

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO



ESTUDIO ANALÍTICO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO
POSITIVO EN RELACIÓN A LA SANCIÓN POR OMISIÓN
FUNCIONAL DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARCOLLA EN
EL AÑO 2012

TESIS

PRESENTADA POR:

CESAR CHAYÑA ROQUE

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

ABOGADO

PROMOCIÓN: 2011

PUNO - PERÚ
2016

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO**

“Estudio analítico del silencio administrativo positivo en relación a la sanción por omisión funcional de la autoridad administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla en el año 2012”

TESIS

Presentada por:

CESAR CHAYÑA ROQUE

Para Optar el Título Profesional de:

ABOGADO

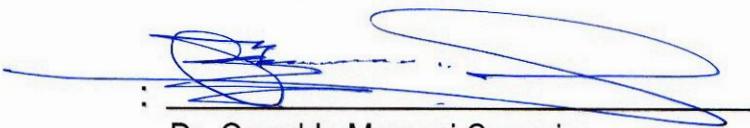
Fecha de Sustentación: 01 de Junio del 2016

APROBADO POR EL JURADO DICTAMINADOR:



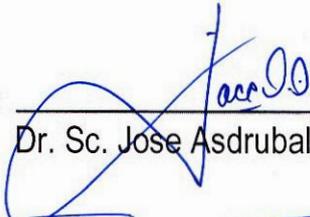
PRESIDENTE

:


Dr. Oswaldo Mamani Coaquira

PRIMER JURADO

:


Dr. Sc. Jose Asdrubal Coya Ponce

SEGUNDO JURADO

:


M. Sc. Jhoni Shang Castilla Colquehuanca

DIRECTOR Y ASESOR DE TESIS:


M.Sc. Walter Catacora Mamani

**ÁREA : Derecho Público
LÍNEA : Derecho Administrativo
TEMA : Instituciones Generales**

DEDICATORIA

Al creador de todas las cosas, el que me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; por ello, con toda la humildad que de mi corazón puede emanar, dedico primeramente mi trabajo a Dios.

A mi familia en general, porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos. A mi esposa y a mis dos hijos con todo cariño.

AGRADECIMIENTOS

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

Le doy gracias a mis padres por apoyarme en todo momento, por los valores que me han inculcado, y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida. Sobre todo por ser un excelente ejemplo de vida a seguir.

ÍNDICE

RESUMEN.....	13
ABSTRACT.....	14
INTRODUCCIÓN.....	15

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	19
1.2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	21
1.3. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	21

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO - CONCEPTUAL

2.1. MARCO TEÓRICO.....	23
2.1.1. SILENCIO ADMINISTRATIVO.....	23
2.1.2. ABUSO DE AUTORIDAD.....	36
2.1.3. CARRERA ADMINISTRATIVA.....	36
2.1.4. SANCIÓN.....	36
2.1.5. CLASES DE SANCIÓN.....	37
2.1.6. PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	39
2.1.7. COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.....	39
2.1.8. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	40
2.1.9. PROPORCIONALIDAD.....	40
2.1.10. PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	42
2.1.11. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA 42	
2.1.12. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL 44	
2.1.13. INASISTENCIA.....	44
2.1.14. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	44
2.1.15. PRINCIPIOS.....	46

2.2.	MARCO CONCEPTUAL	50
2.2.1.	FALTA DISCIPLINARIA.....	50
2.2.2.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	51
2.2.3.	SERVIDOR PÚBLICO	51
2.2.4.	FUNCIONARIO PÚBLICO	52
2.2.5.	SERVIDOR ADMINISTRATIVO.....	52
2.3.	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	52
2.3.1.	OBJETIVO GENERAL.....	52
2.3.2.	OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	53
2.4.	HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	53
2.4.1.	HIPÓTESIS GENERAL	53
2.4.2.	HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.....	53
2.5.	SISTEMA DE VARIABLES, INDICADORES E ÍNDICES.....	54

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.	MÉTODOS.....	56
3.2.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	57
3.3.	NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	57
3.4.	DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	58
3.5.	DELIMITACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL	58
3.5.1.	DELIMITACIÓN ESPACIAL.....	58
3.5.2.	DELIMITACIÓN TEMPORAL.....	58
3.6.	UNIDADES DE ESTUDIO.....	58
3.7.	POBLACIÓN Y MUESTRA	59
3.7.1.	POBLACIÓN.....	59
3.7.2.	MUESTRA	59
3.8.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE ACOPIO DE DATOS.....	60
3.8.1.	TÉCNICAS	60
3.8.2.	INSTRUMENTOS.....	60
3.9.	TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.....	60

CAPÍTULO IV**RESULTADOS**

4.1. ASPECTOS GENERALES.....	62
4.2. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARCOLLA.....	63
4.2.1. PRONUNCIAMIENTO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS EN EL PLAZO DE 30 DÍAS LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	63
4.2.2. FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ESTAMENTOS Y ÓRGANOS EXISTENTES EN LA INSTITUCIÓN	64
4.2.3. EXPEDIENTES SIN RESOLVER	65
4.2.4. DIVISIÓN DEL TRABAJO EN LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS, METAS, Y DE ACUERDO AL MOF	66
4.2.5. LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL ES CORRESPONDIENTE A LA DIVISIÓN DEL TRABAJO	67
4.2.6. EXISTENCIA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE FUNCIONES EN LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN	68
4.2.7. MOF ADECUADO A LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	69
4.2.8. PLAN ESTRATÉGICO ADECUADO A LA INSTITUCIÓN	70
4.2.9. REGLAMENTO INTERNO ACORDE A LAS FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS FUNCIONARIOS Y DEMÁS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO PARA ATENDER AL PÚBLICO USUARIO.....	71
4.2.10. ASIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS Y TÉCNICOS DE ACUERDO A LOS CRITERIOS TÉCNICO PROFESIONALES.....	72
4.3. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO EN RELACIÓN A LAS SANCIONES POR OMISIÓN FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARCOLLA.....	73
4.3.1. DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y LAS NORMAS LEGALES DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN POR LA AUTORIDAD	73

4.3.2. PLAZO DE PRONUNCIAMIENTO PREVISTO EN LA LEY N° 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y LA LEY 29060 DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	75
4.3.3. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DEL CARGO	76
4.3.4. PLAZO QUE EMITEN SUS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN SU INSTITUCIÓN	77
4.3.5. CUMPLIMIENTO DE LO ENCOMENDADO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES Y DE LA SUPERIORIDAD EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD.....	78
4.3.6. LAS AUTORIDADES, DE SU INSTITUCIÓN Y ADMINISTRADOS TIENEN DEMASIADO TRABAJO O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE RESOLVER.....	79
4.3.7. SANCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y PENALES QUE SE TIENE POR OMISIÓN FUNCIONAL.....	80
4.3.8. FALTAS ADMINISTRATIVAS POR NO PRONUNCIARSE EN LOS PLAZOS PREVISTOS DE SU INSTITUCIÓN	81
4.3.9. RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN SU INSTITUCIÓN	82
4.3.10. SANCIÓN POR NO CUMPLIR EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA LEY 83	
4.4. RELACIÓN DE LAS VARIABLES: CAUSAS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO CON SANCIONES ADMINISTRATIVAS O PENALES.....	84
CONCLUSIONES	87
RECOMENDACIONES	89
BIBLIOGRAFÍA	90
ANEXOS.....	94

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: SE PRONUNCIAN LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS EN EL PLAZO DE 30 DÍAS LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	63
TABLA 2: FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ESTAMENTOS Y ÓRGANOS EXISTENTES EN LA INSTITUCIÓN	64
TABLA 3: DEMASIADOS EXPEDIENTES SIN RESOLVER.....	65
TABLA 4: DIVISIÓN DEL TRABAJO EN LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS, METAS, Y DE ACUERDO AL MOF	66
TABLA 5: LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL ES CORRESPONDIENTE A LA DIVISIÓN DEL TRABAJO	67
TABLA 6: EXISTE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE FUNCIONES EN LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN	68
TABLA 7: EXISTE UN MOF ADECUADO A LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	69
TABLA 8: EXISTE UN PLAN ESTRATÉGICO ADECUADO A LA INSTITUCIÓN.....	70
TABLA 9: EXISTE UN REGLAMENTO INTERNO ACORDE A LAS FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS FUNCIONARIOS Y DEMÁS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO PARA ATENDER AL PÚBLICO USUARIO.....	71
TABLA 10: SE ASIGNÓ A FUNCIONARIOS Y TÉCNICOS DE ACUERDO A LOS CRITERIOS TÉCNICO PROFESIONALES	72
TABLA 11: DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y LAS NORMAS LEGALES DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN POR LA AUTORIDAD	74
TABLA 12: CONOCIMIENTO DEL PLAZO DE PRONUNCIAMIENTO PREVISTO EN LA LEY N° 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y LA LEY 29060 DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	75
TABLA 13: HAN ORGANIZADO, LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DE SU CARGO.....	76
TABLA 14: PLAZO QUE EMITEN SUS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN SU INSTITUCIÓN	77

