HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 131-2020/HMLO

Los Olivos, 16 de octubre de 2020

VISTOS: El Memorándum Circular N°019-2020-HMLO/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N°311-2020-HMLO/GAF/URHyGR de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos; el Informe N°354-2020-HMLO/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público que ejerce sus funciones con autonomía administrativa, económica, técnica y con patrimonio propio en los asuntos de su competencia, siendo creado mediante Ordenanza N°127-CDLO y sus modificatorias.

Que, mediante Informe N°311-2020-HMLO/GAF/URHyGR, se solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración y aprobación de una "Directiva para recibir y atender denuncias contra sus funciones y servidores que vulneran la ética o normas de conducta" en cumplimiento de la Directiva N°006-2019-CG/INTEG de la Contraloría General de la República.

Que, la responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente.

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios.

Que, el artículo 88° y 91° de citada Ley, establece el Régimen de Sanciones y Procedimiento Disciplinario sobre los actos de la administración pública, el cual, debe ser debidamente motivado de modo expreso y claro identificando la relación entre los hechos y las faltas; correspondiendo las sanciones a la magnitud de las faltas, su menor o mayor gravedad, debiendo contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.

Que, de conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos aprobado por Ordenanza N°417-CDLO, modificado por Ordenanza N°428-CDLO y Ordenanza N°513-CDLO, establece las funciones de la Dirección General: "(...) Expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia (...)";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR LA DIRECTIVA N°001-2020-HMLO/OAJ del **"RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS"**, que forma parte integrante de la presente resolución.

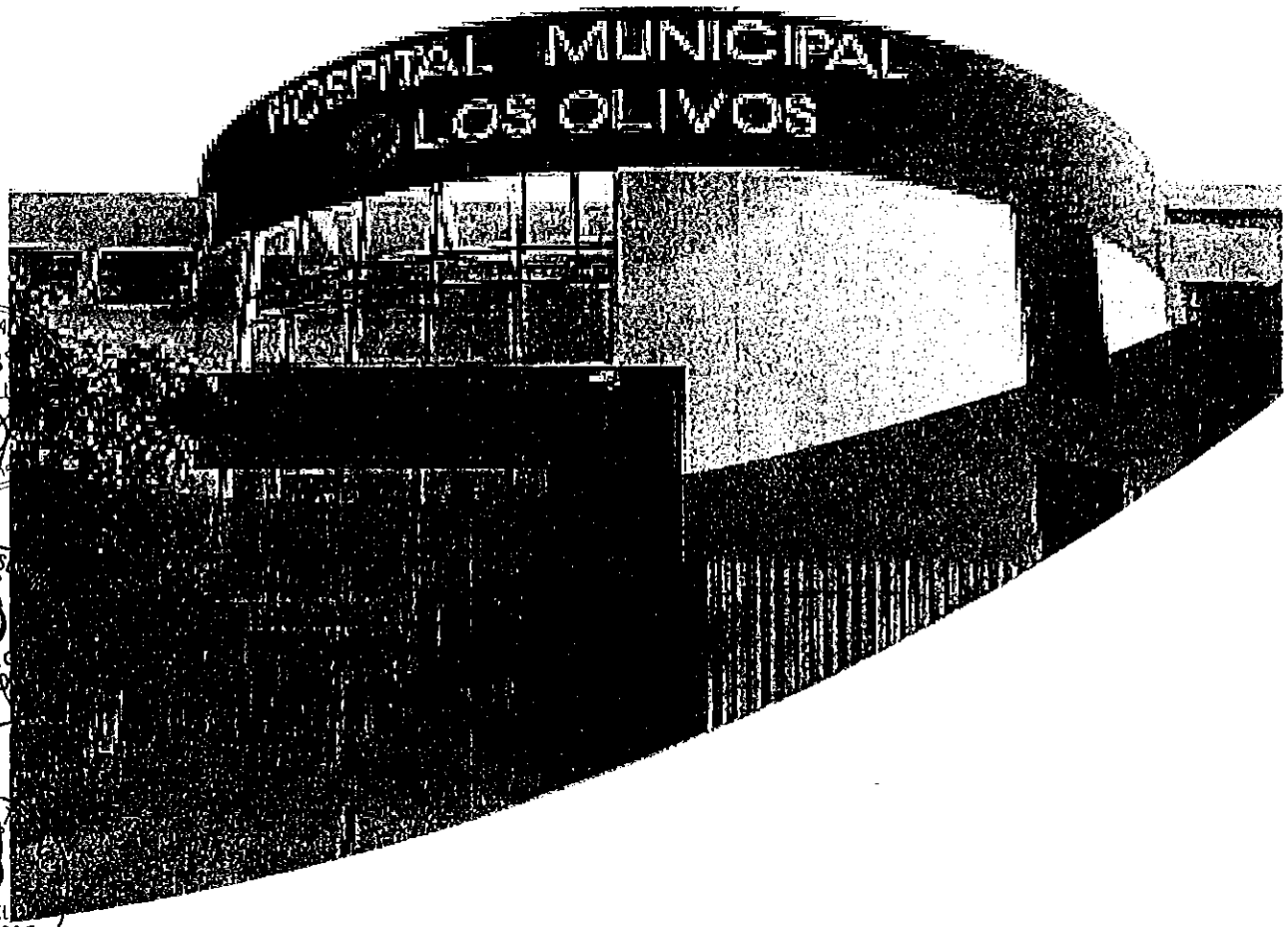
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución; y a la Unidad de Estadística e Informática la publicación de la presente resolución en el portal web institucional del Hospital Municipal Los Olivos www.hospitalmunilosolivos.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c. Archivo
DM
GAF
OAJ
UEI

