



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 226-2021-MDY

Yanahuara, 02 de junio del 2021

VISTOS:

El Proveído Múltiple N° 00013-2021-URH, el Proveído N° 00033-2021-UPRE-MDY, el Informe N° 00009-2021-P/UPRE, el Proveído N° 00035-2021-UPRE-MDY, el Informe N° 00104-2021-OAJ-MDY, el Proveído N° 00082-2021-GM-MDY, el Proveído N° 00074-2021-OAJ-MDY, el Informe N° 00671-2021-URH-MDY, el Informe N° 221-2021-OAJ-MDY, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo prevé el artículo 194° de la Constitución Política del Perú de 1993, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que, según lo denotado por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el sub numeral 1.1 del numeral 1 del artículo IV de su Título Preliminar erige que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, tiene por objeto prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación, siendo que, conforme lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 2° de la ley en mención, su ámbito de aplicación comprende, en Centros de Trabajo públicos y privados, a los trabajadores o empleadores, al personal de dirección o de confianza, al titular, asociado, director, accionista o socio de la empresa o institución; asimismo, a los funcionarios o servidores públicos cualquiera sea su régimen laboral;

Que, mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP se aprobó el nuevo Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, que tiene por objeto desarrollar las normas generales y específicas para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual regulado en la citada Ley, y se deja sin efecto el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES;

Que, el Capítulo III del Título III del citado Reglamento regula el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual en el sector público, el cual es aplicable a todos los servidores sujetos al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas complementarias, precisando que los actos de hostigamiento sancionables por dicho procedimiento son aquellos realizados por los/as servidores/as civiles, independientemente del régimen en el que se encuentran, señalando que dichas disposiciones rigen para quienes realizan prácticas pre profesionales o profesionales en lo que resulten aplicables, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento, y con los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;

Que, la Quinta Disposición Complementaria Final de la precitada norma, dispone que todas las instituciones, públicas o privadas que se encuentran dentro de los alcances de la Ley N° 27942 y su



Reglamento, aprueban o adecúan sus protocolos de atención y sanción del hostigamiento sexual a lo establecido en las citadas normas;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIRPE, se aprueban los “Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas”, con el objeto regular las acciones de prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, conforme a lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, disponiendo que las entidades que cuenten con normativa interna respecto al hostigamiento sexual, adecúan sus normas a lo establecido en los citados lineamientos;

Que, mediante Informe N° 00671-2021-URH-MDY el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos propone el proyecto de Directiva N° 003-2021-GM/OAF-URH “Disposiciones para la prevención y procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual en la Municipalidad Distrital de Yanahuara”;

Que, mediante Informe N° 221-2021-OAJ-MDY el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable en relación a la aprobación del proyecto de directiva antes referido;

Que, conforme lo dispuesto en el último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Estando a los fundamentos expuestos, en observancia de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2021-GM/OAF-URH “DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA”, la cual en documento adjunto forma parte integrante del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y la citada Directiva en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Yanahuara www.muniyanahuara.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
GERENTE MUNICIPAL

C.C.
ALCALDÍA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SETPAD
ARCHIVO.

DIRECTIVA N° 003-2021-GM/OAF-URH

**“DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA”**

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la prevención y el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual en la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

II. FINALIDAD

Uniformizar, concordar criterios y procedimientos para la prevención y el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual en la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-IUS.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, del 27 de febrero de 2003
- Decreto Supremo N° 014-2019-MMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 02-2015-GPPGSC, Régimen disciplinario y procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del servicio civil y sus modificatorias.

IV. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación en todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

Las disposiciones de la presente Directiva son aplicables a todos los servidores civiles sujetos al procedimiento administrativo disciplinario contemplado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en sus normas complementarias.

Los actos de hostigamiento sancionables por el presente procedimiento son aquellos realizados por los/as servidores/as civiles, independientemente del régimen en el que se encuentran.

Estas disposiciones rigen para quienes realizan prácticas pre profesionales o profesionales en lo que resulten aplicables, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento, y con los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

Para los efectos de la presente Directiva, se aplican las siguientes definiciones:

- a. **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- b. **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- c. **Hostigado/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.
- d. **Hostigador/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- e. **Queja o denuncia:** Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.
- f. **Quejado/a o denunciado/a:** Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- g. **Quejoso/a o denunciante:** Persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- h. **Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- i. **Relación de sujeción:** Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.