TABLA 15: CUMPLE LO ENCOMENDADO EN EL MOF Y DE LA SUPERIORIDAD EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD	78
TABLA 16: LAS AUTORIDADES, DE SU INSTITUCIÓN Y ADMINISTRADOS TIENEN DEMASIADO TRABAJO O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE RESOLVER.....	79
TABLA 17: CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y PENALES QUE SE TIENE POR OMISIÓN FUNCIONAL	80
TABLA 18: CONOCIMIENTO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS POR NO PRONUNCIARSE EN LOS PLAZOS PREVISTOS DE SU INSTITUCIÓN	81
TABLA 19: RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN SU INSTITUCIÓN..	82
TABLA 20: SOMETIMIENTO A UNA SANCIÓN POR NO CUMPLIR EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA LEY	83
TABLA 21: EL SILENCIO ADMINISTRATIVO Y LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS	84
TABLA 22: CORRELACIÓN ENTRE EL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO Y LA SANCIÓN POR OMISIÓN FUNCIONAL DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	85

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1: SE PRONUNCIAN LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS EN EL PLAZO DE 30 DÍAS LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	64
FIGURA 2: FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ESTAMENTOS Y ÓRGANOS EXISTENTES EN LA INSTITUCIÓN.....	65
FIGURA 3: SE TIENE DEMASIADOS EXPEDIENTES SIN RESOLVER	66
FIGURA 4: DIVISIÓN EL TRABAJO EN LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS, METAS, Y DE ACUERDO AL MOF	67
FIGURA 5: LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL ES CORRESPONDIENTE A LA DIVISIÓN DEL TRABAJO	68
FIGURA 6: EXISTE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE FUNCIONES EN LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN	69
FIGURA 7: EXISTE UN MOF ADECUADO A LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	70
FIGURA 8: EXISTE UN PLAN ESTRATÉGICO ADECUADO A LA INSTITUCIÓN.....	71
FIGURA 9: EXISTE UN REGLAMENTO INTERNO ACORDE A LAS FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS FUNCIONARIOS Y DEMÁS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO PARA ATENDER AL PÚBLICO USUARIO.....	72
FIGURA 10: SE ASIGNÓ A DE FUNCIONARIOS Y TÉCNICOS DE ACUERDO A LOS CRITERIOS TÉCNICO PROFESIONALES.....	73
FIGURA 11: DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y LAS NORMAS LEGALES DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN POR LA AUTORIDAD	74
FIGURA 12: CONOCIMIENTO DEL PLAZO DE PRONUNCIAMIENTO PREVISTO EN LA LEY Nº 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y LA LEY 29060 DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	75
FIGURA 13: HAN ORGANIZADO, LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DE SU CARGO.....	76
FIGURA 14: PLAZO QUE EMITEN SUS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN SU INSTITUCIÓN	77

FIGURA 15: CUMPLE LO ENCOMENDADO EN EL MOF Y DE LA SUPERIORIDAD EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD	78
FIGURA 16: LAS AUTORIDADES, DE SU INSTITUCIÓN Y ADMINISTRADOS TIENEN DEMASIADO TRABAJO O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE RESOLVER.....	79
FIGURA 17: CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y PENALES QUE SE TIENE POR OMISIÓN FUNCIONAL	80
FIGURA 18: CONOCIMIENTO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS POR NO PRONUNCIARSE EN LOS PLAZOS PREVISTOS DE SU INSTITUCIÓN	81
FIGURA 19: RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN SU INSTITUCIÓN	82
FIGURA 20: SOMETIMIENTO A UNA SANCIÓN POR NO CUMPLIR EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA LEY	83

RESUMEN

El trabajo de investigación titulado: “Estudio Analítico del Silencio Administrativo Positivo en Relación a la Sanción por Omisión Funcional de la Autoridad Administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla en el Año 2012” tuvo como objetivos determinar las causas del silencio administrativo positivo en el ejercicio funcional y la responsabilidad de la Autoridad Administrativa, así como determinar las causas del silencio administrativo positivo en el ejercicio funcional y la responsabilidad de la Autoridad Administrativa. Se uso el método cuantitativo, de tipo Descriptivo – Transversal, para una muestra de 34 trabajadores administrativos a los cuales se les aplico un cuestionario. Se concluyó que existe relación significativa entre las causas del Silencio Administrativo Positivo con las sanciones administrativas o penales por omisión funcional en el ejercicio funcional de la Autoridad Administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, con un coeficiente de correlación de Pearson alto ($r = 0.803$). También, la carga administrativa es la causa del silencio administrativo positivo en el ejercicio funcional de la Autoridad Administrativa, pues el 58.8% de los administrados declaran que se tiene demasiados expedientes sin resolver, además de considerar que el 32.4% declara que las autoridades, de su institución y administrados tienen demasiado trabajo. Por otro lado se desconocen las sanciones administrativas o penales en los expedientes del silencio administrativo positivo en el ejercicio funcional de la Autoridad Administrativa y por ultimo existe desconocimiento de las normas por parte de los administrados, pues el 41.2% dicen que desconocen la difusión de normas legales del silencio administrativo, así como el 50% no conoce cuál es el plazo de pronunciamiento previsto en la ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y la ley 29060 del silencio administrativo.

Palabras clave: Causas, silencio administrativo, silencio administrativo positivo, silencio administrativo negativo, faltas, sanciones, autoridad administrativa, administrados.

ABSTRACT

The research paper entitled "Analytical Study of Positive Administrative Silence in Relation to Sanction for Functional Omission of the Management Authority in the District Municipality of Paucarcolla in the Year 2012" aimed to determine the causes of positive administrative silence in the functional exercise and the responsibility of the Management Authority and to determine the causes of positive administrative silence in the functional exercise and responsibility of the Management Authority. They use the quantitative method, descriptive - Transversal, for a sample of 34 administrative workers who were applied a questionnaire. It was concluded that there is significant relationship between the causes positive response to administrative or criminal penalties for functional failure in the functional performance of the Management Authority in the District Municipality of Paucarcolla, with a correlation coefficient of Pearson high ($r = 0.803$) . Also, the administrative burden is the cause of positive administrative silence in the functional exercise of the Management Authority, since 58.8% of the administered state that they have too many cases unresolved, besides considering the 32.4% reported that the authorities, your institution and managed have too much work. On the other hand administrative or criminal penalties in cases of administrative silence are unknown in the functional performance of the Management Authority and finally there is ignorance of the rules by administered, as 41.2% say they are unaware of the dissemination of standards legal administrative silence, as well as 50% do not know what the term of delivery provided for in law No. 27444 General administrative Procedure Act and the law 29060 of administrative silence.

Keywords: Causes, administrative silence, silence administrative positive, negative administrative silence, fouts, penalties, administrative authority administered.

INTRODUCCIÓN

El presente estudio se realizó con el propósito de visualizar las causas del silencio administrativo positivo cometidas por los trabajadores administrativos en cumplimiento de sus funciones y las sanciones cometidas por omisión funcional de las autoridades administrativas de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, según el grado de dificultad que pudieran presentarse y notar con claridad si las faltas cometidas ameritan una sanción loable o viceversa. El presente trabajo de investigación titulado: “ESTUDIO ANALÍTICO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO EN RELACIÓN A LA SANCIÓN POR OMISIÓN FUNCIONAL DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARCOLLA EN EL AÑO 2012”.

Para el desarrollo de aplicación y ejecución del presente trabajo de investigación, el informe está estructurado en cinco capítulos, como sigue:

Capítulo I: Problema de Investigación; describe la problemática motivo de estudio. En el que se ubica el planteamiento del problema, formulación del problema, justificación, limitaciones, antecedentes y objetivos de investigación.

Capítulo II: Marco Teórico; se desarrolló tomando conceptos teóricos de los diferentes autores comprendidos al silencio administrativo, silencio administrativo positivo, silencio administrativo negativo, sanciones y faltas que se comente según las normas dadas por la superioridad, sin olvidarnos de la teoría conceptual.

Capítulo III: Marco Metodológico; considerando las variables de estudio que permite el desarrollo coherente de la misma investigación y en la parte

metodológica se considera; el tipo de investigación que es descriptivo-analítico y el diseño como es el correlacional, con la selección de población y muestra respectiva. Se plantea también el instrumento seleccionado de acuerdo a la naturaleza del trabajo el cuestionario, validado por juicios expertos.

Capítulo IV: Resultado; consiste presentar los TABLAS que contiene los ítems y dimensiones, tabla de frecuencia y gráficos estadísticos para realizar la interpretación de los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación.

Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones; sobre el presente trabajo de investigación que mide el resultado según a la correlación de ambas variables que predomina en los trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla.

