



08 ABR. 2015

Pedro Carlos Montoya Romero
PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
Secretario General

Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 410 2015-RASS
Santiago de Surco,

08 ABR. 2015

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: Los Informes Nros. 1266-2014, 092-2015 y 144-2015-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, los Memorandos Nros. 077 y 116-2015-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 226-2014-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 009-2014-P-CEPAD-MSS de la Presidenta de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, los Informes Nros.744-2014 y 152-2015-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto del proyecto de la Directiva sobre "Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador en la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco"; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 28607 y la Ley N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo I, del Título Preliminar de la Ley N 30057, Ley de Servicio Civil, publicada el 04.07.2013, señala que: *"El objeto de la presente Ley es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas"*;

Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N 30057; señala que: *"A partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos"*, asimismo agrega: *"Las normas de esta Ley sobre la capacitación y la evaluación del desempeño y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias, con excepción de lo previsto en los artículos 17 y 18 de esta Ley, que se aplican una vez que se emita la resolución de inicio del proceso de implementación. Este dispositivo no afecta los programas de formación profesional y de formación laboral en curso"*;

Que, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13.06.2014, señala que: *"El Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades se adecúen internamente al procedimiento"*; asimismo agrega que: *"Aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057 se regirán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa"*;

Que, el punto i) del literal c) de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prescribe que: *"En el caso de aquellas Entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación aplicarán: el Libro I del presente Reglamento denominada "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades"*;

Que, mediante los Informes Nros. 1266-2014, 092-2015 y 144-2015-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, los Memorandos Nros. 077 y 116-2015-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 226-2014-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Informe N° 009-2014-P-CEPAD-MSS de la Presidenta de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, solicitan implementación del nuevo procedimiento disciplinario establecido por Ley N° 30057, concordante con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, mediante la aprobación del proyecto de Directiva sobre "Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador en la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco";





08 ABR, 2015

PEDRO CARLOS MONTIYA ROMERO
Secretario General

Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 410 -2015-RASS

Que, con los Informes Nros. 744-2014 y 152-2015-GAJ-MSS la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que de la revisión y análisis del proyecto de Directiva y Anexos del "Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador en la Municipalidad de Santiago de Surco" presentado por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano mediante Informe N° 1266-2014-SGGTH-GAF-MSS, se observa este se encuentra acorde a los preceptos legales dispuestos en la Ley N° 30057 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, opinando que procedente su aprobación;

Que, agrega la Gerencia de Asesoría Jurídica, que es importante precisar, que en el caso de la Comisión Ad Hoc (Órgano Sancionador en los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos contra funcionarios), la cual según el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM es nombrada por el Concejo Municipal, dicha facultad queda pendiente a lo que resuelva SERVIR, toda vez que se han hecho las consultas pertinentes;

Estando a los Informes Nros. 744-2014 y 152-2015-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades que confiere los Artículos 20°, numeral 6), 39° y 43° de la Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001 -2015-MSS denominada "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO", que consta de 8 numerales y 7 anexos, la misma que en Anexo N° I, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Directiva en la página web de la Municipalidad de Santiago de Surco www.munisurco.gob.pe.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal remitir copia de la presente Resolución y los anexos, al Órgano de Control Institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GOMEZ BACA
ALCALDE

Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTIYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° I

DE LA RESOLUCIÓN N°

410

2015-RASS

DIRECTIVA N°

001

-2015-MSS

"REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO"

1. OBJETIVOS:

Desarrollar la estructura del procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo a la Ley N° 30057 en la Municipalidad de Santiago de Surco.

2. FINALIDAD

Garantizar el debido procedimiento administrativo disciplinario, otorgando al servidor civil tratamiento y tutela igualitarios, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- 3.2 Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales.
- 3.3 Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.4 Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 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.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento al Empleo
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 3.12 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.13 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.14 Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 237-2014-SERVIR-PE.
- 3.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a todos los regímenes y modalidades de contratación de servidores civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco.