5.2. RESPONSABILIDADES

5.2.1 Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos será el área responsable de la implementación y supervisión del cumplimiento de la presente directiva.

Recibe la queja o denuncia

Implementa las medidas de protección

Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

Oficializa las sanciones en el caso de la sanción de amonestación escrita.

Es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción en el caso de la sanción de suspensión.

Es el órgano instructor en el caso de la sanción de destitución.

5.2.2 Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas asume la responsabilidad de atender oportunamente, en función de la disponibilidad presupuestaria, los requerimientos establecidos para la implementación de la presente Directiva.

5.2.3 Jefatura inmediata del presunto infractor

Instruye y sanciona dentro del procedimiento sancionador, en el caso de la sanción de amonestación escrita.

Es el órgano instructor en el caso de la sanción de suspensión.

5.2.4 Secretaría Técnica

Es el órgano de apoyo a los órganos instructores, encargado de precalificar las presuntas faltas, investigar los hechos, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la MDY y emitir una resolución o informe con las conclusiones de la investigación. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Asimismo, tiene como función informar de las sanciones impuestas a SERVIR.

5.2.5 Tribunal del Servicio Civil

Órgano con competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia.

5.2.6 Titular de la Entidad

Es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción en el caso de la sanción de destitución

5.3. EVALUACIÓN, DIAGNÓSTICO Y PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CANALES DE QUEJA O DENUNCIA DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

5.3.1 Evaluación y diagnóstico

1. La MDY realiza evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Estas evaluaciones pueden estar incluidas en los marcos más amplios de evaluación del clima laboral, educativo, formativo, policial, militar o de cualquier otra índole.
2. Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben incluir preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual.
3. Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben garantizar el respeto del derecho a la intimidad de los/las encuestados/as o entrevistados/as.

5.3.2 Medidas de prevención del hostigamiento sexual

La MDY brinda como mínimo las siguientes capacitaciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

- a) Una (1) capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, educativa, formativa, contractual u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias. La capacitación no implica la desnaturalización del vínculo de carácter civil que mantienen los prestadores de servicios con la institución.
- b) Una (1) capacitación anual especializada para el área de Recursos Humanos y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas, el desarrollo del procedimiento, así como la aplicación de los enfoques necesarios.
- c) La MDY, a través de cualquier medio, difunde periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.



5.3.3 Difusión de canales de queja o denuncia

La MDY informa y difunde, de manera pública y visible, los canales de atención de quejas o denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual. Asimismo, pone a disposición del público los formatos para la presentación de la queja o denuncia y la información básica sobre el procedimiento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

6.1.1 Finalidad del procedimiento

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo el desarrollo del mismo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.

6.1.2 Objetivo del procedimiento

La MDY, implementa la presente Directiva para la presentación de quejas o denuncias por hostigamiento sexual que permitan garantizar la confidencialidad de los hechos, medios probatorios e identidad de la presunta víctima.

La investigación y sanción del hostigamiento sexual en la MDY se rige por el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento, tomando en cuenta lo siguiente:

6.2 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA 02-2015-SERVIR-GPGGSC

6.2.1 INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El PAD por Hostigamiento Sexual 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. El acto o resolución de inicio sigue la estructura que se presenta como Anexo D de la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGGSC.

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 impugnabile.

6.2.2 FASE INSTRUCTIVA:

Los descargos del presunto investigado se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111 del Reglamento de la ley 30057, ley del servicio civil. 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 que las indagaciones realizadas por el Órgano Instructor de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106 del Reglamento de la Ley N° 30051

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, al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces para que oficialice la sanción, de ser el caso.

6.2.3 FASE SANCIONADORA:

Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor civil 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, , 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.

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones y destitución. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor civil.

La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 93 del Reglamento y 89 y 90 de la LSC.