Las recomendaciones pertinentes de acuerdo a los resultados y conclusiones, permitirán tomar decisiones para superar con eficiencia y eficacia, se incluye la bibliografía como los anexos.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

“El personal administrativo nombrado y contratado en plazas orgánicas de las Municipalidades Provinciales, distritales, están sujetos al régimen laboral de los servidores de la Administración Pública, de conformidad con la Constitución del Estado y demás dispositivos legales vigentes; cuyos derechos, obligaciones y prohibiciones están contemplados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D. Leg 276, su Reglamento D.S. 005-90-PCM, Ley del Procedimiento Administrativo General 27444, asimismo los administrados tienen el derecho de petición, los cuales debe ser resueltos en el plazo previsto por ley, conforme a la Ley 29060 Ley del Silencio Administrativo, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales complementarias y conexas.

El representante legal de la Municipalidad o quien tiene facultades de pronunciamiento en la Administración pública están sujetas a lo que indican las

disposiciones legales, conforme lo dispone la ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, por ende debe pronunciarse en el lapso que se determina para cada caso, en su defecto incurre en silencio administrativo ya sea positivo o negativo por ende su inobservancia es omisión funcional por parte de la autoridad y conlleva a las sanciones Administrativas, penales que hubiere a lugar a los servidores o autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla deben aplicarse en forma gradual y progresiva, desde una simple amonestación verbal o llamada de atención, hasta la destitución, vacancia de la autoridad edil; teniendo en consideración la gravedad de la falta y el nivel del servidor que la comete; se observa que existe una desproporción significativa entre las sanciones disciplinarias que debe ser impuestas a los servidores por las faltas administrativas cometidas, sin tenerse en cuenta que dichas sanciones deben aplicarse en forma gradual y progresiva; y no en forma drástica e inmediata por la comisión de faltas leves, causando perjuicio al servidor público. Es indudable, que existe diversas causas para la comisión de dichos excesos y abusos de autoridad, desde causas de índole político partidarista, hasta las incompatibilidades de caracteres entre la autoridad administrativa y el administrado, con la agravante de que muchos casos quedan impunes, exentas de toda responsabilidad penal, civil o administrativa. Dicha problemática, ha motivado la realización del presente trabajo de investigación, cuyos resultados y las conclusiones a las que se llegó, permite proponer alternativas de solución a dicha problemática.

1.2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuáles son las causas del silencio administrativo positivo que influye en las sanciones administrativas o penales por omisión funcional en el ejercicio funcional de la Autoridad Administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla en el año 2012?

1.3. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación es un caso Sui Generis a nivel Nacional no registra antecedentes, previa verificación de trabajos de investigación, tanto al interior de la Biblioteca Central de la UNA-PUNO, como de la Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de esta institución, Pero se tiene una Tesis a nivel Internacional, titulado “Contribución al estudio de los efectos del transcurso del tiempo en el ejercicio de funciones administrativas”, presentado para obtener el grado de doctor por TOMAS FONT I LLOVET, en Barcelona, por lo que ésta deviene en inédita, en vista que a la fecha la ley no precisa la sanción drástica por omisión funcional, quedando impunes los responsables de la manifestación institucional.

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En el mundo del Derecho, el silencio ha tenido y tiene varias interpretaciones, pero que en nuestra legislación precisa el tiempo para tomar decisiones en representación de la entidad pública frente a una petición por cualquier administrado, en este caso se ha observado que la autoridad administrativa de la entidad de la Municipalidad de Paucarcolla y otras Municipalidades no cumplen con el mandato de normas legales, por ende el silencio administrativo

se puede considerar denegada tácitamente la petición o admitida, pero nos llama la atención frente a las omisiones no se tienen sanciones administrativas menos penales a los responsables, es por ello que nos motivó el presente estudio para poder determinar cuántos servidores son sancionados por su irresponsabilidad funcional. El presente trabajo de investigación, se encuentran en las acciones administrativas o actos administrativos que debe realizar toda autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, pero el interés que tengo es de demostrar que muchas peticiones de los administrados no son atendidas en el plazo legal establecido, como también en algunos casos ni se pronuncia perjudicando al administrado y demuestra que no son procesados mediante la comisión de los Procesos Administrativos Disciplinarios instaurados en contra de los servidores administrativos, tampoco la oficina de Asesoría Jurídica realiza las denuncias respectivas por omisión funcional, se observa que existe una desproporción significativa entre las faltas cometidas y las sanciones impuestas, sin la observancia del criterio de la aplicación gradual y progresiva de las sanciones, y sin tener en cuenta la gravedad de las faltas y el nivel jerárquico del administrador y del administrado, produciéndose excesos y/o abusos de autoridad y las consecuencias de amonestaciones verbales o escritas, suspensiones temporales sin goce de remuneraciones, ceses y destituciones de dichos servidores públicos, siendo diversas sus causas, surgiendo la necesidad de subsanar dichas deficiencias administrativas, aguda problemática que ha motivó la ejecución del presente trabajo de investigación cuyos resultados, permite proponer alternativas de solución a estas deficiencias.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO - CONCEPTUAL

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. SILENCIO ADMINISTRATIVO

Se denomina silencio administrativo a la falta de pronunciamiento de la administración dentro del plazo establecido para ello, presumiéndose en consecuencia de parte del ente administrativo una voluntad sea positiva o negativa conforme lo establezca la legislación para cada caso. En ese sentido, su versión negativa implica una denegatoria ficta que habilita al administrado el acceso a la instancia superior vía recurso impugnativo (Córdova, 2005).

El silencio de la Administración es equivalente a una respuesta positiva, a una aceptación tácita, que nace por mandato de ley, es decir, ipso jure, y no requiere ningún otro pronunciamiento de la administración para ser reconocido.

El silencio Administrativo es el nombre que en Derecho Administrativo recibe conforme a la Ley 29060, el hecho de que una administración pública no responde a una solicitud o a un recurso en el plazo que tiene establecido para

ello. Da lugar a un acto administrativo presunto, El Silencio Administrativo opera como mecanismo que permite, en caso de inactividad por falta de resolución en procedimientos administrativos, imputar a la administración de que se trata de un acto administrativo presunto, que tendrá la condición de verdadero acto, en su defecto será mera ficción jurídica, pero su incumplimiento en el plazo opera una sanción administrativa para la autoridad administrativa desde administrativo o penal por omisión funcional.

Nos encontramos entonces frente a una salida jurídica concebida para afrontar solo la omisión administrativa formal consistente en la debida y oportuna producción de una declaración de voluntad administrativa, como afirma Gonzalez (1997), equivocadamente se afirma que el acto administrativo constituye un acto presunto, cuando conforme a su naturaleza corresponde a una ficción. (El acto y procedimiento administrativo, ediciones Universidad de Navarra-EUNSA, 1997). Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo (D. L. N° 276, 1984):

- **El Silencio Administrativo Positivo**

En el silencio positivo si se da lugar a la generación de un acto administrativo presunto, y por tanto a un verdadero acto administrativo sea por aprobación automática o por evaluación previa.

Carlos Pachón manifiesta: “El silencio administrativo positivo implica que, la petición o el recurso interpuesto se considera atendido favorablemente. Se aplica en los casos expresamente determinados por las normas. El beneficio del silencio positivo se formaliza protocolizando

copia de la solicitud o la constancia de haber sido presentado y una declaración jurada de no habersele notificado dentro del plazo legal”.

García de Enterría indica” La inactividad de la Administración ante solicitudes efectuadas por los interesados produce ciertamente una lesión al Derecho Constitucional de Petición”. Se da un efecto jurídico a la garantía o derecho de petición y oportuna respuesta.

- **Silencio Administrativo Negativo**

El silencio, pues no es nada en sí, materialmente es inactividad, vacío en el obrar, pero esta ausencia es coloreada por el ordenamiento, dándole una significación determinada. Esta significación en nuestro caso es negativa. Es pues una presunción legal, una ficción que la ley establece en beneficio del administrado.

Del silencio administrativo negativo no emerge acto administrativo presunto alguno no es propiamente derogatoria ficta ni aparece la voluntad por presunción de la administración pública, ni tampoco la ley sustituye la voluntad de la administración pública cuando ésta no responde a las peticiones que le formulen, sirve como remedio procesal ante la inactividad del órgano para resolver.

NATURALEZA DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Se considera al silencio administrativo como una ficción que la ley establece en beneficio del interesado y el valor estimado o desestimado del silencio administrativo, está determinado por la ley. En el cual el primer caso; estamos ante el silencio positivo, y en el segundo, ante el silencio negativo (Villanueva, 2012).

