

RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 246 2011 – A/MPSM

Tarapoto, 05 de Mayo del año 2011.

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de San Martín.

VISTO:

El Proyecto del "Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de San Martín; presentado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, mediante Nota de Coordinación Nº 276 – 2011 – ORH/MPSM.

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario aprobar las normas que regulen el funcionamiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios y su relación con los demás Órganos conformantes de la Municipalidad Provincial de San Martín.

Que, la aprobación y aplicación del citado Reglamento permitirá el desempeño en sus funciones de la acotada comisión;

De conformidad con el artículo 32º del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, concordante con el Artículo 165º de su Reglamento y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de San Martín, el mismo que consta de x capítulos, treintaidos (32) **Artículos y cinco (5) Disposiciones** Complementarias y que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.-ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, la difusión y publicación del presente Reglamento para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y cúmplase.

Cc:
GM
GAF
OAJ
Comisión,
Arch.

Municipalidad Provincial de San Martín
Tarapoto

Walter Granda Jiménez
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN

REGLAMENTO

COMISION DE PROCESOS

ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

2011

REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DICIPLINARIOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene como objetivo, regular los procedimientos a aplicarse en los procesos administrativos disciplinarios que se aperturen a los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de San Martín, conducentes al establecimiento de las responsabilidades y sanciones a que hubieran lugar, bajo los principios de legalidad, transparencia y equidad.

Artículo 2°.- El presente Reglamento tiene como base legal:

- Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, del 06.03.84.
- D. S. N° 005-90.PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, del 17.01.90.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.

CAPITULO II

AMBITO DE APLICACION

Artículo 3°.- El presente Reglamento es de aplicación a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Martín, así como el servidor cesante, por las faltas disciplinarias que hubiesen cometido en el ejercicio de sus funciones, dentro de los términos señalados en el presente Reglamento.

Artículo 4°.- Serán sometidos a proceso administrativo disciplinario, los funcionarios y servidores públicos contratados de la Municipalidad provincial de San Martín, en lo que les sea aplicable, aún en el caso en que haya concluido su vínculo laboral con la Municipalidad, dentro del término de un (01) año a que se refiere el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Bases; y que cometan falta grave de carácter disciplinarios que pueda ser causal de sanción conforme al Artículo 155° del Reglamento de la Ley de Bases.

CAPITULO III

CONFORMACION DE LA COMISION PERMANENTE DE PROCESOS DICIPLINARIOS

Artículo 5°.- El proceso administrativo referido en el artículo precedente, estará a cargo de una Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, designada mediante Resolución de Alcaldía. Dicha Comisión estará conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes; presidida por un funcionario designado por el Titular de la Entidad, e integrada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y un servidor de carrera designado por los trabajadores. La Comisión podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.

Para el proceso de funcionarios, se conformará una Comisión Especial integrada por tres (3) miembros acordes con la jerarquía del procesado. La indicada Comisión tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos.

CAPITULO IV

PLAZOS PARA LA COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DICIPLINARIOS

Artículo 6°.- El proceso administrativo disciplinario será escrito y sumario. El informe que presente la Comisión recomendando las sanciones que sean de aplicación, será elevado al Despacho de Alcaldía, dentro de los treinta (30) días hábiles improrrogables contados a partir de su inicio, bajo responsabilidad.

Artículo 07°.- Instaurado el proceso administrativo, el Secretario de la Comisión procederá a notificar al servidor proceso en el plazo establecido por Ley, del mismo modo distribuirá copia de la Resolución a las Áreas pertinentes.

Artículo 08°.- Durante el tiempo que dure el proceso administrativo disciplinario, el servidor procesado, según la falta cometida, podrá ser separado de su función y puesto a disposición de la Unidad de Recursos Humanos, para que se le asigne trabajos acordes con su nivel de carrera y especialidad. En tanto se resuelva su situación, dicho servidor tendrá derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

Artículo 09°.- Una vez que el procesado haya recepcionado la notificación o que la misma se publicara en el Diario Oficial "El Peruano" y/o diario autorizado de la localidad, tendrá cinco (05) días útiles de plazo contados a partir del día siguiente de la notificación o publicación, para formular su descargo. Cuando exista causa justificada y a petición del interesado, dicho plazo se prorrogará cinco (5) días hábiles más.