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 Recursos Humanos o el que haga sus veces, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado. En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 ACTUACIÓN EN CASOS DE RENUNCIA O TÉRMINO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

- 7.1.1 La renuncia, cese o el término de la relación contractual de la presunta víctima con la institución, no exime a la misma de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su culminación y, de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente.
- 7.1.2 Si durante el procedimiento o como resultado del mismo, el o la denunciante renuncia, deja de pertenecer a la institución o finaliza su vínculo contractual con ella, esta continúa con el procedimiento y dicta las medidas que correspondan según las reglas aplicables para cada institución.

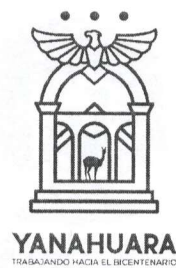
7.2 MEDIDAS ADICIONALES PARA EVITAR NUEVOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO

La MDY, con la finalidad de prevenir nuevos casos de hostigamiento sexual, debe identificar los factores de riesgo en el área o espacio en el que se han desarrollado los hechos que constituyeron hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que los mismos se repitan.

VIII. ANEXOS

ANEXO 01	:	Formato de Denuncia
ANEXO 02	:	Estructura de la Carta de Respuesta al Denunciante
ANEXO 03	:	Formato Carta de Respuesta al Denunciante
ANEXO 04	:	Estructura del Informe de Precalificación Archivo de la Denuncia
ANEXO 05	:	Estructura del Informe de Precalificación inicio PAD
ANEXO 06	:	Estructura del Acto que inicia el PAD
ANEXO 07	:	Informe del Órgano Instructor
ANEXO 08	:	Estructura del Acto de Sanción Disciplinaria
ANEXO 09	:	Estructura del Acto de Archivo del PAD





ANEXO 01

FORMATO DE DENUNCIA

Arequipa, a los ____ días del mes _____ de _____

Yo _____ (nombre completo y apellidos) identificado con DNI N° _____ y domicilio en _____ me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor _____ de la MDY, 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 del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte)

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.

ANEXO 02

ESTRUCTURA DE LA CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

1. Lugar y fecha de emisión.
2. Persona a quien va dirigida la comunicación (denunciante/colaborador).
3. Domicilio del destinatario de la comunicación (denunciante/colaborador).
4. Identificación de la denuncia y su estado, teniendo en consideración lo establecido en el numeral 3 del artículo 17° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
5. Agradecimiento por su colaboración.
6. Firma.



ANEXO 03

FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Arequipa, a los ____ días del mes _____ de _____

Señor(a)

(Nombre completo y apellidos)

(Dirección indicada en la denuncia)

Presente.

Apreciado(a) o Estimado(a) señor(a) _____

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día ____ del mes de _____ de _____

Al respecto, cumplimos con informar, conforme lo dispone el artículo 101 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

En investigación a cargo de la Secretaría Técnica	
En precalificación por el Secretario Técnico	
En trámite por el Órgano Instructor	
Se inició procedimiento administrativo disciplinario	
Se dispuso su archivo *	

*Se debe exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia.

Por parte nuestra, le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley W 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente,

(Firma e identificación del ST)

ANEXO 04

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN
(dispone archivo de la denuncia)

1. Identificación del servidor o ex servidor civil señalado en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno y los medios probatorios en que sustentan.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
5. Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión.
6. Disposición del archivo.



ANEXO 05

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (recomienda inicio del PAD)

1. Identificación del servidor o ex servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
5. La posible sanción a la presunta falta imputada.
6. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.
7. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que esta genera al interés general.
8. Recomendación de inicio del PAD.



ANEXO 06

ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD

1. La identificación del servidor o ex servidor civil procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
4. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. La medida cautelar, de corresponder.
6. La posible sanción a la falta cometida.
7. El plazo para presentar el descargo.
8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
9. Los derechos y las obligaciones del servidor o ex servidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento.
10. Decisión de inicio del PAD.



ANEXO 07

INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
3. Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
5. La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.
6. El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.



ANEXO 08

ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor civil respecto de la falta que se estime cometida.
3. La sanción impuesta.
4. Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción.
5. El plazo para impugnar.
6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.
7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VILLA HERMOSA DE
YANAHUARA



YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO

ANEXO 09

ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PAD

1. Identificación del servidor o ex servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
3. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
4. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. Fundamentación de las razones por las que se archiva. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
6. Decisión de archivo.