“...el administrado (...) transcurrido el plazo para que la administración resuelva el recurso impugnativo interpuesto, tiene la potestad de acogerse al silencio administrativo y así acudir a la vía jurisdiccional, o de esperar el pronunciamiento expreso de la administración. La no resolución del recurso impugnatorio dentro del plazo de 30 días no puede considerarse como causal de exclusión de la potestad del administrado de esperar el pronunciamiento expreso de la administración” (SSTC Nros. 0815-2004-AA/TC y 4077-2004-AA/TC, del 25 de junio del 2004 y 21 de junio del 2005, casos Paulino Nuñez Cabrerías y María Del Pilar Gularte Unyén, fundamentos jurídicos nros. 2 y 1 respectivamente. Ambas sentencias se remiten a la STC N° 1003-1998-AA/TC, en la que el TC, al interpretar el artículo 99° de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos vigente en esa fecha, dejó establecido que: “la norma precisa que el administrado “podrá” considerar denegado el petitorio y no que “deberá” hacerlo. La norma en cuestión consagra una facultad del administrado a la que, si así lo desea, podrá acogerse. No se trata de una obligación; por lo tanto, la no resolución del recurso impugnatorio dentro del plazo de treinta días no puede considerarse como causal de exclusión de la potestad del administrado de esperar el pronunciamiento expreso de la administración).

Además, sostiene el tribunal constitucional, que el silencio administrativo constituye un privilegio del administrado frente a la administración para protegerlo ante la eventual mora de ésta en resolver su petición, pues quien incumple. El deber de resolver no debe beneficiarse de su propio incumplimiento.

El silencio administrativo tiene una triple perspectiva:

- a) Económica - Jurídica. - Busca proteger los intereses, obligaciones y derechos de los administrados frente a la inactividad de la Administración Pública, asimismo está previsto en la Ley de Procedimientos Administrativo en General. (Positivo).
- b) Gestión Pública. - Herramienta de gestión que permite a la Administración poner en conocimiento a los administrados sobre una situación concreta de manera rápida y eficiente, sin que ello afecte los derechos constitucionales y fundamentales de los administrados, cuando se trate de interés público. (Negativo).
- c) Procesal. - Permite abrir indefinidamente la vía judicial en tanto la Administración no resuelva de manera motivada y bajo el respeto irrestricto del debido procedimiento el caso concreto, que se entiende como acto administrativo ficto.

EL SILENCIO ADMINISTRATIVO EN EL DERECHO COMPARADO:

CHILE:

El silencio administrativo se encuentra regulado en la ley N° 19880 (la mencionada ley se promulgó el 22 de mayo del 2003 y se publicó el 29 del mismo mes y año) la cual establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, capítulo v “disposiciones finales”, en los artículos 64° al 66° se exige la certificación del acto presunto para que se produzcan los efectos del silencio, atribuyéndose a los actos presuntos “los mismos efectos que a aquellos que culminaren con una resolución expresa de la administración, desde la fecha de

la certificación respectiva” (artículo 66) dicha petición de certificación es una potestad del interesado (artículos 64º y 65º, párrafos tercero y segundo, respectivamente), por lo que si lo estima conveniente podrá esperar y no provocar lo que se traduciría en una terminación del procedimiento sin conocer los motivos de la decisión (Villanueva, 2012). Se diferencia el silencio positivo (artículo 64º) del negativo (artículo 65º), estableciéndose respecto de éste que desde la fecha en que se ha expedido el certificado “empiezan a correr los plazos para interponer los recursos que procedan”, lo que significa que la expedición de la certificación de actos presuntos estimatorios no determina la iniciación del plazo para interponer recursos por terceros cuyos intereses resulten lesionados, encontrándose habilitados para interponer los recursos admisibles cuando tomen conocimiento de la producción del acto.

ARGENTINA:

La Ley 19.549, Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, regula en el artículo 10º el silencio en la Administración, estableciendo como regla general que dicho silencio se debe interpretar como negativo y que sólo mediando disposición expresa se le pueda otorgar sentido positivo. En tal sentido, para que el silencio tenga alcance positivo debe estar determinado por la ley. En caso contrario se entenderá que ha mediado denegación tácita por parte de la Administración ya que respecto de la operatividad de dicho silencio es principio general la denegación de lo pretendido por el peticionante y excepcional y subordinado a la existencia de una norma jurídica que concretamente lo contempla, la Admisión de lo solicitado por el administrado. Ahora bien, tratándose del silencio en vía de petición se requiere, además de la demora del transcurso del plazo para resolver, la denuncia de la mora administrativa y el

transcurso de un segundo período de inactividad administrativa (30 días, artículo 10º), plazo último que varía en el caso del silencio en vía de reclamo (45 días, artículo 31º). Una situación distinta ocurre cuando se articula un recurso administrativo o un recurso jerárquico pues, una vez transcurrido el plazo para resolver, el silencio opera en forma automática, reputándose denegado tácitamente, sin necesidad de “requerir pronto despacho” (Decreto 1759/72 –T.O por Decreto 1883/91–Reglamento de Procedimientos Administrativos, artículos 87º y 91º).

POSICIÓN DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL FRENTE AL SILENCIO ADMINISTRATIVO

El Tribunal Constitucional en la sentencia recaída en el expediente N° 1003-98-AA/TC, LIMA, CASO JORGE MIGUEL ALARCÓN MENENDEZ señaló que “El silencio administrativo constituye un privilegio del administrado ante la Administración, para protegerlo ante la eventual mora de ésta en la resolución de su petición. Se trata de “una simple ficción de efectos estrictamente procesales, limitados, además, a abrir la vía de recurso”, en sustitución del acto expreso; pero “en beneficio del particular únicamente”, así “transcurrido el plazo de 30 treinta días, cualquier administrado mediante declaración jurada pueda hacer valer su derecho y dando las responsabilidades a la autoridad administrativa que debió pronunciarse en su oportunidad.” (García y Ramon, 96, p. 573). Sobre el particular, deben resaltarse dos aspectos: Se trata de una presunción en beneficio del particular únicamente, y su efecto es abrir la vía jurisdiccional, indefinidamente, en tanto la Administración no haya resuelto expresamente el recurso.”

El propio Tribunal aclara su propia interpretación, generando dos aclaraciones: “La interpretación aún vigente del Tribunal Constitucional no concuerda con estos dos aspectos.

En el primer caso, porque no se aplica en beneficio del particular, sino de la Administración, resultando que ésta, “la incumplidora de dicho deber de resolver, se beneficia de su propio incumplimiento” (García-Trevijano, 1994, p.31).

Compartimos tal apreciación debiendo añadir que, el silencio administrativo debe estar sujeto a mecanismos de control interno sustentado en el principio administrativo de PRIVILEGIO DE CONTROLES POSTERIORES y VERDAD MATERIAL, previsto en la legislación nacional.

EL SILENCIO ADMINISTRATIVO Y EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

El objetivo del proceso contencioso administrativo es impugnar las actuaciones de la administración pública, los actos administrativos, el silencio administrativo y las actuaciones materiales administrativas, siendo que la finalidad de dicho proceso es que el juez declare la nulidad del acto administrativo, que reconozca el derecho del administrado, la conclusión de la actuación material de la administración pública y la indemnización por daños y perjuicios ocasionado por el acto administrativo (Villanueva, 2012).

Se debe tener presente que la finalidad del proceso contencioso administrativo persigue:

- a) Una exhaustiva revisión de los actos, actuaciones, omisiones, responsabilidades y comportamientos de la Administración Pública.
- b) Corregir aspectos esenciales en la tramitación de los procedimientos administrativos.
- c) Un control jurídico de actos, actuaciones, omisiones, responsabilidades y comportamientos de la Administración Pública por parte del Poder Judicial.
- d) La correcta aplicación de la tutela de los derechos e intereses de los administrados.

Sobre el caso que nos corresponde analizar, debemos hacer referencia en primer lugar a la actuación impugnada de conformidad con en el artículo 4 inciso 2 del Capítulo II del Texto Único Ordenado de la Ley 27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo modificado por el Decreto Legislativo 106713 que expresa “El silencio administrativo, la inercia y cualquier otra omisión de la administración pública”.

FALTAS DISCIPLINARIAS, incumplimiento de las normas establecidas en el Decreto Legislativo 276 y su reglamento

El servidor tendrá conocimiento de las normas contenidas en estos dispositivos legales y por ello se ha indicado que, desde el mismo momento del ingreso al servicio, se le debe hacer conocer por escrito sus deberes, obligaciones, prohibiciones como sus derechos, condiciones que son consecuencia de la relación laboral.

La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores

La resistencia deberá quedar configurada documentariamente, de lo contrario, no podrá probarse la falta. Asimismo, ésta deberá ser reiterada, lo que determinará su gravedad, agregando las consecuencias o perjuicio causado por la inacción producida. Esta reiterada resistencia debe estar relacionada con las funciones asignadas al trabajador.

El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor

El acto de violencia se configura a través de la agresión física en que pudiera incurrir el servidor. La grave indisciplina generada precisamente por este acto y también porque pudiera estar ocasionando el agravio a través de un documento escrito. La agresión verbal de palabra se produce cuando se expresan palabras injuriosas, soeces, que están dirigidas a dañar el honor y la dignidad del superior jerárquico, los compañeros de trabajo y el público usuario de los servicios que presta la entidad.