CAPÍTULO V

SOBRE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 10°.- La Comisión Permanente de Procesos Administrativos tendrá las siguientes funciones:

- Calificar las denuncias que le sean remitidas y pronunciarse sobre la procedencia de la apertura de proceso administrativo contra el servidor involucrado.
- Efectuar las investigaciones que el caso amerite, solicitar los informes respectivos, evaluar las pruebas que se presenten y emitir un informe a la Alcaldía con las recomendaciones pertinentes.
- Solicitar ante la Alcaldía que se comprenda dentro del proceso administrativo a otros trabajadores, cuando existan indicios de responsabilidad por los hechos que son materia de investigación.

Artículo 11°.- Son funciones del Presidente de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos:

- Convocar y presidir las sesiones de la Comisión, cautelando el estricto cumplimiento de los plazos fijados para el desarrollo y término de los procesos administrativos.
- Presentar ante los integrantes de la Comisión, los expedientes de los trabajadores sometidos a proceso administrativo.
- Participar activamente en las investigaciones del caso y solicitar los informes que resulten necesarios para un mejor conocimiento y pronunciamiento de la Comisión.
- Dirimir la votación en el caso de empate en la toma de algún acuerdo.
- Elevar ante el Despacho de la Alcaldía, el Informe Final conjuntamente con el Proyecto de Resolución en el que se determine el grado de responsabilidad del procesado.

Artículo 12°.- Son funciones de los integrantes de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos:

- Concurrir a las reuniones convocadas por el Presidente de la Comisión. En caso de ausencia de uno de los titulares, lo reemplazará un suplente quien tendrá las mismas prerrogativas del primero.
- Participar activamente en las investigaciones sobre los casos puestos en conocimiento de la Comisión, así como evaluar las pruebas e informes presentados.
- Emitir su voto en la toma de acuerdos, dejando constancia en Actas sobre el voto singular debidamente fundamentado, si lo hubiera.
- Firmar las Actas y demás documentos que le competan como integrante de la Comisión.

Artículo 13°.- Son funciones del Secretario de la Comisión de Procesos Administrativos:

- Recepcionar, registrar y custodiar los documentos remitidos a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos.
- Citar a las reuniones de la Comisión, por encargo del Presidente.
- Registrar en Actas, los acuerdos adoptados por la Comisión
- Notificar y hacer comparecer a los servidores y personas comprendidas en las investigaciones para los esclarecimientos y requerimiento de informes que resulten necesarios.
- Coordinar la elaboración de los informes finales, resoluciones y demás documentos que evacue la Comisión.

- CAPÍTULO VI

SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 14°.- La Comisión Permanente de Procesos Administrativos evaluará el informe y los antecedentes a fin de pronunciarse sobre la procedencia de la apertura del proceso administrativo contra el servidor o servidores. De así estimarlo, podrá remitir el expediente a la Oficina de Auditoría Interna para la ampliación del informe y/o investigaciones según corresponda.

En caso de considerar la no procedencia de dicho proceso, elevará todo lo actuado ante la Alcaldía, con los fundamentos de su pronunciamiento.

Artículo 15°.- El servidor procesado tendrá derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente en su defensa, para lo cual tomará conocimiento de los antecedentes que dan lugar al proceso. Corresponderá al Secretario de la Comisión, poner a disposición del procesado el expediente investigador para la formulación del descargo.

Artículo 16°.- El descargo deberá presentarse por escrito y contendrá una exposición ordenada y cronológica de los hechos con los fundamentos legales y pruebas que desvirtúen los cargos materia del proceso.

Artículo 17°.- De no recepcionarse descargo alguno dentro de los plazos anteriormente señalados, se darán por aceptados los cargos materia del proceso administrativo.

Artículo 18°.- Cuando lo estime conveniente, la Comisión de Procesos Administrativos podrá solicitar el testimonio de otros trabajadores que permitan aclarar el caso, así como solicitar a la Oficina de Auditoría Interna la ampliación de la investigación.

Artículo 19°.- Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría de votos o por unanimidad, dejando constancia en el Acta del voto singular, debidamente fundamentado, si lo hubiera.

Artículo 20°.- Aprobada la cesantía temporal o la destitución, la Secretaría de la Comisión pondrá en conocimiento de la Oficina de Administración y de la Unidad de Recursos Humanos, para que efectúe la transcripción y notificación al procesado, para la efectivización de la sanción a partir del día siguiente de su comunicación al servidor.

Artículo 21°.- Se considera falta disciplinaria, a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios, establecidos en el Art. 28° y otros fijados en el D. Leg. N° 276 y su Reglamento.

Artículo 22°.- El miembro de cualquiera de las dos Comisiones que tenga parentesco hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad del procesado, se abstendrá de participar en el caso, mediante comunicación dirigida a la Alcaldía; asimismo, el miembro de la Comisión que pertenezca a la misma dependencia del procesado. En ambos casos, dicho integrante será reemplazado por el suplente.