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
HUMBERTO DARÍO ZANELLI REYES
Director General
CMP: 017998 - RNE. 008078

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS



DIRECTIVA "RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS"

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°131-2020-HMLO - VIGENTE DESDE EL 17/10/2020

AV. NARANJAL N° 318 URB. INDUSTRIAL NARANJAL
LOS OLIVOS -LIMA

(01)3214549
legal@hospitalmunilosolivos.gob.pe
Facebook: HOSPITALMUNICIPAL LOSOLIVOS-HMLO

HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

DIRECTIVA N°001-2020-HMLO/OAJ

DIRECTIVA "RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS"

I. OBJETO

Establecer las disposiciones para el desarrollo del procedimiento del régimen administrativo disciplinario y procedimiento sancionador del Hospital Municipal Los Olivos, en adelante el HMLO, en el marco de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, en adelante el Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

II. FINALIDAD

Difundir los principios, normas, procedimientos que rigen el régimen administrativo disciplinario y sancionador del HMLO, a fin de sancionar aquellas infracciones a las obligaciones administrativas que le correspondan cumplir en el ejercicio de sus funciones.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación a todos los servidores que ejercen o han ejercido funciones en el HMLO, de acuerdo con la naturaleza de su servicio, su modalidad contractual y la normatividad aplicable.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria
- Ley N°29542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito Administrativo y de Colaboración eficaz en el ámbito penal
- 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°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N°1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil" y su modificatoria.

V. DEFINICIONES

a) **Denuncia:** Comunicación verbal o escrita respecto a la comisión de una falta, puesta en conocimiento del Jefe Inmediato Superior del servidor que cometió la falta a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del HMLO, adjuntando las pruebas pertinentes.

b) **Denunciante:** Persona que formula la denuncia, quien no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, siendo un tercero que colabora con la Entidad.

c) **Ex servidor(a):** Se refiere aquellas personas que no ejercen funciones públicas en ninguna Entidad Pública, bajo modalidad contractual alguna. Una persona será procesada como ex servidor(a) cuando haya tenido la condición de tal, al momento de la comisión de la falta. A los ex servidores se les aplica las faltas tipificadas en el artículo 261° del TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

d) **Infracción al Código de Ética de la Función Pública:** Se considera faltas de carácter disciplinario la transgresión a las normas establecidas en la Ley N°27815, Ley del Código de Ética en la Función Pública.

e) **Órgano Instructor:** Es el encargado de llevar a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa. De acuerdo con la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser el Jefe Inmediato o la Comisión Especial Instructora a la que hace referencia el numeral 93.4 del artículo 93° del Reglamento.

f) **Órgano Sancionador:** Es el órgano encargado de la imposición de la sanción o de su declaración de no ha lugar. De acuerdo con la naturaleza de la presunta falta, el órgano sancionador puede ser: El Jefe Inmediato o el Titular de la Entidad.

g) **Gerencia de Administración y Finanzas:** Es el órgano encargado de administrar el Sistema de Recursos Humanos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

h) **Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, desarrollados en: (i) fase instructiva y (ii) fase sancionadora.

i) **Responsabilidad Administrativa Disciplinaria:** Es aquella que exige el Estado a los servidores por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

j) **Secretaria Técnica:** Órgano de apoyo a los órganos instructores del PAD, que puede estar compuesta por uno o más servidores civiles, de preferencia abogados, los mismo que pueden ser servidores civiles de la Entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares encomendadas. Son designados por el Titular de la Entidad.