La negligencia en el desempeño de las funciones

La negligencia se configura en la acción inadecuada, inapropiada, por parte de un funcionario y servidor público, lo cual va a producir o provocar el procedimiento administrativo ineficaz o el dictado de una Resolución que deviene en viciada o nula. Así también, la negligencia se provoca por la inacción de parte de estos mismos administrados frente a un deber o función

que le compete realizar y que, fundamentalmente, es resultado del desconocimiento.

El impedir el funcionamiento del servicio público

La falta no sólo está referida a que pueda tomarse el local institucional o una determinada dependencia, o pueda producirse paros de brazos caídos, también se relaciona con la comisión de determinadas faltas que traen como consecuencia la paralización del servicio público.

La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros

Los bienes que posee la entidad deben ser utilizados estrictamente para el servicio y no podrán aprovecharse de los mismos ni los funcionarios ni tampoco los servidores públicos.

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

Esta falta produce un rendimiento deficiente con relación a la capacidad ya demostrada por el servidor, con relación al promedio de rendimiento de sus compañeros en labores y condiciones similares.

Para efectuar la comprobación de esta causal, se podrá acudir a la autoridad administrativa de la entidad donde se desempeña el servidor y del sector salud correspondiente.

El abuso de autoridad la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro

El abuso de autoridad se produce cuando el funcionario o servidor público se excede de las atribuciones del cargo que estuviera desempeñando, e invade la competencia funcional que está reservada para otro cargo y funcionario. Esta falta administrativa también constituye delito.

La prevaricación es la falta administrativa que pudiera cometer el funcionario y servidor público, al aprobar una Resolución que se fundamenta en dispositivos derogados que han sido dejados sin efecto, o aquellos inexistentes con el único propósito de favorecer al recurrente, perjudicando los intereses del Estado.

El uso de la función pública con el fin de favorecerse personalmente también se tipifica como delito, al estar contemplado en el Código Penal, como delito de cohecho propio, que se produce por violar sus obligaciones y faltar a sus deberes y también el cohecho impropio cuando se acepta donativo y promesa o cualquier otra ventaja por parte de un interesado, sin llegar a incumplir sus obligaciones o a faltar sus deberes, y así también pudiera producirse el delito de enriquecimiento ilícito.

El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentos y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.

La configuración de esta falta es clara y está determinada por el daño que pudiera producirse a estos materiales, locales, documentos o bienes de la entidad. Para que realmente constituya falta, se requiere la comprobación

fehaciente de que el daño haya sido intencional; es decir, hay existido premeditación en su realización.

Los actos de inmoralidad

Estos actos pueden encontrarse inmersos en las demás faltas que venimos tratando. Así también, cuando se comete delito en el ejercicio de la función, se puede entender que en el mismo se encuentra involucrado un acto de inmoralidad.

Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivas o por más de cinco días no consecutivas en un período de treinta días calendarios o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendarios

La existencia de una relación laboral implica la generación de derechos y deberes entre la entidad y los servidores; uno de los deberes de estos últimos es el asistir puntualmente a sus labores y respetar la jornada de trabajo. Si por cualquier razón en determinados días el servidor no ha podido concurrir a su centro laboral, tiene la obligación de justificar su inasistencia; ahora bien, si conoce que determinados días no podrá asistir a sus labores debe solicitar licencia, con lo que la ausencia del centro laboral estará justificada y se evitará una sanción administrativa.

El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia

El hostigamiento sexual es la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por el servidor (a) contra el cual se dirige en relación de autoridad o dependencia o

jerarquía o situación ventajosa; los cuales pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza y que afectan a la dignidad de la persona.

Las demás que señale la Ley

Con esta expresión la ley intenta cubrir todas aquellas conductas que no han sido enunciadas y que pueden estar señaladas o tipificadas como obligaciones laborales en otros dispositivos legales (D. L. N° 276, 1984).

2.1.2. ABUSO DE AUTORIDAD

El funcionario público que, abusando de sus atribuciones, comete u ordena, en perjuicio de alguien un acto arbitrario cualquiera, será reprimido con pena privativa de libertad no mayor de dos años (D. L. N° 635, 1991, art. 376).

2.1.3. CARRERA ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública (D. L. N° 276, 1984, art 1).

2.1.4. SANCIÓN

Es la medida disciplinaria que se adopta contra un trabajador, en relación a la gravedad de la falta que hubiera cometido en el ejercicio de sus funciones.

El objetivo que persigue la sanción es la rectificación y cambio de actitud y conducta del servidor infractor. Las sanciones que se aplican son aquellas que se ha fijado en la propia Ley y teniéndose en cuenta además (Espinal, 2000, p. 412):

- **La reincidencia o reiterancia del autor o autores**

Lo primero se refiere a volver a cometer la misma falta; y lo segundo, volver a cometer una falta, pero diferente a las anteriores.

- **El grupo ocupacional y nivel de carrera**

La falta cometida por el trabajador que pertenece al grupo ocupacional profesional será más grave, por cuanto su formación educativa hace ver que la acción u omisión no fue por desconocimiento sino por el contrario, fue un acto voluntario.

- **La situación jerárquica del autor o autores**

Una falta será mucho más grave cuando mayor es el nivel que detenta el infractor.

Al momento de calificar la gravedad de la falta, se tendrá en cuenta esa condición. Si fuera un grupo de servidores y un directivo quienes han cometido una misma falta, se entiende que la responsabilidad será mayor en el directivo, por ostentar una mayor jerarquía en el cargo que tiene asignado (D.S. 005-90-PCM, 1990, art 154).

2.1.5. CLASES DE SANCIÓN

La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- **Amonestación verbal o escrita**

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato del infractor en forma personal y reservada.

La amonestación escrita se oficializa por Resolución del Jefe de Personal, a propuesta del jefe inmediato superior al infractor.

- **Suspensión sin goce de remuneraciones**

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal.

- **Cese temporal sin goce de remuneraciones**

El cese temporal sin goce de remuneraciones será mayor de treinta (30) días y hasta por (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.

- **Destitución**

La destitución se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administrativa Pública bajo cualquier forma o modalidad en un período no menor de tres (3) años.

Las sanciones se aplicarán sin atender necesariamente el orden correlativo señalado (D.S. 005-90-PCM, 1990, art 155).

La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública (D.S. 005-90-PCM, 1990, art 161).

2.1.6. PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Es el mecanismo de seguridad establecido con el fin de garantizar equidad y justicia en salvaguarda de la estabilidad del servidor y el interés del servicio.

Es sometido a proceso administrativo disciplinario el servidor público que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser causal de cese temporal o destitución (Anacleto, 2003, p. 132).

2.1.7. COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Es un ente constituido para calificar y emitir pronunciamiento sobre la procedencia de abrir proceso administrativo sobre los expedientes de faltas con carácter disciplinario que le sean remitidos por la autoridad competente; asimismo, después de la investigación pertinente, eleva un informe al titular de la entidad recomendando las sanciones que sean de aplicación (Anacleto, 2003).

- **Comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios.**

La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios estará constituida por tres (3) miembros titulares y contará con tres (3) miembros suplentes. La citada comisión será presidida por un funcionario designado por el titular de la entidad y la integran el Jefe de Personal y un servidor de carrera designado por los servidores. La Comisión podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios (D.S. 005-90-PCM, 1990, art. 165).

Podemos señalar que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos es competente para calificar y conducir los procesos

administrativos disciplinarios que se instauren a servidores nombrados y contratados que no sean de cargos de confianza.

2.1.8. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Son obligaciones de los servidores:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos,
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometida en el ejercicio de la función pública; y
- h) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento (D. L. N° 276, 1984, art. 21).

2.1.9. PROPORCIONALIDAD

Es una relación directa de correspondencia que existe entre la comisión de una falta y la imposición de una sanción disciplinaria, es decir que a una falta leve, le corresponde una sanción simple; y a una falta grave, le corresponde una sanción más drástica.

El principio de proporcionalidad es consustancial al Estado Social y Democrático de Derecho, y está configurado en la Constitución en sus artículos 3º y 43º, y plasmado expresamente en su artículo 200º, último párrafo.

El Decreto Legislativo N° 276, en su artículo 27º, establece que: “(...) los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad (...) debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor (...)”. Esto implica un claro mandato a la administración para que, en el momento de establecer una sanción administrativa, no se limite a realizar un razonamiento mecánico de aplicación de normas, sino que, además, efectúe una apreciación razonable de los hechos en relación con quien los hubiese cometido; es decir, que no se trata sólo de contemplar los hechos en abstracto, sino “en cada caso” y tomando en cuenta “los antecedentes del servidor”. Por tanto, una decisión razonable en estos casos supone, cuando menos:

- a) La elección adecuada de las normas aplicables al caso y su correcta interpretación, tomando en cuenta no sólo una ley particular, sino el ordenamiento jurídico en su conjunto.
- b) La comprensión objetiva y razonable de los hechos que rodean al caso, que implica no sólo una contemplación en “abstracto” de los hechos, sino su observación en directa relación con sus protagonistas, pues sólo así un “hecho” resultará menos o más tolerable, confrontándolo con los “antecedentes del servidor”, como ordena la ley en este caso.
- c) Una vez establecida la necesidad de la medida de sanción, porque así lo ordena la ley correctamente interpretada en relación a los hechos del

caso que han sido conocidos y valorados en su integridad, entonces el tercer elemento a tener en cuenta es que la medida adoptada sea la más idónea y de menor afectación posible a los derechos de los implicados en el caso.

