



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 154
Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono
LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ



QR DE VERIFICACION
MDE-NOR-2026-8C238410

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°0792-2026-MDE

La Esperanza, 31 de agosto del 2026

VISTO:

El Informe Técnico N°000025-2026-MDE-ALD-GM-OGGRH, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; el Informe Legal N°603-2026-MDE-ALD-GM-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; el Proveído N°4068-2026-MDE-ALD-GM, de la Gerencia Municipal; y demás actuados relacionados con la propuesta de aprobación de la "DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, USO OBLIGATORIO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – SIG-PAD de la Municipalidad Distrital de La Esperanza"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, reconoce a los gobiernos locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual se ejerce con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece el marco de organización y funcionamiento de los gobiernos locales y reconoce a la Alcaldía como órgano ejecutivo del gobierno local, correspondiendo al alcalde ejercer las atribuciones administrativas que le confiere el ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, regulan el régimen disciplinario y procedimiento sancionador aplicable a los servidores civiles comprendidos en su ámbito;

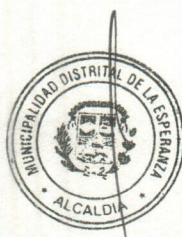
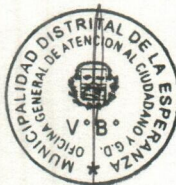
Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE se aprobó la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil", posteriormente modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE, instrumento que desarrolla las reglas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador;

Que, en dicho marco normativo, la Secretaría Técnica cumple funciones de apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, incluyendo la precalificación de las presuntas faltas, la documentación de la actividad probatoria y la asistencia durante la tramitación del procedimiento, sin constituirse por ello en autoridad del procedimiento administrativo disciplinario;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, establece los principios y reglas que rigen la actuación administrativa, entre ellos los principios de legalidad, debido procedimiento, impulso de oficio, razonabilidad, verdad material y predictibilidad;

Que, el Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°029-2021-PCM, establecen el marco para el uso estratégico de tecnologías digitales en las entidades de la Administración Pública, orientado a mejorar la prestación y gestión de los servicios y procesos institucionales;

Que, la Municipalidad Distrital de La Esperanza ha desarrollado el Sistema de Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – SIG-PAD como herramienta informática institucional destinada a fortalecer





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°0792-2026-MDE

el registro, organización, trazabilidad, control preventivo de plazos, custodia documental, seguimiento y auditoría de las actuaciones vinculadas con la gestión disciplinaria;

Que, el SIG-PAD no sustituye las competencias, atribuciones ni el criterio jurídico de la Secretaría Técnica, del órgano instructor, del órgano sancionador ni de las demás autoridades competentes; asimismo, los cálculos, semáforos y alertas sobre plazos o prescripción que genere el sistema tienen naturaleza preventiva y referencial, correspondiendo su validación jurídica a los órganos competentes en cada caso concreto;

Que, la propuesta de Directiva establece los roles del Administrador, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Secretaría Técnica, órganos instructor y sancionador, así como las reglas para la puesta en conocimiento de hechos, gestión de documentos y evidencias, control de accesos, protección de datos personales, auditoría, trazabilidad, seguridad, respaldo, contingencia e interoperabilidad con otros sistemas institucionales;

Que, mediante Informe Técnico N°00025-2026-MDE-ALD-GM-OGGRH, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos sustenta la necesidad institucional de aprobar la Directiva y disponer el uso obligatorio del SIG-PAD, señalando que su implementación permitirá uniformizar el flujo de información, reducir duplicidades documentales, fortalecer el control preventivo de plazos y mantener evidencia auditable de las actuaciones realizadas;

Que, mediante Informe Legal N°000603-2026-MDE-ALD-GM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto de la aprobación de la Directiva y del instrumento administrativo correspondiente, verificando su concordancia con el ordenamiento jurídico y los instrumentos de gestión institucional;

Que, en consecuencia, resulta necesario formalizar la aprobación de la Directiva que regule la implementación, administración y uso obligatorio del SIG-PAD, asegurando que la herramienta tecnológica opere como mecanismo de apoyo y trazabilidad, sin alterar las competencias ni las reglas sustantivas y procedimentales establecidas por la normativa nacional;