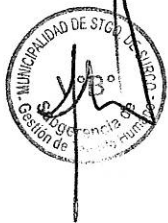




Municipalidad de Santiago de Surco

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Es Falta de carácter disciplinario toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor civil que da lugar a la aplicación de la sanción.
- 5.2 Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son: El jefe inmediato del presunto infractor; el Subgerente de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces; el Gerente Municipal o la Comisión Ad hoc.
- 5.3 El Procedimiento Administrativo Disciplinario, es el conjunto de actos y diligencias necesarios para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria.
- 5.4 El procedimiento administrativo disciplinario sancionador se inicia por la Autoridad de primera instancia, de oficio o a pedido de una denuncia, comunicando al servidor civil por escrito la presunta falta y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo.
- 5.5 El acto administrativo que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario, se notifica dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición.
- 5.6 El servidor civil, mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, tiene derecho a acceder al expediente administrativo y presentar su descargo.
- 5.7 El servidor civil puede solicitar la prórroga del plazo del descargo, hasta en cinco (05) días hábiles adicionales.
- 5.8 Si el instructor no se pronuncia sobre la solicitud, dentro de dos (2) días hábiles, opera la prórroga por un plazo adicional a cinco (5) días.
- 5.9 Recibido el descargo dentro del plazo o, vencido éste sin que se haya presentado el descargo, el órgano instructor deberá remitir al órgano sancionador un informe conforme al Anexo 4 - Informe del órgano instructor.
- 5.10 Recibido el informe, el órgano sancionador, debe comunicar al servidor civil a efectos de que este pueda ejercer su derecho a la defensa a través de un informe oral.
- 5.11 El servidor civil puede solicitar informar oralmente en forma personal o a través de su abogado, dentro de tres (3) días hábiles de notificado la comunicación.
- 5.12 El órgano sancionador se pronuncia en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral que no podrá ser mayor a quince (15) minutos.
- 5.13 El órgano sancionador debe emitir el acto administrativo pronunciándose sobre la comisión de la infracción dentro de diez (10) días hábiles de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta diez (10) días hábiles siguientes.
- 5.14 En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil, según la falta cometida puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.
- 5.15 Mientras se resuelve la situación del servidor civil, está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar su renuncia.
- 5.16 Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco, se encuentran obligados a brindar información que requiera el Órgano Instructor, en tanto cuenten con la misma.
- 5.17 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 (1) año calendario.
- 5.18 El Subgerente de Gestión del Talento Humano o quien haga su veces, oficializa la sanción que consiste en el registro de la sanción en el legajo. En el caso de Destitución del Subgerente de Gestión del Talento Humano, oficializa la sanción el Gerente Municipal.





Municipalidad de Santiago de Surco

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Servidor Civil

Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor civil, a los servidores de la Municipalidad de Santiago de Surco cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos Nros. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; 728, Ley de Fomento del Empleo; 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; así como bajo la modalidad de contratación a que se refiere el Art. 178 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



6.2 Las Denuncias

- 6.2.1 La denuncia es un acto mediante el cual, cualquier persona pone en conocimiento de la Municipalidad de Santiago de Surco, hechos que considere como una falta disciplinaria, presuntamente cometida por un servidor civil.
- 6.2.2 Se formulan ante la Secretaría Técnica, en forma verbal o escrita, clara y fundamentada, se debe adjuntar las pruebas que considere pertinentes.
- 6.2.3 El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.



6.3 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica, es designada por el Gerente Municipal, ejerce la función en adición a sus funciones; puede contar con servidores que colaboren con el secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones.

La Secretaría Técnica depende de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.



- 6.3.1 Recibe las denuncias que pueden ser verbal o escrita, debidamente fundamentados. En el caso de denuncia verbal, se le brinda a la persona el Anexo 1 – Formato de Denuncia.
- 6.3.2 Precalifica las presuntas faltas
- 6.3.3 Documenta la actividad probatoria y propone la fundamentación.
- 6.3.4 Administra los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora en adición a sus funciones.
- 6.3.5 No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.
- 6.3.6 Brinda apoyo a las autoridades de los órganos instructores.