2.1.10. PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Son prohibiciones a los servidores públicos (D. L. N° 276, 1984, art. 23):

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo salvo labor docente universitaria;
- b) Percibir retribuciones del tercero para realizar u omitir actos del servicio;
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores;
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación sobre asuntos del Estado salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segunda de afinidad; y
- f) Las demás que señalen las leyes o el reglamento”

2.1.11. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA

Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna índole;
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido;

- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a ley;
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos;
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;
- f) Obtener préstamos administrativos de acuerdo a las normas pertinentes;
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique;
- h) Ejercer docencia universitaria sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La orden del servicio civil del Estado constituye la máxima distinción;
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos,
- k) Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- m) Hacer uso de la huelga en la forma que la ley determine;
- n) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- o) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula”

2.1.12. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL

Es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de Trabajo, de acuerdo a la jornada laboral y horarios establecidos (D. L. N° 276, 1984, art. 24).

El control de asistencia y puntualidad está constituido por todos aquellos mecanismos establecidos en la entidad que permiten cautelar que los servidores cumplan con su responsabilidad de asistir al centro laboral, conforme al horario establecido en sus respectivos reglamentos.

2.1.13. INASISTENCIA

Es la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado de tarjeta de control al ingreso y/o salida sin justificación y el ingreso excediendo el término de tolerancia.

2.1.14. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Denominamos recurso administrativo a la manifestación de voluntad unilateral y receptiva del administrado por la cual dentro de un procedimiento iniciado contesta una decisión de la administración que le causa agravio, exigiéndole revisar tal pronunciamiento, a fin de alcanzar su revocación o modificatoria.

Si el interesado está conforme con la decisión administrativa y, por ende, no impugna, ha consentido la resolución y concluye el procedimiento. Pero si

considera lo contrario, el sistema jurídico le reconoce la facultad procesal de cuestionarla (Morón, 2006, p. 546).

- **Recurso de Reconsideración.**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación (Ley 27444, 2001, art 208).

El fundamento de este recurso radica en permitir que la misma autoridad que conoció del procedimiento revise nuevamente el caso y pueda corregir sus equivocaciones de criterio y análisis. Como se trata de la autoridad que ya conoce el caso, antecedentes y evidencia, presupone que podrá dictar resolución con mayor celeridad que otra autoridad que recién conozca de los hechos. Presume que, si la autoridad toma conciencia de su equivocación a partir del recurso del administrado, procederá a modificar el sentido de su decisión para evitar el control posterior del superior.

- **Recurso de Apelación**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico (Ley 27444, 2001, art. 209).

Es el recurso a ser interpuesto con la finalidad que el órgano jerárquicamente superior al emisor de la decisión impugnada revise y modifique la resolución del subalterno. Como busca obtener un segundo parecer jurídico de la administración sobre los mismos hechos y evidencias, no requiere nueva prueba, pues se trata fundamentalmente de una revisión integral del procedimiento desde una perspectiva fundamentalmente de puro derecho.

- **Recurso de Revisión**

El recurso de revisión, se presenta ante una tercera instancia de competencia nacional, si las dos instancias anteriores fueron resueltas por autoridades que no son de competencia nacional, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico (Ley 27444, 2001, art. 210).

El recurso de revisión es el medio impugnativo excepcional procedente contra actos administrativos firmes emanados de las entidades descentralizadas del poder, que es interpuesto ante una tercera autoridad gubernativa encargada de su tutela, para que con criterio unificador revoque, modifique o sustituya el acto administrativo recurrido. Es oportuno denotar que su interposición no es optativa sino constituye un recurso indispensable para agotar la vía, cuando nos encontramos ante una estructura descentralizada sujeta aún a tutela estatal.

2.1.15. PRINCIPIOS

Los principios son los elementos básicos que el legislador ha considerado en la ley, para encausar, controlar y limitar la actuación de la administración y de los

administrados en todo procedimiento. Para el presente caso, señalaremos los más relevantes:

- **Legalidad**

En el derecho administrativo sancionador constituye una garantía constitucional de los derechos fundamentales de los ciudadanos y es un criterio rector en el ejercicio del poder punitivo del Estado Democrático. Por este principio todas las entidades deben fundar sus actuaciones decisorias o consultivas en la normatividad vigente, están sujetas a todo el sistema normativo (desde la Constitución hasta el precedente).

La primera base legal la encontramos en el Art. 2º inciso 24 literal d) Carta Política.

“Nadie será procesado ni condenado por un acto u omisión que al tiempo de condenarse no esté previamente calificado en la ley, de manera expresa e inequívoca como infracción punible ni sancionado con pena no prevista en la ley”.

Entonces el principio de legalidad exige no sólo que por ley se establezcan los delitos, sino también que las conductas prohibidas estén claramente delimitadas por la ley, prohibiéndose la aplicación de la analogía, como también el uso de las cláusulas generales e indeterminadas en la tipificación de las prohibiciones.

En el artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, cuando se señala que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la

Constitución, la ley y al derecho dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

A partir de esta consideración del principio de la legalidad y sus implicancias en la estructura del derecho penal moderno, también está establecido que los principios de culpabilidad, legalidad, tipificadas entre otros, constituyen principios básicos del derecho sancionador que no sólo se aplican al derecho penal, sino también en el derecho administrativo sancionador.

- **Debido Procedimiento**

La doctrina y la jurisprudencia nacional han convenido en que el debido proceso es un derecho fundamental de toda persona y no sólo un principio o derecho de quienes ejercen la función jurisdiccional, en esa medida el debido proceso comparte el doble carácter de los derechos fundamentales, es un derecho subjetivo y particular exigible por una persona y es un derecho objetivo en tanto asume una dimensión institucional a ser respetados por todos debido a que lleva los fines de justicia. En este sentido el debido proceso en tanto derecho fundamental es oponible a todos los poderes del Estado e incluso a las personas jurídicas. Por ello el debido proceso de origen estrictamente judicial se ha ido extendiendo pacíficamente como debido procedimiento administrativo antes las entidades estatales civiles y militares, debido proceso parlamentario ante las cámaras legislativas, así como debido proceso Interprivados aplicables al interior de las instituciones privadas. En consecuencia, el debido proceso encierra en sí un conjunto de

garantías constitucionales que se perfilan en cuatros etapas esenciales del proceso: acusación, defensa, prueba y sentencia.

- **Razonabilidad y Proporcionalidad**

Se expresa en que las decisiones que califiquen infracciones impongan sanciones a los administrados deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido. Vale decir, este principio da pauta a la autoridad para que los actos se produzcan de manera legítima, justa y proporcional. El principio de proporcionalidad o razonabilidad es consustancial al Estado Social y Democrático de Derecho y está configurado en el artículo 3 y 43 y 200 último párrafo de la Carta Política.

- **Conducta Procedimental.**

Está referido que todas las personas y la autoridad que participan en el procedimiento administrativo en los actos que realizan, se deben respeto mutuo, colaboración y buena fe. Tanto la administración y el administrado deben optar por un comportamiento legal durante todo el procedimiento administrativo.

- **Imparcialidad**

Porque en la administración pública está en juego el interés público, esto le exige para que actúe con objetividad y desinteresada a los intereses generales. Implica una derivación de los principios fundamentales de la igualdad y de la no discriminación de los administrados. Consagra una

protección a los administrados para no discriminar a los administrados por motivos de raza, color, sexo idioma. La abstención o la queja por abstención es un medio de evitar la parcialidad.

- **Verdad Material**

Implica que las actuaciones administrativas deben estar dirigidas a la identificación y esclarecimiento de la verdad de los hechos reales a través de cualquier medio probatorio; constatar la realidad producida, independientemente como han sido alegadas y o aprobadas por los administrados. Ello porque no resuelven conflictos intersubjetivos sino asuntos de interés público. La administración tiene el deber de adecuar sus acciones a la verdad material y superar las restricciones que las partes puedan plantear.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

2.2.1. FALTA DISCIPLINARIA

“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. 28º y otros de la Ley y el presente Reglamento. Igualmente en el procedimiento administrativo sancionador se encuentra prevista las faltas administrativas que incurren el personal y las autoridades al servicio de las entidades, sin embargo, por disposición de la Ley de Procedimiento General No 27444 Art.241º última parte, en las instituciones que tienen normas especiales que regule el proceso administrativo disciplinario del personal sujetas al régimen laboral

público deberán de seguir con el procedimiento administrativo disciplinario previsto por el Decreto Legislativo 276 y sus normas conexas y concordantes. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente” (D.S. 005-90-PCM, 1990, art. 150).