Estando a los fundamentos expuestos y de conformidad con la Constitución Política del Perú; la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades; la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N°040-2014-PCM; el Decreto Supremo N°004-2019-JUS; el Decreto Legislativo N°1412; el Decreto Supremo N°029-2021-PCM; la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; y contando con las visaciones de las unidades orgánicas competentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°10-2026-MDE, denominada "DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, USO OBLIGATORIO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – SIG-PAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la implementación institucional y disponer el USO OBLIGATORIO del Sistema de Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – SIG-PAD para los órganos,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°0792-2026-MDE

unidades de organización, funcionarios, servidores y usuarios autorizados comprendidos en el ámbito de la Directiva, de acuerdo con las competencias, roles y niveles de acceso establecidos en la misma.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos actúe como responsable funcional de la implementación del SIG-PAD, en coordinación con la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y el órgano competente en Tecnologías de la Información y/o Gobierno Digital, correspondiéndoles adoptar las acciones de capacitación, soporte, seguridad, seguimiento y mejora continua necesarias.

ARTÍCULO CUARTO: PRECISAR que el SIG-PAD constituye una herramienta tecnológica de apoyo a la gestión disciplinaria y no sustituye, restringe ni modifica las competencias legalmente atribuidas a la Secretaría Técnica, al órgano instructor, al órgano sancionador ni a las demás autoridades del procedimiento administrativo disciplinario.

ARTÍCULO QUINTO: PRECISAR que los cálculos, fechas referenciales, semáforos, alertas o advertencias de prescripción y vencimiento generados automáticamente por el SIG-PAD tienen carácter PREVENTIVO Y REFERENCIAL. La determinación jurídica de la prescripción, competencia, régimen aplicable y demás efectos jurídicos corresponde exclusivamente a la Secretaría Técnica y/o autoridad competente, de acuerdo con las circunstancias de cada caso y la normativa vigente.

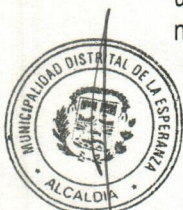
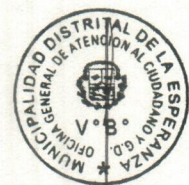
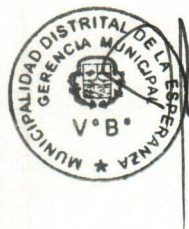
ARTÍCULO SEXTO: DISPONER que las comunicaciones efectuadas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos a la Secretaría Técnica mediante el SIG-PAD deberán conservar la fecha efectiva de conocimiento o recepción, el documento fuente, los hechos comunicados y sus documentos adjuntos, debiendo el sistema preservar su trazabilidad y evitar la exigencia de una segunda carga del mismo documento cuando se genere el caso de precalificación.

ARTÍCULO SÉTIMO: DISPONER que todos los órganos y unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza brinden oportunamente la información y documentación que sea requerida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la Secretaría Técnica o las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, dentro del marco de sus atribuciones y bajo responsabilidad.

ARTÍCULO OCTAVO: DISPONER que la administración de usuarios y permisos del SIG-PAD se efectúe bajo criterios de mínimo privilegio, segregación de funciones, confidencialidad y trazabilidad, quedando prohibido compartir credenciales, acceder a información sin necesidad funcional o efectuar modificaciones no autorizadas.

ARTÍCULO NOVENO: ENCARGAR al órgano competente en Tecnologías de la Información y/o Gobierno Digital la adopción de medidas de seguridad, respaldo, recuperación, disponibilidad, mantenimiento y continuidad operativa del SIG-PAD, en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO DÉCIMO: DISPONER que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la Secretaría Técnica realicen, antes de la entrada en operación obligatoria, la revisión y depuración de usuarios, roles, dependencias, cargos, casos de prueba, fechas relevantes y demás información necesaria para asegurar la consistencia funcional del sistema.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°0792-2026-MDE

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: ESTABLECER que los expedientes y casos disciplinarios que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigencia de la Directiva podrán ser incorporados progresivamente al SIG-PAD, manteniendo inalterables sus actuaciones, fechas, plazos y efectos jurídicos previamente producidos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: DISPONER que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Secretaría Técnica, elabore y ejecute un plan de capacitación dirigido a los usuarios del SIG-PAD, priorizando el correcto registro de fechas, documentos, hechos, alertas de prescripción, confidencialidad y trazabilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina General de Asesoría Jurídica, dentro del ámbito de sus competencias, la orientación jurídica que resulte necesaria para la actualización de la Directiva cuando se produzcan modificaciones normativas que incidan en el régimen disciplinario o en el procedimiento administrativo sancionador.