k) **Servidor(a):** Comprenden a los servidores que se encuentren regulados bajo los regímenes del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y

Competitividad Laboral, el Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes disposiciones generales:

6.1 EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Es el conjunto de trámites y formalidades jurídicas que precederán a todo acto administrativo que contenga pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionando su validez. Está comprendido en dos (02) fases:

a) **Fase Instructiva:** Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

b) **Fase Sancionadora:** Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

6.2 LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario(a) técnico(a), que es de preferencia abogado(a) y designado mediante resolución del Titular de la Entidad. El secretario(a) técnico(a) puede ser un servidor(a) de la Entidad que desempeña como tal, en adición a sus funciones.

Son funciones de la Secretaría Técnica:

a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como ANEXO A de la presente directiva.
b) Tramitar las denuncias y responder al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

c) Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario, cuando la Entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el numeral 96.4 del artículo 96° del Reglamento. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

d) Suscribir los oficios, cartas o memorándums que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la Entidad o de otras Entidades. Es de obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.

e) Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando al órgano instructor competente y la posible sanción sobre la base de la gravedad de los hechos o a su archivamiento.

f) Apoyar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante todo el PAD, en lo que respecta a documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del referido procedimiento y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.

g) Administrar y custodiar los expedientes del PAD.

h) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

i) Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existan indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.

j) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

k) Presentar semestralmente a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos disciplinarios iniciados, pudiendo la Entidad establecer plazos menores para la presentación del Informe.

6.3 AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio para la determinación de las autoridades competentes, la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión, de conformidad con el artículo 92° de la Ley del Servicio Civil.

a) **El Órgano Instructor**
Es aquel conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia con la notificación al servidor civil o ex servidor hasta la emisión, elevación al órgano sancionador o notificación del Informe al servidor, en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada.

El Órgano Instructor cumple las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor.
- Suscribir el informe en el que se declara la existencia o no de la falta disciplinaria imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción que corresponda ser impuesta. De acuerdo con la naturaleza de la presunta falta.

b) **El Órgano Sancionador**

Es aquel 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 ha lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

El Órgano Sancionador cumple las siguientes funciones:

- Emitir la resolución o acto administrativo, mediante la cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.
- Notificar la resolución de sanción o que declara el archivamiento del procedimiento.
- Encargado de recibir el informe oral, siempre que sea solicitado por el servidor o ex servidor.

6.4 DE LA PRESCRIPCIÓN:

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 del Servicio Civil:

a) A los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga su veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

b) Para el caso de los ex 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 será declarada por el Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

6.5 CLASES DE SANCIONES

La responsabilidad administrativa que dé lugar a la imposición de sanción a un servidor civil solo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida, en el marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

6.5.1 AMONESTACIÓN VERBAL

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. No se emitirá informe de precalificación alguno y no consta en el legajo del servidor.

6.5.2 AMONESTACIÓN ESCRITA

La amonestación escrita se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa con un acto administrativo emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Jefe de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos o quien haga sus veces.

6.5.3 LA SUSPENSIÓN

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos o quien haga sus veces. El cual

puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por acto administrativo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

6.5.4 LA DESTITUCIÓN

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el Jefe de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos o quien haga sus veces y aprobada por el Titular de la Entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del Titular.

La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

6.5.5 LA INHABILITACIÓN

La inhabilitación se aplica para el caso de los ex servidores, la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en el numeral 262.2 del artículo 262° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La imposición de la sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificado al servidor(a).

6.6 DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN APLICABLE

Determinada la responsabilidad administrativa del servidor, será aplicable lo establecido artículo 103° del Reglamento.

6.7 SUPUESTOS QUE EXIMEN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor lo establecido en el artículo 104° del Reglamento.

6.8 LAS DENUNCIAS

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información contenida en el ANEXO A. En el caso que el jefe inmediato o cualquier otro servidor sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.

La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan. La Secretaría Técnica puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.

El denunciante no es parte del PAD, sino es un colaborador.

El plazo de treinta (30) días hábiles dispuesto por el artículo 101° del Reglamento tiene por objeto que la Secretaría Técnica informe el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17° del D.S. N°

021-2019-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnable.