CAPÍTULO VII

DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 23°.- La Comisión Permanente de Procesos Administrativos es autónoma en el ejercicio de sus funciones; y como tal, facultada para realizar inspecciones oculares y demás acciones que conduzcan al esclarecimiento de los hechos y determinación de responsabilidades a que hubieran lugar.

Artículo 24°.- Las reuniones de la Comisión serán ordinarias y periódicas en las que previa citación, el Presidente convocará a los miembros para conocer, evaluar o aprobar las actas de instauración de procesos, así como adoptar las acciones a seguir en cada caso, tomando acuerdo de las sanciones a recomendar. Las reuniones se convocarán por lo menos dos veces al mes pudiendo ampliarse su periodicidad según las circunstancias. La fecha, hora y lugar lo determinará la Presidencia de la Comisión.

Artículo 25°.- Las reuniones extraordinarias se convocarán para agilizar la atención del o los expedientes de prioritaria atención, así como para otras diligencias que determine el Presidente de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Estas reuniones podrán hacerse sin citación, previa coordinación con el Secretario y será con la concurrencia de todos sus miembros titulares y suplentes.

Artículo 26°.- Para abrir las reuniones de la Comisión deberán estar presentes tres (03) de sus integrantes titulares y suplentes, otorgándose una tolerancia de quince (15) minutos para su inicio. De no contarse con el quórum necesario, se suspenderá la sesión y se citará para una siguiente fecha, a efectuarse dentro del término de las cuarenta y ocho (48) horas.

Artículo 27°.- En sesión de la Comisión, el Secretario efectuará la lectura del informe del proceso y los descargos presentados por el procesado, procediéndose a su discusión y acuerdo sobre las recomendaciones a presentarse ante la Alcaldía.

Artículo 28°.- Los acuerdos de la Comisión sobre las medidas disciplinarias a recomendarse se decidirán por votación directa de sus miembros, pudiendo ser por unanimidad o mayoría.

CAPÍTULO VIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 29.- Los servidores publicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio publico, sin perjuicio de las sanciones de carácter diciplinario por las faltas que cometen.

CAPÍTULO IX

INFRACCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 30.- Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitucion previo proceso administrativo:

- A).- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente ley y su reglamento;
- B).- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- C).- El incurrir en acto de violencia, grave indiciplina o faltamiento de la palabra en agravio de su superior, del personal jerarquico y de los compañeros de labor;
- D).- La negligencia en el desempeño de las funciones;
- E).- El impedir el funcionamiento del servicio público;
- F).- La utilizacion o disposicion de los bienes de la entidad en beneficio propio de tercero.
- G).- La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- H).- El abuso de autoridad, la prevaricacion o el uso de la funcion con fines de lucro.
- I).- El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentos y demas bienes de propiedad de la entidad o en la posesion de esta;
- J).- Los actos de inmoralidad;

- K).- Las ausencias injustificadas por mas de tres dias consecutivos o por mas de cinco dias no consecutivos en un periodo de treinta dias calendarios o mas de quince dias no consecutivos en un periodo de ciento ochenta dias calendarios;y
- l).- Las demas que señala la ley.

CAPÍTULO X

CLASIFICACION DE CASTIGOS DISCIPLINARIOS

Artículo 31.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- A).- Amonestacion Verbal o escrita.
B).- Suspension sin goce de remuneraciones hasta por treinta dias.
C).- Cese Temporal sin goce de remuneraciones hasta por treinta dias.
D).- Destitucion.

Artículo 32.- Los grados de sancion corresponden a la magnitud de las faltas según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no sera necesariamente correlativa ni automatica,debiendo contemplarse en cada caso ,no solo la naturaleza de la infraccion sino tambien los antecedentes del servidor ,constituyendo las reincidencias serlo agravante.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El servidor desituido no podra reingresar al servicio publico durante el termino de tres años por lo menos.

Segunda.- El funcionaria o servidor que resulte absuelto de los cargos imputados, tendrá derecho al reconocimiento de su condición como tal, con restitución a su puesto de trabajo.

Tercera.- En los casos en que la Comisión determine en que el procesado sea puesto a disposición de la Unidad de Recursos Humanos, éste hará entrega de cargo a su Jefe inmediato.

Cuarta.- La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios por acuerdo de sus miembros, podrá adoptar otras acciones y procedimientos no previstos en el presente Reglamento.

Quinta.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Alcaldía, siendo de estricto cumplimiento por los miembros de la Comisión.