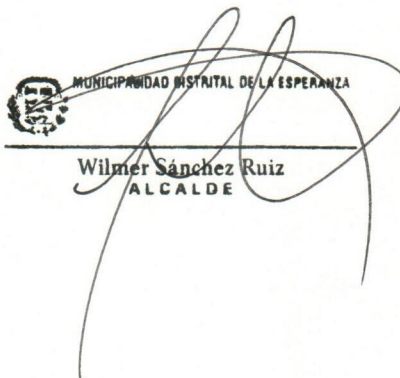
ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la notificación de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Secretaría Técnica, Oficina General de Asesoría Jurídica, órgano competente en Tecnologías de la Información y/o Gobierno Digital y demás unidades de organización que correspondan.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DISPONER la publicación de la presente Resolución de Alcaldía y de la Directiva aprobada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza y en los demás medios institucionales que correspondan.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: ESTABLECER que la presente Resolución y la Directiva aprobada entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, salvo que por razones técnicas debidamente sustentadas se establezca mediante acto administrativo una fecha posterior para el inicio de la obligatoriedad operativa del SIG-PAD.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

WSR/WOCA/rchv
cc. G. Municipal
OGACGD
OGGRH
ST
OGAJ
OTI
Portal Institucional
Archivo.-


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Wilmer Sánchez Ruiz
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

DIRECTIVA N.º 010-2026-MDE

“DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, USO OBLIGATORIO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – SIG-PAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA”

Órgano proponente	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Instrumento de aprobación	Resolución de Alcaldía N.º 0792-2026-MDE
Versión	1.0
Ámbito	Todas las unidades de organización y servidores comprendidos en el régimen disciplinario aplicable
Año	2026

LA ESPERANZA – TRUJILLO – LA LIBERTAD

Documento de propuesta sujeto a informe legal previo y a la aprobación de la autoridad competente.

NOTA DE SUSTENTO NORMATIVO

La presente propuesta regula el uso institucional de una herramienta informática de apoyo al régimen disciplinario. No crea faltas, sanciones, competencias, etapas, plazos ni causales de prescripción distintas de las previstas por la legislación nacional. El SIG-PAD registra, ordena, alerta y genera trazabilidad; las decisiones jurídicas corresponden exclusivamente a la Secretaría Técnica y a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, según sus competencias.

La Ley N.° 30057 y su Reglamento General regulan el régimen disciplinario; la Directiva N.° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por RPE N.° 101-2015-SERVIR-PE y modificada por RPE N.° 092-2016-SERVIR-PE, desarrolla dicho régimen. SERVIR mantiene como funciones esenciales de Secretaría Técnica la precalificación, documentación y asistencia a las autoridades del PAD.

Conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, los asuntos administrativos a cargo del alcalde se resuelven mediante Resolución de Alcaldía. La aprobación definitiva de esta directiva debe concordarse con el ROF, delegaciones vigentes y opinión legal de la Municipalidad.



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, USO OBLIGATORIO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – SIG-PAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones institucionales para la implementación, administración, uso obligatorio, seguridad, trazabilidad y mejora continua del Sistema de Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – SIG-PAD, como herramienta oficial de apoyo a la gestión documental, control preventivo de plazos, precalificación, instrucción, sanción, archivo, seguimiento y auditoría de actuaciones vinculadas al régimen disciplinario en la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

II. OBJETIVOS

- Uniformizar el registro y tratamiento de comunicaciones, denuncias, reportes, hechos y expedientes vinculados a posibles responsabilidades administrativas disciplinarias.
- Fortalecer el control preventivo de los plazos legales y reducir el riesgo de pérdida de oportunidad para el ejercicio de la potestad disciplinaria.
- Preservar la integridad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información y documentación.
- Definir claramente los perfiles, roles, responsabilidades y niveles de acceso de los usuarios.
- Facilitar el trabajo de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Secretaría Técnica y autoridades del PAD sin sustituir su criterio jurídico ni sus competencias.
- Generar evidencia auditable de registros, derivaciones, accesos, modificaciones, notificaciones y decisiones realizadas en el sistema.

III. ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

La Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas, funcionarios, directivos, servidores civiles y usuarios autorizados de la Municipalidad que intervengan directa o indirectamente en la comunicación, recepción, evaluación, investigación, tramitación, decisión, notificación, custodia o seguimiento de asuntos disciplinarios.

El uso del SIG-PAD será obligatorio para las actuaciones que se encuentren dentro de su alcance funcional desde la fecha de entrada en vigencia dispuesta en la Resolución de Alcaldía, sin perjuicio de las formalidades, medios de notificación o documentos físicos que resulten exigibles por norma especial o por la naturaleza de la actuación.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N.° 30057, y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 092-2016-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Directiva N.° 02-2015-SERVIR/GPGSC.



- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N.° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N.° 029-2021-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1412 y disposiciones sobre tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N.° 016-2024-JUS, Reglamento de la Ley N.° 29733, vigente desde el 31 de marzo de 2025.
- Reglamento de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Servidores, instrumentos de gestión y demás normativa interna vigente de la Municipalidad, en cuanto resulte aplicable.

Las referencias normativas se entienden efectuadas a sus modificatorias, sustitutorias y normas complementarias vigentes.

V. PRINCIPIOS DE OPERACIÓN DEL SIG-PAD

Legalidad: Toda actuación se sustenta en el marco jurídico vigente; el sistema no crea competencias ni consecuencias jurídicas por sí mismo.

Debido procedimiento: El diseño y uso del sistema debe facilitar el respeto del derecho de defensa, acceso al expediente cuando corresponda, motivación y demás garantías aplicables.

Trazabilidad: Toda actuación relevante debe dejar registro de usuario, fecha, hora, acción y referencia documental.

Integridad documental: Los documentos deben conservarse sin alteraciones no autorizadas y con mecanismos de identificación y control.

Confidencialidad: El acceso se limita por rol, necesidad funcional y estado del procedimiento.

Responsabilidad: Cada usuario responde por el uso de sus credenciales y por la veracidad de la información que registra.

Neutralidad tecnológica: Las alertas, cálculos y ayudas son instrumentos de apoyo y no sustituyen la valoración jurídica.

Interoperabilidad progresiva: Las integraciones con otros sistemas municipales se implementan con controles de seguridad y reglas de consistencia.

VI. DEFINICIONES

SIG-PAD: Sistema de Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Comunicación de RRHH: Registro mediante el cual la OGGRH pone en conocimiento de Secretaría Técnica hechos y actuados que podrían requerir evaluación disciplinaria, sin prejuzgar responsabilidad.

Caso de precalificación: Unidad de trabajo creada para que Secretaría Técnica evalúe hechos, sujetos, documentos, competencia, prescripción y procedencia de recomendaciones.

Expediente PAD: Conjunto organizado de actuaciones correspondientes a un procedimiento administrativo disciplinario formalmente iniciado.

Alerta preventiva: Aviso automático derivado de fechas registradas. Tiene carácter referencial y debe ser validado jurídicamente.

Documento adjunto: Archivo digital incorporado al sistema como sustento, antecedente, medio probatorio o actuación.

Historial: Registro cronológico de eventos relevantes del caso o expediente.

Usuario: Persona autorizada que accede mediante credenciales personales e intransferibles.

Rol: Conjunto de permisos asociados a funciones institucionales.



VII. ROLES, RESPONSABILIDADES Y PERMISOS

7.1 Administrador del SIG-PAD

- Administra usuarios, roles, permisos, catálogos de dependencias y cargos.
- Gestiona parámetros técnicos sin intervenir en la valoración jurídica de casos.
- Ejecuta mantenimiento autorizado, copias de seguridad y acciones de recuperación, dejando trazabilidad.
- No puede alterar el contenido sustantivo de decisiones jurídicas salvo función expresamente atribuida y debidamente auditada.