6.9 LAS MEDIDAS CAUTELARES

La adopción de una medida cautelar antes del inicio del PAD es de competencia de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos o quien haga sus veces. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del PAD en el plazo de cinco (5) días hábiles, conforme lo dispone el literal b) del artículo 109° del Reglamento.

Una vez iniciado el PAD, corresponde al órgano instructor adoptar la medida cautelar.

Tanto el órgano instructor como el órgano sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

La medida cautelar no es impugnable.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A efectos de la presente directiva, se consideran como disposiciones específicas las siguientes:

7.1 LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN

INICIO Y TÉRMINO DE LA ETAPA

Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, la Secretaría Técnica la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como no ha lugar a trámite.

Una vez concluida la investigación, el Secretario Técnico realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92° de la Ley del Servicio Civil.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión al órgano instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD.

En el caso del informe de control, el Secretario Técnico procede a identificar en su informe al órgano instructor competente.

El órgano instructor puede apartarse de las conclusiones del informe de la Secretaría Técnica por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.

7.2 CONCURSO DE INFRACTORES

En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a este ser el órgano instructor.

Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad administrativa la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como órgano instructor.

En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

7.3 CONCURSO DE INFRACCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 248° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

VIII. PROCEDIMIENTO

8.1 EL INICIO DEL PAD

El PAD se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el órgano instructor. Dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros.

La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición.

El acto o resolución de inicio no es impugnable.

Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por la presente directiva, se aplica supletoriamente el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.2 LA FASE INSTRUCTIVA

Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111° del Reglamento. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el órgano instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.

En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al órgano instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el órgano instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

La fase instructiva culmina con la recepción por parte del órgano sancionador del informe a que se refiere el artículo 114° del Reglamento, emitido por el órgano instructor. El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el órgano instructor de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106° del Reglamento.

En el caso de la amonestación escrita, cuando el órgano instructor y sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del informe a que se refiere el párrafo precedente, remitiéndose el mismo, conforme se señala en el numeral 9.5 de esta directiva, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos o quien haga sus veces para que oficialice la sanción, de ser el caso.

8.3 LA FASE SANCIONADORA

Informe Oral

Una vez que el órgano sancionador recibe el informe del órgano instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda -de considerarlo necesario solicitar un informe oral ante el órgano sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor civil.

El órgano sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112° del Reglamento, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado.

En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles.

Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.

8.4 REGISTRO EN EL LEGAJO

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones, destitución e inhabilitación. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor. Son de carácter reservado, conforme con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil.

8.5 OFICIALIZACIÓN DE LA SANCIÓN

La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor, bajo los términos del artículo 93° del Reglamento y 89° y 90° de la Ley del Servicio Civil. Para los casos de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa como órgano instructor y sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos o el que haga sus veces, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor procesado. En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.

La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

8.6 LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

Contra las resoluciones que ponen fin al PAD, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.

En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos o quien haga sus veces.
En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

8.7 CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

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 estos sean elevados al órgano sancionador, asumiendo este la responsabilidad de los mismos.

Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archiva en la Secretaría Técnica, bajo responsabilidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los procesos administrativos disciplinarios se tramitan de conformidad en lo estipulado en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

El PAD se sujeta supletoriamente, a las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y en lo no previsto en precitadas normativas la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

En el caso que una persona presente denuncia ante Mesa de Partes o Módulo de Informes, ésta debe ser derivada para su atención a la Secretaría Técnica.

X. ANEXOS

ANEXO N°01 - FORMATO DE DENUNCIA

ANEXO N°02 – ESQUEMA PROCEDIMENTAL DEL PAD

ANEXO N°03 - FLUJOGRAMA

HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

ANEXO N°01
FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de....., a los..... días del mes.....de.....

Yo,..... (nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y en caso de ser persona jurídica, nombre de la empresa y de su representante) identificado con..... y domicilio en ..... me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es) ..... de vuestra Entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....
.....
.....
.....
.....

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1. .....
2. .....
3. .....

- EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad ..... la tiene en su poder.