6.4 Faltas de carácter disciplinario

La falta de carácter disciplinario es toda acción u omisión, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás contemplados en el ordenamiento jurídico y da lugar a la aplicación de la sanción.

6.5 Sanciones disciplinarias

- 6.5.1 Amonestación verbal, la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. No se registra en el legajo personal del servidor civil.
- 6.5.2 Amonestación escrita, se aplica previo proceso administrativo disciplinario.
- 6.5.3 Suspensión, se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, desde un (1) hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario





Municipalidad de Santiago de Surco

6.5.4 Destitución o Despido, se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario

6.6 Infracción al Código de Ética

Constituyen faltas de carácter disciplinario la trasgresión a las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, pasibles de la imposición de las sanciones tipificadas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

6.7 Fases del procedimiento administrativo sancionador:

6.7.1 FASE INSTRUCTIVA: Está a cargo del órgano instructor, comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

- 6.7.1.1 Se inicia con la notificación de la comunicación y del descargo al servidor civil
- 6.7.1.2 Vencido el plazo del descargo o de la prórroga, el instructor analiza e indaga para determinar la responsabilidad imputada al servidor civil, dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- 6.7.1.3 Culmina con la emisión y notificación del informe, conforme a la estructura del Anexo 4 – Informe del Órgano Instructor, se pronuncia recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta.

6.7.2 FASE SANCIONADORA: Es aquél que recibe el informe del Órgano Instructor y pone fin a la instancia con la emisión de la resolución de determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria o su archivamiento.

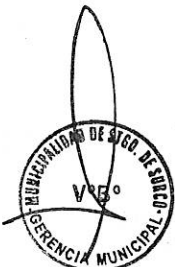
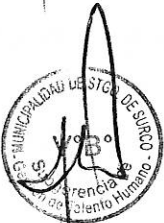
- 6.7.2.1 Se inicia desde la recepción del informe del órgano instructor
- 6.7.2.2 El órgano sancionador emite la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción o el archivamiento, dentro de diez (10) días hábiles siguientes de recibido el informe del Órgano Instructor.
- 6.7.2.3 El plazo citado, puede ser prorrogado en diez (10) días hábiles adicionales.
- 6.7.2.4 Culmina con la emisión de la resolución pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria que pone fin a la instancia.

6.8 De acuerdo a la naturaleza de la falta, actúa como órgano Instructor:

- 6.8.1 Para el caso de la sanción de Amonestación Escrita al servidor civil o al Subgerente de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, o al funcionario; el órgano instructor es el Jefe Inmediato.
- 6.8.2 Para el caso de la sanción de Suspensión al servidor civil, o al Subgerente de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, o al funcionario; el órgano instructor es el Jefe Inmediato.
- 6.8.3 Para el caso de la sanción de Destitución o Despido de un servidor civil, el órgano instructor es el Subgerente de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces. Para el caso de la sanción de Destitución al Subgerente de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, o al funcionario; el órgano instructor es el Jefe inmediato.

6.9 De acuerdo a la naturaleza de la falta actúa como órgano Sancionador:

6.9.1 Para el caso de imponer sanción de Amonestación Escrita a un servidor civil, o al Subgerente de Gestión del Talento Humano o a quien haga sus veces; el órgano





Municipalidad de Santiago de Surco

sancionador, es el Jefe Inmediato. Para el caso de imponer esta misma sanción a un funcionario; el órgano sancionador, es la Comisión Ad Hoc.

6.9.2 Para el caso de imponer sanción de Suspensión a un servidor civil; el Subgerente de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, es el órgano sancionador. Para el caso de imponer esta misma sanción al Subgerente de Gestión del Talento Humano o a quien haga sus veces; el Titular de la Municipalidad de Santiago de Surco que recae en el Gerente Municipal, es el órgano sancionador. Para imponer esta misma sanción a un funcionario; la Comisión Ad Hoc, es el órgano sancionador.