7.2 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – rol RRHH

- Registra hechos puestos en su conocimiento por jefaturas, dependencias, controles de asistencia u otras fuentes institucionales.
- Adjunta una sola vez el documento fuente y los actuados disponibles, evitando duplicidad de cargas.
- Registra la fecha del documento, la fecha efectiva de recepción o conocimiento por RRHH y la fecha del hecho o último hecho conocido cuando pueda determinarse objetivamente.
- Describe los hechos en términos objetivos, sin atribuir responsabilidad ni efectuar precalificación.
- Remite electrónicamente la comunicación a Secretaría Técnica; el SIG-PAD genera el código institucional, fecha de envío, constancia y trazabilidad.
- Recibe notificaciones sobre recepción, observación o atención de la comunicación.
- Facilita información adicional solicitada por Secretaría Técnica o autoridades competentes.

7.3 Secretaría Técnica del PAD

- Recibe y controla las comunicaciones remitidas por RRHH y otras fuentes habilitadas.
- Evalúa y precalifica los hechos conforme al marco normativo, pudiendo disponer las acciones de investigación que correspondan dentro de sus competencias.
- Valida la fecha jurídicamente relevante, el régimen aplicable y el cómputo de prescripción; las alertas del sistema son referenciales.
- Organiza hechos, personas vinculadas, documentos, actuaciones y solicitudes.
- Emite el informe de precalificación recomendando el inicio del PAD o el archivo, según corresponda, con la debida motivación.
- Asiste a las autoridades instructoras y sancionadoras y documenta las etapas del procedimiento.
- Mantiene control del estado y plazos, y genera los reportes que correspondan.

7.4 Órgano Instructor

- Accede únicamente a los expedientes en los que le corresponde actuar.
- Emite y registra el acto de inicio cuando corresponda, recibe descargos, impulsa la instrucción y registra actuaciones.
- Emite el informe instructor conforme al régimen aplicable y deriva la actuación a la autoridad competente.

7.5 Órgano Sancionador

- Accede al expediente que le corresponda por competencia.



- Evalúa las actuaciones, garantiza las etapas que correspondan y emite la decisión final dentro de su competencia.
- Registra sanción o archivo y las actuaciones de notificación que correspondan.

7.6 Servidor / persona vinculada

- Accede únicamente a la información puesta legítimamente a su disposición mediante los mecanismos habilitados.
- Presenta documentos o descargos por los canales autorizados.
- Es responsable de mantener la confidencialidad de sus credenciales y de revisar las comunicaciones que legalmente le correspondan.

7.7 Jefaturas y unidades de organización

- Comunican oportunamente a la OGGRH los hechos objetivos que puedan requerir evaluación, adjuntando sustento disponible.
- Atienden requerimientos de información dentro de los plazos señalados por la autoridad competente.
- No califican responsabilidad cuando dicha competencia corresponda a Secretaría Técnica o autoridades del PAD.

VIII. FLUJO INSTITUCIONAL DE PUESTA EN CONOCIMIENTO RRHH → SECRETARÍA TÉCNICA

Etapas	Responsable	Regla
Detección o comunicación del hecho	Jefatura / unidad	La jefatura o unidad remite a OGGRH información objetiva y documentos.
Registro por OGGRH	OGGRH	RRHH registra documento fuente, fechas relevantes, servidor, incidencia, asunto, hechos, antecedentes, acciones efectuadas y adjuntos.
Control preventivo	OGGRH	El sistema calcula fechas referenciales a partir de los datos registrados y muestra alertas; no declara prescripción.
Envío	OGGRH	RRHH confirma el envío. SIG-PAD genera automáticamente código, fecha, constancia e ingreso a bandeja de Secretaría Técnica.
Recepción	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica recibe la comunicación y conserva la fecha de conocimiento registrada por RRHH.
Precalificación	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica crea o vincula el caso, verifica competencia, hechos, sujetos, documentos, plazos y actuaciones necesarias.
Resultado	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica emite el informe de precalificación correspondiente y recomienda archivo o inicio, según corresponda.



IX. REGISTRO DE HECHOS Y DOCUMENTOS

- El registro debe identificar, en la medida disponible, quién comunica, documento fuente, fecha del documento, fecha de recepción/conocimiento, fecha del hecho, persona vinculada, descripción objetiva y documentos adjuntos.
- Los archivos deberán cargarse en formatos admitidos por el sistema y conservar su denominación, fecha y referencia.
- Cuando un documento ya haya sido incorporado como fuente de una comunicación, el sistema debe reutilizarlo en el caso derivado sin exigir una segunda carga.
- Los documentos no podrán ser sustituidos silenciosamente. Toda rectificación o nueva versión debe dejar historial.
- El usuario que incorpora un documento declara que corresponde al asunto y que cuenta con habilitación funcional para tratarlo.

X. PRECALIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CASO

- Secretaría Técnica revisa los antecedentes y puede registrar hechos, documentos, actuaciones, solicitudes, control de prescripción, informe e historial dentro de una interfaz simplificada por etapas.
- El estado del caso debe reflejar su situación real: registrado, en evaluación, pendiente de información, recomendado para inicio, archivado u otro estado configurado conforme al procedimiento.
- El informe de precalificación es emitido por Secretaría Técnica y no por el sistema; el sistema puede generar una plantilla o documento a partir de los datos validados.
- El archivo de una comunicación o caso debe contener fundamento y quedar trazado.

XI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Cuando corresponda el inicio del PAD, el SIG-PAD permitirá organizar las actuaciones de las autoridades competentes, sin modificar la distribución legal de competencias. Los actos de inicio, informes, decisiones y demás actuaciones deberán cumplir los requisitos materiales y formales establecidos por la normativa aplicable.

- Identificación de la autoridad competente según la posible sanción y situación del servidor.
- Registro del acto de inicio y constancia de puesta a disposición o notificación.
- Control de descargos y actuaciones probatorias.
- Registro del informe del órgano instructor.
- Derivación al órgano sancionador cuando corresponda.
- Registro de la decisión, sanción o archivo.
- Registro de recursos, actuaciones posteriores y estado final cuando el módulo se encuentre habilitado.

XII. CONTROL PREVENTIVO DE PLAZOS Y PRESCRIPCIÓN

El módulo de prescripción constituye una herramienta de control preventivo. Las fechas y contadores mostrados por el SIG-PAD no constituyen declaración de prescripción, no vinculan a la autoridad y deben ser verificados por Secretaría Técnica y/o la autoridad competente considerando el régimen jurídico aplicable, la naturaleza del hecho, fecha relevante, conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, continuidad, suspensión, interrupción u otras circunstancias jurídicamente pertinentes.

Para casos en los que la OGGRH tomó conocimiento el 04 de diciembre de 2025, el sistema debe conservar dicha fecha como dato histórico y mostrar los vencimientos referenciales derivados de la regla que resulte aplicable; Secretaría Técnica debe validar el cómputo antes de adoptar o recomendar una decisión.

- Semáforo verde: plazo sin alerta inmediata.



- Semáforo ámbar: proximidad a umbral de atención configurado.
- Semáforo rojo: plazo crítico o fecha referencial alcanzada; exige revisión prioritaria.
- Toda modificación de fecha relevante requiere motivo y registro en historial.

XIII. NOTIFICACIONES Y BANDEJAS

- Todos los roles habilitados contarán con campana o bandeja de notificaciones internas.
- Las notificaciones internas sirven para gestión y seguimiento. Solo tendrán efectos jurídicos de notificación cuando la normativa y el diseño institucional habiliten expresamente el medio utilizado y se cumplan los requisitos correspondientes.
- Las alertas deberán identificar asunto, expediente/caso, fecha y acción requerida.
- El sistema registrará lectura o atención cuando la funcionalidad esté disponible.
- No se utilizarán notificaciones emergentes para revelar información disciplinaria a usuarios no autorizados.

XIV. SEGURIDAD, CREDENCIALES Y CONTROL DE ACCESO

- Las cuentas son personales e intransferibles; queda prohibido compartir contraseñas.
- El primer acceso y las recuperaciones de contraseña deberán aplicar mecanismos de cambio seguro y tokens temporales cuando corresponda.
- El administrador podrá restablecer accesos sin conocer la contraseña privada del usuario.
- Los permisos se asignan por mínimo privilegio y segregación de funciones.
- Las sesiones deberán protegerse mediante controles CSRF, expiración, validación de autorización por ruta y demás controles técnicos aplicables.
- El sistema registrará intentos o eventos relevantes de seguridad cuando corresponda.

XV. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD

La información disciplinaria puede contener datos personales y documentación de acceso restringido. Su tratamiento se realizará conforme a la Ley N.° 29733, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 016-2024-JUS y demás normas aplicables.