En concordancia al concepto señalado, la falta administrativa se va a configurar cuando el funcionario y el servidor público realice una acción en cumplimiento o en violación de sus obligaciones, así también cuando deje de realizar una acción que debía cumplir o incumpla con sus deberes de función. Tal acción u omisión podrá ser consciente, voluntaria o en todo caso involuntario; sin embargo, también va a configurar la falta respectiva.

2.2.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

“Se entiende por Procedimiento Administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados” (D.S. 005-90-PCM, 1990).

2.2.3. SERVIDOR PÚBLICO

“Entiéndase por Servidor Público al ciudadano en ejercicio que presta servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública, con excepción de los trabajadores de las Empresas del Estado, cualquiera sea su forma jurídica, así como de los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, a quienes en ningún caso les será de

aplicación las normas del D.Leg 276 y su Reglamentación” (D.S. 005-90-PCM, 1990, art. 3).

2.2.4. FUNCIONARIO PÚBLICO

“Considérese funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por Ley” (D.S. 005-90-PCM, 1990, art. 4).

2.2.5. SERVIDOR ADMINISTRATIVO

Es el personal que realiza labores administrativas y de servicios al interior de la UNA-PUNO, y que están sujetos al régimen laboral de los servidores de la Administración Pública, de Conformidad con la Constitución y demás dispositivos legales vigentes (UNA PUNO, 2015, art. 287).

2.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.3.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar las causas del Silencio Administrativo Positivo en relación a las sanciones administrativas o penales por omisión y responsabilidad funcional en el ejercicio funcional de la Autoridad Administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla en el año 2012.

2.3.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS

Determinar las causas del silencio administrativo positivo en el ejercicio funcional y la responsabilidad de la Autoridad Administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla.

Identificar las sanciones administrativas o penales en los expedientes del silencio administrativo positivo en el ejercicio funcional de la Autoridad Administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla.

Determinar el desconocimiento de las normas por parte de los trabajadores administrativos y las consecuencias de su irresponsabilidad en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla.

2.4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL

La carga administrativa y el desconocimiento de sus funciones es significativa entre las causas del Silencio Administrativo Positivo con las sanciones administrativas o penales por omisión y responsabilidad funcional en el ejercicio funcional de la Autoridad Administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla en el año 2012.

2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

La carga administrativa es la causa del silencio administrativo positivo en el ejercicio funcional de la Autoridad Administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla.

No existen sanciones administrativas o penales en los expedientes del silencio administrativo positivo en el ejercicio funcional de la Autoridad Administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla.

Existe desconocimiento de las normas por parte de los trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla.

2.5. SISTEMA DE VARIABLES, INDICADORES E ÍNDICES

VARIABLES	INDICADORES	ÍNDICES
I. INDEPENDIENTE Las causas del Silencio Administrativo Positivo de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla en el año 2012.	1.1 Carga Administrativa 1.2 Inactividad de funciones 1.3 Incumplimiento de normas establecidas. 1.4 Resistencia al cumplimiento de las órdenes.	a) Sí () b) Sólo algunas veces () c) No () d) Otra situación ()
II. DEPENDIENTE Sanciones Administrativas o penales por omisión funcional a los servidores administrativos de las Municipalidad de Paucarcolla.	2.1 Amonestación. 2.2 Suspensión temporal. 2.3 Cese temporal. 2.4 Destitución. 2.5 Denuncia Penal	a) Sí b) Regularmente c) No d) Observaciones
Conocimiento de las normas de la carrera administrativa y de remuneración del sector público, Ley del Silencio Administrativo.	Decreto Legislativo N° 276. Art. 28. Ley N° 27942, Art. 12.	Desconozco. Conozco Poco Conozco en su totalidad

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. MÉTODOS

El método empleado en la presente investigación es el enfoque Cuantitativo por que los datos que se recogerán a través de los diferentes instrumentos, son numéricos, se cuantifican y se someten a análisis estadísticos, buscando siempre su resultado.

El carácter cuantitativo de esta investigación se manifiesta:

- En la medición de resultados antes del análisis del expediente del silencio administrativo positivo y después de concluido este.
- Por la transformación numérica que sufrió el nivel de la capacidad reflejado en el calificativo obtenido.
- Por el análisis estadístico de los resultados de las sanciones por omisión funcional, los mismos que se basan en cantidades numéricas.

El método de la investigación es cuantitativo con aplicación de un pre test y post test.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- Se elige aleatoriamente a las unidades muestrales.
- Un grupo control.
- Un grupo Determinación.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación es Descriptivo – Transversal, porque ha de describir los expedientes del silencio administrativo positivo en relación a las sanciones por omisiones funcionales y faltas que cometieron los trabajadores administrativos, en un momento dado en el tiempo, consiste en describir situaciones, eventos y hechos. Esto es, decir cómo es y cómo se manifiesta determinado fenómeno. “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de cualquier fenómeno que se someta a un análisis” (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2003, p. 117).

3.3. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

Claro está, teniendo en cuenta el tipo de investigación, el nivel que corresponde a este estudio es TRANSVERSAL - DESCRIPTIVO, los estudios se realizan en un determinado tiempo en el que se investiga y “Son aquellos que buscan describir, mas no explicar la causa y efecto de determinadas características del objeto de estudio” (Velasquez, 2003, p . 133).

3.4. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El diseño de investigación es descriptivo correlacional, porque el propósito de los estudios correlacionales, es saber cómo se puede comportar un concepto o variable conociendo el comportamiento de otras variables relacionadas. Es decir, intentar predecir el valor aproximado que tendrá un grupo de individuos en una variable, a partir del valor que tienen en la variable o variables relacionadas. En nuestro caso es la influencia entre los expedientes del silencio administrativo positivo en relación a las sanciones por las omisiones funcionales cometidas por los servidores administrativos, en correlación a las sanciones Administrativas y penales impuestas a los servidores de las Municipalidades de Paucarcolla durante el año 2012.

3.5. DELIMITACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL

3.5.1. DELIMITACIÓN ESPACIAL

El presente trabajo de Investigación se realizó en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla.

3.5.2. DELIMITACIÓN TEMPORAL

El factor delimitante de carácter temporal, queda restringida al Año 2012, para la ejecución del presente trabajo de investigación; en tanto que el acopio de información, abarcará el período comprendido en el año 2012 y 2013.

3.6. UNIDADES DE ESTUDIO

- ✓ Expedientes de Solicitudes realizados por los administrados en la Municipalidad Distrital de Paucacolla.

- ✓ Trabajadores administrativos de la Municipalidad de Paucacolla.
- ✓ Constitución Política del Perú, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Ley que regula el Silencio Administrativo. y Legislación Laboral vigente.

3.7. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.7.1. POBLACIÓN

Está constituida por los trabajadores administrativos (administrados de la Municipalidad de Paucacolla del año 2012).

3.7.2. MUESTRA

Para lograr la muestra de la observación de los expedientes y trabajadores administrativos, se hace uso de la siguiente fórmula estadística.

Para el muestreo de Trabajadores

$$n = \frac{N * Z_a^2 * p * q}{d^2 (N - 1) + Z_a^2 * p * q}$$

Donde:

N = Total de la población

p = proporción de expedientes donde existe proporcionalidad entre la falta y la sanción

1- p = proporción de expedientes donde no existen proporcionalidad entre la falta y la sanción

d = error que se quiere cometer.

Entonces

$$p = 0.50 \quad q = 0.50$$

$$d = 0.1 \quad Z = 1.64 \quad \text{para} \quad = 0.1.$$

$$N = 68$$

$$n = \frac{68 * 1.64^2 * 0.5 * 0.5}{0.1^2 (68 - 1) + 1.64^2 * 0.5 * 0.5} =$$

$$n = 34$$

$n = 34$ trabajadores administrativos.

3.8. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE ACOPIO DE DATOS**3.8.1. TÉCNICAS**

Las principales técnicas que se utilizaron en la presente investigación son: Análisis Documental, para observar los expedientes y Encuestas, para lograr resultados de las sanciones y denuncias penales reales en los trabajadores administrativos.

3.8.2. INSTRUMENTOS

Los principales Instrumentos de Investigación, correspondientes a las técnicas fueron la Ficha de Observación Documental y Cuestionario de Preguntas, adecuada y oportunamente aplicados a las Unidades de Estudio de la presente investigación, que constituye la Muestra Representativa.

3.9. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

Se aplicaron los instrumentos de investigación sobre las unidades de estudio de la muestra.

Una vez realizado la recolección de datos, se procedió al análisis de datos mediante la Prueba de independencia de la Distribución CHI cuadrado.

$$\chi^2 = \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^k \frac{(O_{ij} - E_{ij})^2}{E_{ij}}$$

Donde:

- O_{ij} denota a las frecuencias observadas. Es el número de casos observados clasificados en la fila i de la columna j .
- E_{ij} denota a las frecuencias esperadas o teóricas. Es el número de casos esperados correspondientes a cada fila y columna. Se puede definir como aquella frecuencia que se observaría si ambas variables fuesen independientes.