6.9.3 Para el caso de imponer sanción de Destitución o Despido a un servidor civil o al Subgerente de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces; el Titular de la Municipalidad de Santiago de Surco, que recae en el Gerente Municipal, es el órgano sancionador. Para imponer esta misma sanción a un funcionario; la Comisión Ad Hoc, es el órgano sancionador.

6.9.4 Para el presente caso los ejecutores y auxiliares coactivos, serán tratados servidores civiles, por no tener capacidad de decisión ni desempeñar cargos de confianza.

6.10 Comisión Ad Hoc

La comisión Ad Hoc es el Órgano Sancionador, en los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos contra los funcionarios; es nombrado por el Concejo Municipal.

6.11 Prescripción

La facultad para determinar la existencia de la falta e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los tres años calendarios de cometida la falta, salvo que la Subgerencia de Gestión del Talento Humano haya tomado conocimiento de la misma, en este caso, la prescripción opera a un (1) año calendario después de la toma de conocimiento de la falta.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendarios, computados desde que la Municipalidad de Santiago de Surco, conoció de la comisión de la infracción.

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

7. RESPONSABILIDADES

Los órganos, instructor y sancionador, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

8. ANEXOS

- Anexo 1 Formato de Denuncia
- Anexo 2 Carta de Respuesta al denunciante
- Anexo 3 Estructura del Acto que inicia el procedimiento administrativo disciplinario por el órgano instructor
- Anexo 4 Informe del órgano instructor
- Anexo 5 Estructura del Acto de sanción disciplinaria





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 1

FORMATO DE DENUNCIA

Santiago de Surco,

Yo,

.....
identificado cony domicilio en

..... me presento ante usted con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es):

.....

.....de la Municipalidad de Santiago de Surco, conforme a los hechos que a continuación expongo:

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

En caso no cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad..... la tiene en su poder.

Adjunto como prueba (En el caso que no trate de una prueba documental,

Firma:

Se adjunta copia de documento de identidad.





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 2

CARTA DE RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Señor(a)

Dirección indicada en la denuncia:
Presente.-

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, a fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día...../...../.....

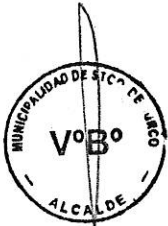
Al respecto, cumplimos conforme lo dispone el artículo 101º del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

- En Investigación a cargo de la Secretaría Técnica
En Pre-calificación por el Secretario Técnico
Se inició procedimiento administrativo disciplinario
En trámite por el Órgano Instructor
Se dispuso su archivo (Razones por las que se dispuso el archivo)

Por parte nuestra, le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, guardan reserva de conformidad con el numeral 3) del artículo 17º del decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

Atentamente.

Nombre y Firma del Secretario Técnico



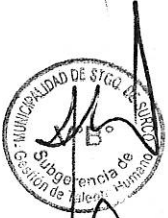


Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 3

ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR EL ORGANO INSTRUCTOR

1. La identificación del servidor o ex servidor procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. La falta disciplinaria que se imputa, con descripción de los hechos que configurarían la falta.
3. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. La medida cautelar, de corresponder.
5. la sanción que corresponda a la falta imputada.
6. El plazo para presentar el descargo.
7. Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento.
8. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
9. La autoridad competente para recibir el descargo y el plazo para presentarlo.



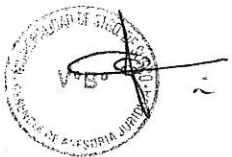
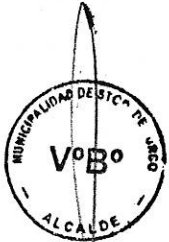


Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 4

INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

1. Los antecedentes del procedimiento.
2. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
3. Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor
5. La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
6. El proyecto de resolución, debidamente motivado.





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 5

ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCION DISCIPLINARIA

1. Referencia de la falta incurrida que incluye descripción de los hechos y normas vulneradas.
2. La sanción impuesta.
3. El plazo para impugnar.
4. La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