- Acceso únicamente por necesidad funcional.
- Prohibición de descargar, copiar o divulgar información para fines ajenos al procedimiento.
- Aplicación de medidas de seguridad técnicas y organizativas.
- Conservación por el plazo que resulte legalmente exigible.
- Atención de incidentes de seguridad conforme a los protocolos institucionales.

XVI. AUDITORÍA Y TRAZABILIDAD

- El sistema registrará altas, bajas, cambios de permisos, accesos relevantes, envíos, recepciones, cambios de estado, modificaciones de fechas, cargas y eliminaciones autorizadas.
- Los registros de auditoría no podrán ser eliminados por usuarios operativos.
- Las acciones administrativas de limpieza o mantenimiento deberán estar restringidas, confirmadas y auditadas.
- La información de auditoría podrá ser utilizada para control interno, seguridad, investigación de incidentes y verificación de integridad.



XVII. GESTIÓN DE CATÁLOGOS Y CARGAS MASIVAS

- El administrador mantiene dependencias, cargos y demás catálogos institucionales.
- Se permiten cargas masivas mediante plantillas controladas CSV/XLSX según la funcionalidad disponible.
- Las importaciones deben validar duplicados, dependencias existentes, estructura de columnas, codificación y errores por fila.
- Antes de una carga masiva se recomienda respaldo y validación previa.

XVIII. INTEGRACIONES Y CONSISTENCIA DE DATOS

Las integraciones con SIAM, SIGEL, SGD u otros sistemas institucionales deberán contar con reglas de origen de datos, permisos, trazabilidad y tratamiento de errores. La existencia de una integración no autoriza a modificar automáticamente una decisión disciplinaria.

- Datos maestros de servidores: se prioriza la fuente institucional definida por la Municipalidad.
- Asistencia e incidencias: pueden originar alertas o antecedentes, pero requieren evaluación humana.
- Legajo: las sanciones firmes o registros que legalmente correspondan se trasladarán conforme a la normativa y reglas de integración.
- SGD: cuando una actuación deba contar con registro documental institucional, se conservará el número o referencia correspondiente.

XIX. RESPALDO, CONTINGENCIA Y DISPONIBILIDAD

- Se implementarán copias de seguridad periódicas de base de datos y repositorio documental.
- Los respaldos deberán almacenarse con controles de acceso y verificarse mediante pruebas de restauración.
- Ante indisponibilidad, las áreas utilizarán el mecanismo de contingencia definido por la Municipalidad y regularizarán el registro en SIG-PAD una vez restablecido.
- Ninguna caída del sistema suspende por sí sola un plazo legal; los responsables deben adoptar las medidas de contingencia necesarias.

XX. RESPONSABILIDADES POR USO INDEBIDO

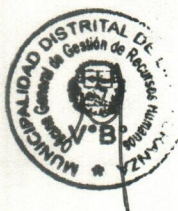
El incumplimiento de la presente Directiva será evaluado conforme al marco normativo aplicable, respetando el debido procedimiento. Constituyen conductas prohibidas, entre otras, compartir credenciales, acceder sin necesidad funcional, alterar información sin autorización, eliminar documentos fuera de los mecanismos habilitados, divulgar información reservada o utilizar el sistema para fines ajenos a la función pública.

XXI. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA

- La OGGRH coordina la capacitación funcional de los usuarios vinculados al proceso disciplinario.
- El área competente en tecnologías brinda soporte técnico, continuidad y seguridad.
- Las nuevas funcionalidades relevantes deben acompañarse de guía, comunicación o capacitación antes de su exigibilidad.

XXII. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

La OGGRH, Secretaría Técnica y el área competente en tecnologías evaluarán periódicamente incidencias, tiempos de atención, alertas, seguridad, usabilidad y necesidades de mejora. Las mejoras tecnológicas que no alteren competencias ni



reglas sustantivas podrán implementarse como mantenimiento evolutivo; las modificaciones que cambien obligaciones institucionales deberán formalizarse conforme corresponda.

XXIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La OGGRH es responsable funcional de impulsar la implementación institucional del SIG-PAD, en coordinación con Secretaría Técnica y el área competente en tecnologías.

