en un plazo que excederá de un (1) día hábil. No obstante, si el reporte es presentado a través de mesa de partes, el mismo será remitido a la Gerencia de Recursos Humanos

En caso el reporte sea presentado de manera presencial, el/la servidor/a deberá llenar el formato que le será proporcionado por la Secretaría Técnica del procedimiento administrativo disciplinario.

-Correo electrónico. - Los reportes deberán ser remitidos a la siguiente dirección stpad@munihuanuco.gob.pe, debiendo llenar el formato del Anexo 1.

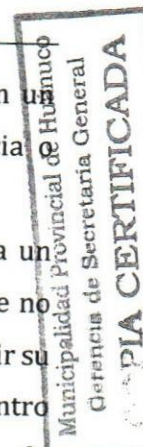
7.2. De la Investigación Previa

7.2.1. Recibido el reporte del/la jefe/a inmediato/a o cualquier otro/a servidor/a, la Gerencia de Recursos Humanos procederá a remitir el mismo acompañando el Informe Escalafonario del/los presunto(s) autor(es) y partícipe(s) a la Secretaría Técnica la cual se encargará revisar si el documento presentado cumple con los requisitos de admisibilidad descritos en el numeral 4.1 de la presente Directiva según sea el caso, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

7.2.2. Si el reporte no cumple los requisitos de admisibilidad, la Secretaría Técnica cursará comunicación a la dependencia y/o servidor/a efectos de que subsane la omisión, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento de subsanación.

La omisión de subsanación dentro del plazo fijado da lugar a considerar que el/la servidor/a ha desistido de su pedido, generándose su archivo sin que se asigne número de expediente PAD. No obstante, en atención a su interés, materialidad o

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
COPIA CERTIFICADA



fundamento, la Secretaría Técnica podrá recibir la información requerida en un plazo mayor al otorgado, por lo que el órgano administrativo, dependencia servidor/a no deja de estar en la obligación de brindar la misma.

7.2.3. Si el reporte cumple con todos los requisitos, la Secretaría Técnica le asigna un número de expediente PAD y tiene, en función de su complejidad, un plazo de no menor de (10) días hábiles ni mayor de treinta (30) hábiles, para evaluar y emitir su pronunciamiento con respecto a los hechos puestos en conocimiento, plazo dentro del cual efectuará las investigaciones preliminares. En caso de ausencia de documentación probatoria o indiciaria correspondientes, o de estimar alguna información complementaria a la proporcionada con el reporte, la Secretaría Técnica la requerirá a la dependencia, de lo contrario puede declarar como "no ha lugar" el reporte recibido.

7.2.4. Una vez concluida la investigación preliminar, la Secretaría Técnica realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta. La etapa de investigación previa concluye con el informe de precalificación, el cual dispone el archivo de la denuncia por considerar que no existen indicios suficientes para la apertura del procedimiento administrativo disciplinario o recomienda la instauración del mismo. En este último caso, el informe de precalificación será remitido al órgano instructor competente identificado por la Secretaría Técnica.

7.2.5. El órgano instructor tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción del informe de precalificación, para emitir el documento que dé inicio al procedimiento administrativo disciplinario o fundamente el archivo correspondiente.

7.2.6. Los órganos administrativos, dependencias y/o servidores/as carecen de legitimidad para impugnar las actuaciones y actos realizados por la Secretaría Técnica.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva la Gerencia de Recursos Humanos, la Secretaría Técnica, los órganos administrativos y los/las servidores/as civiles.



- 8.2. La Secretaría Técnica pondrá a disposición de los/las servidores/as el Anexo 1 – Formato para reporte de presuntas faltas disciplinarias.
- 8.3. La Oficina de Imagen Institucional se encargará de la difusión entre las dependencias y servidores/as civiles de la Municipalidad Provincial de Huánuco de los alcances de la presente Directiva, debiendo publicarla en los espacios comunes de la entidad.
- 8.4. Los órganos administrativos, dependencias y servidores/as se abstendrán de practicar cualquier diligencia o acto de investigación que pueda entorpecer o duplicar las funciones a cargo de la Secretaría Técnica. Asimismo, los órganos que intervengan como autoridad en los procedimientos administrativos disciplinarios, así como los demás órganos administrativos y personal a su cargo se encuentran prohibidos de negarse a recibir o retardar injustificadamente la remisión de documentos a su cargo, bajo responsabilidad. En caso de duda, vacío o deficiencia, resultan de aplicación las disposiciones de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única. - La presente Directiva estará de aplicación obligatoria a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Entidad (www.munihuanuco.gob.pe).

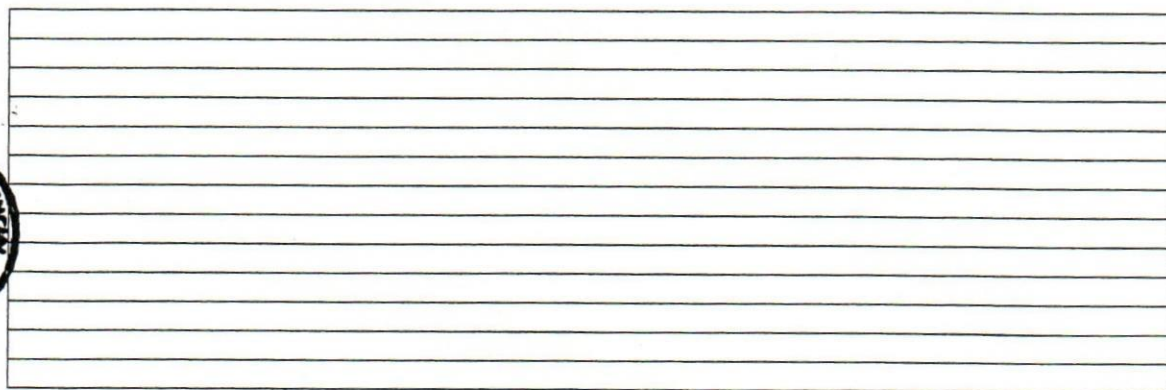
X. ANEXOS

- Anexo N°01 FORMULARIO DE REPORTE.
- Anexo N°02 FLUJOGRAMA.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
COPIA CERTIFICADA



Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
COPIA CERTIFICADA



(Se podrá acompañar de documentación original o copia que sustente. De no contar con documentación que acredite la presunta comisión de las faltas disciplinarias, se debe indicar el órgano en que se encuentre dicha documentación).

Por tanto, solicito a usted sea admitido el presente reporte para su trámite conforme a ley.

_____ (Lugar), _____ de, _____ del año



2

3.



Nombre y apellidos:

DNI N°





ANEXO N°2

FLUJOGRAMA

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
COPIA CERTIFICADA