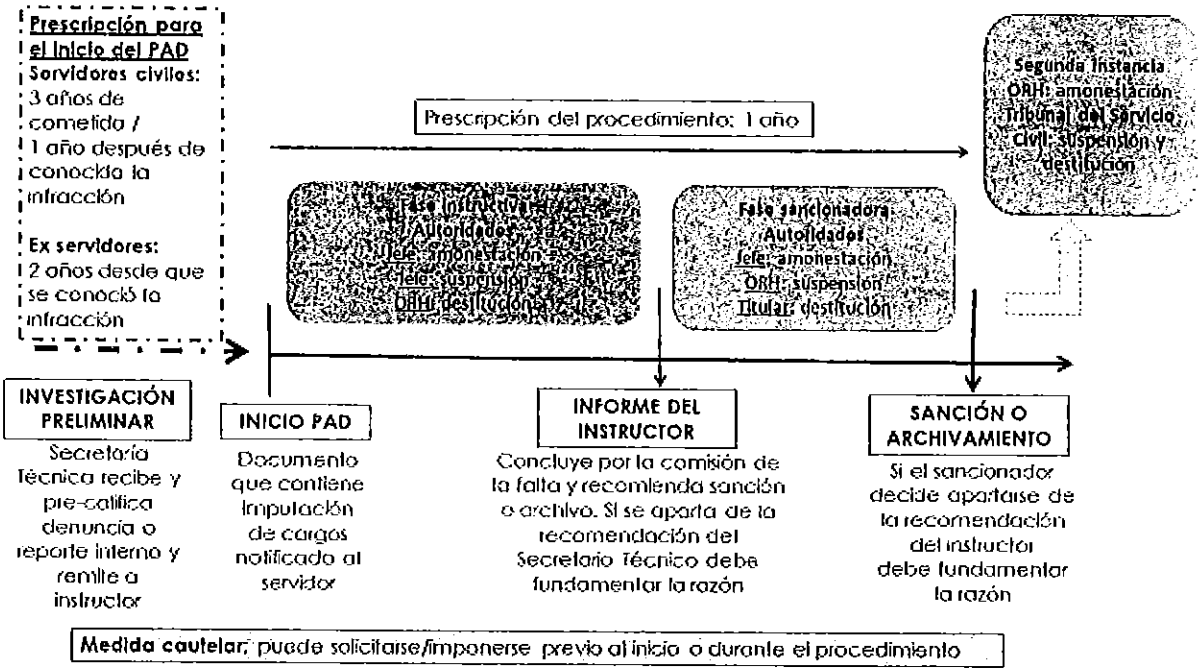
- EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba.....

_____
(Nombre y firma)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).
Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.

HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

ANEXO N°02
ESQUEMA PROCEDIMENTAL DEL PAD



JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° HMLO G. SALDAÑA R.

SECRETARIA TECNICA V°B° PAD-HMLO F. GRANADOS T.

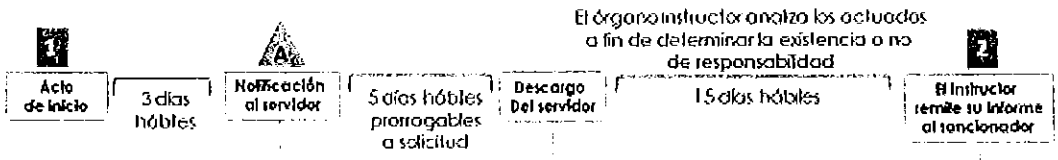
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V°B° HMLO F. GRANADOS T.

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS V°B° H. ZANELLI R. Director General

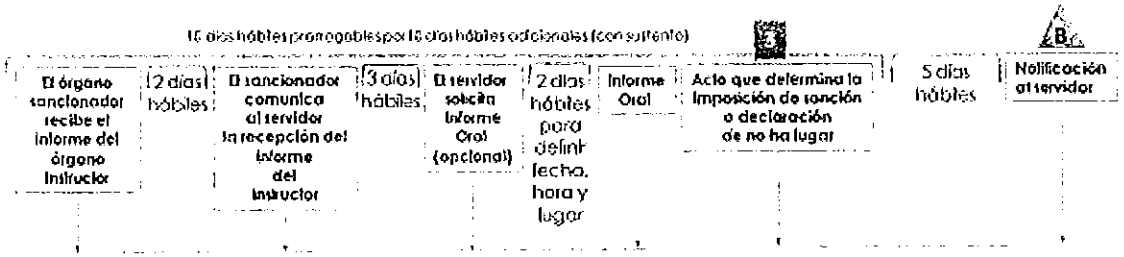
HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

ANEXO N°03
FLUJOGRAMA

FASE INSTRUCTIVA



FASE SANCIONADORA



NOTA: El lapso de tiempo que transcurra entre A y B no debe ser mayor a 1 año calendario

PRIMERA INSTANCIA

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° HMLO G. SOLORZANO

SECRETARIA TECNICA V°B° PAB. HMLO F. GRANADOS T.

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V°B° HMLO F. GRANADOS T.

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS V°B° H. ZANELLI R. Director General