SEGUNDA.- La Secretaría Técnica conserva plena autonomía técnica para precalificar y asistir a las autoridades del PAD. Ningún cálculo automático reemplaza su análisis.

TERCERA.- Los órganos y unidades de organización deberán atender los requerimientos de información vinculados a casos disciplinarios dentro del plazo que establezca la autoridad competente.

CUARTA.- Los documentos generados por el SIG-PAD deberán identificar su código, fecha, usuario o autoridad responsable y, cuando corresponda, mecanismo de verificación.

QUINTA.- Las situaciones no previstas serán resueltas conforme al marco normativo vigente y a las competencias institucionales, previo asesoramiento legal cuando corresponda.

SEXTA.- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación o en la fecha que expresamente establezca la Resolución de Alcaldía que la aprueba.

SETIMA.- La OGGRH propondrá las actualizaciones necesarias cuando se modifique el marco normativo SERVIR, la normativa digital o la arquitectura funcional del SIG-PAD.

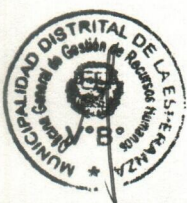
XXIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia, el administrador revisará usuarios, roles, dependencias, cargos y permisos.

SEGUNDA.- Los casos en trámite serán incorporados progresivamente al SIG-PAD sin alterar su estado, plazos ni validez de actuaciones previas.

TERCERA.- Durante la etapa de implementación, OGGRH y Secretaría Técnica efectuarán una revisión de consistencia de fechas de conocimiento y documentos fuente.

CUARTA.- La obligatoriedad plena podrá implementarse por fases, siempre que la Resolución de Alcaldía o el plan de implementación determine responsables y fechas.



ANEXO N.º 01 – MATRIZ DE ROLES Y PERMISOS

Funcionalidad	Admin	RRHH	Secretaría Técnica	Órg. Instructor	Órg. Sancionador
Usuarios / permisos	Si	No	No	No	No
Dependencias / cargos	Si	Consulta	Consulta	Consulta	Consulta
Servidores	Si	Si	Si	Consulta	Consulta
Comunicación RRHH → ST	Consulta	Crear/enviar	Recibir	No	No
Adjuntos de comunicación	Consulta	Cargar	Ver	Según caso	Según caso
Caso / precalificación	Consulta técnica	Seguimiento	Gestionar	Según derivación	Según derivación
Prescripción referencial	Consulta	Alerta	Validar	Consulta	Consulta
Informe de precalificación	No jurídico	No	Emitir	Consulta	Consulta
Actuaciones PAD	Auditoría	Según competencia	Asistencia	Gestionar	Gestionar
Auditoría	Si	Propia/permitida	Permitida	Propia	Propia

ANEXO N.º 02 – ESTADOS MÍNIMOS DEL FLUJO

- Comunicación RRHH: BORRADOR → ENVIADA → RECIBIDA/ATENDIDA u OBSERVADA.
- Caso de precalificación: REGISTRADO → EN EVALUACIÓN → PENDIENTE DE INFORMACIÓN → RECOMIENDA INICIO / ARCHIVO.
- PAD: INICIADO → INSTRUCCIÓN → INFORME INSTRUCTOR → FASE SANCIONADORA → DECISIÓN → NOTIFICADO → CERRADO, sin perjuicio de estados adicionales legalmente necesarios.

ANEXO N.º 03 – DATOS MÍNIMOS DE LA COMUNICACIÓN DE RRHH

- Código automático de comunicación.
- Documento por el cual RRHH toma conocimiento.
- Fecha del documento.
- Fecha de recepción/conocimiento de RRHH.
- Fecha del hecho o último hecho conocido, cuando corresponda.
- Servidor o persona vinculada.
- Tipo de incidencia.
- Asunto.
- Descripción objetiva de hechos.
- Antecedentes.
- Acciones efectuadas por RRHH.
- Documentos adjuntos.
- Usuario que registra, fecha de creación, fecha de envío y estado.



ANEXO N.º 04 – REGLAS DE ALERTAS

Las alertas son preventivas y configurables. No deben mostrar la expresión "prescrito" como conclusión automática. Ante una fecha crítica, el sistema debe utilizar fórmulas como "REVISIÓN JURÍDICA URGENTE", "FECHA REFERENCIAL ALCANZADA" o equivalente.