El test χ^2 nos indica si existe o no relación entre las faltas cometidas con las sanciones impuestas.

H₀ : No Influye entre las omisiones funcionales y la sanción impuesta.

H_a : Influye entre las faltas omisiones funcionales y la sanción impuesta.

Para la tabulación y ordenación de la información, para efectuar la Presentación, Análisis e Interpretación de los Resultados, se utilizó TABLAS Estadísticas, complementados con Gráficos Estadísticos.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. ASPECTOS GENERALES

El Propósito del estudio es analizar las causas de los expedientes del Silencio Administrativo Positivo y relacionarlo con las sanciones administrativas o penales por omisión funcional en el ejercicio funcional de la Autoridad Administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, para tal fin se da a conocer el reporte del análisis de los expedientes del silencio administrativo, del ejercicio funcional de la autoridad administrativa de la municipalidad en mención; posterior a este reporte se da a conocer el reporte de las sanciones administrativas por omisión funcional; para luego presentar los resultados del conocimiento de las normas de la carrera administrativa y de remuneración, silencio administrativo, ley orgánica de Municipalidades.

Estos reportes nos dan la influencia de la primera variable respecto a la segunda variable para luego probar la hipótesis planteada según el estadístico de prueba.

4.2. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARCOLLA

El análisis documental de la autoridad administrativa de la municipalidad distrital de Paucarcolla se realizó considerando cuatro indicadores: instrumentos de gestión, carga administrativa, faltas y sanciones según lo siguiente.

4.2.1. PRONUNCIAMIENTO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS EN EL PLAZO DE 30 DÍAS LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

TABLA 1: SE PRONUNCIAN LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS EN EL PLAZO DE 30 DÍAS LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	7	20.6%
Regularmente	10	29.4%
No	17	50.0%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

Según la tabla 1, se desprende que el 50% (17) de los servidores y funcionarios, No se pronuncian en el plazo de 30 días los expedientes administrativos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; por otro lado, el 29.4% (10) manifiestan que regularmente se pronuncian y el 20.6% (7) argumentan que No se pronuncian respecto a los expedientes administrativos. Ver figura 1.

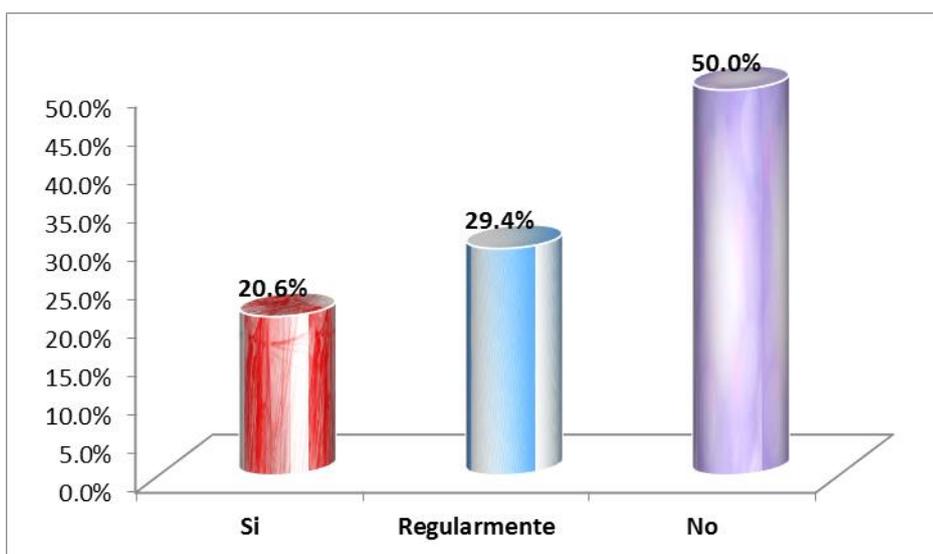


FIGURA 1: SE PRONUNCIAN LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS EN EL PLAZO DE 30 DÍAS LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP
Elaboración: El autor.

4.2.2. FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ESTAMENTOS Y ÓRGANOS EXISTENTES EN LA INSTITUCIÓN

TABLA 2: FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ESTAMENTOS Y ÓRGANOS EXISTENTES EN LA INSTITUCIÓN

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	8	23.5%
Regularmente	10	29.4%
No	16	47.1%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.
Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

Según la tabla 2, se desprende que el 47.1% (16) de trabajadores declaran que No se formulan los instrumentos de gestión con la participación de todos los estamentos y órganos existentes en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; por otro lado, el 29.4% (10) de los trabajadores dicen que regularmente y el

23.5% (8) argumentan que Si se formulan instrumentos de gestión con la participación de todos. Ver figura 2.

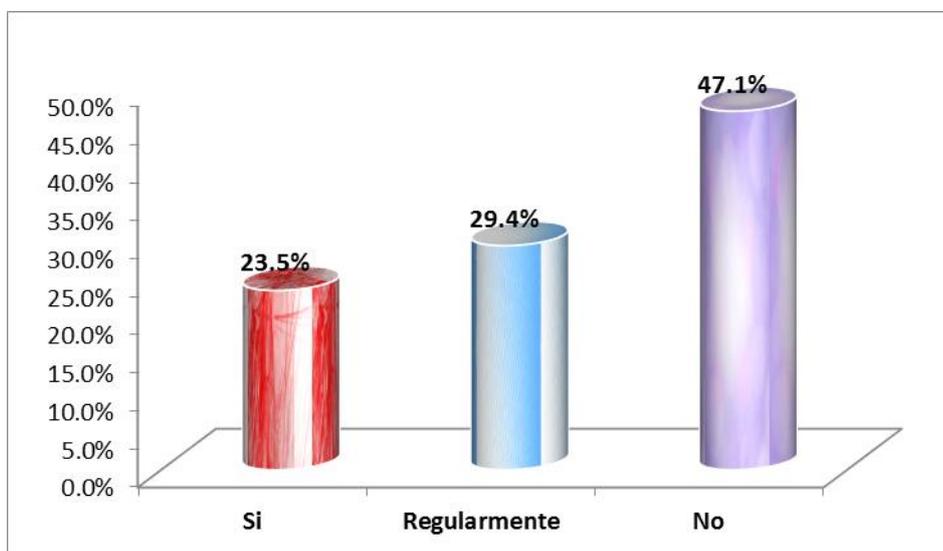


FIGURA 2: FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ESTAMENTOS Y ÓRGANOS EXISTENTES EN LA INSTITUCIÓN

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

4.2.3. EXPEDIENTES SIN RESOLVER

TABLA 3: DEMASIADOS EXPEDIENTES SIN RESOLVER

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	20	58.8%
Regularmente	9	26.5%
No	5	14.7%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

En la tabla 3, se ve que el 58.8% (20) de trabajadores declaran que se tiene demasiados expedientes sin resolver en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; también, el 26.5% (09) de los trabajadores dicen que regularmente y el 14.7% (05) argumentan que No hay expedientes sin resolver. Ver figura 3.

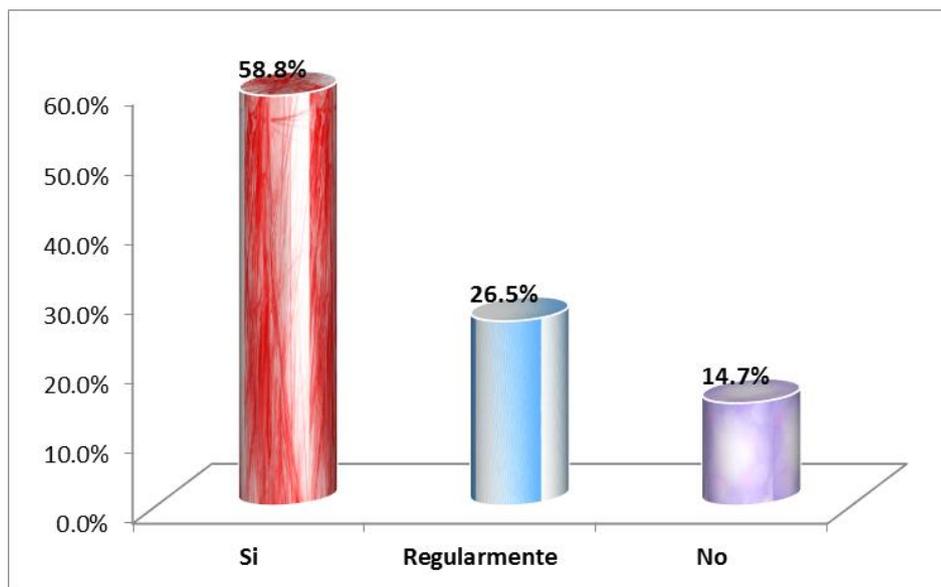


FIGURA 3: SE TIENE DEMASIADOS EXPEDIENTES SIN RESOLVER

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

4.2.4. DIVISIÓN DEL TRABAJO EN LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS, METAS, Y DE ACUERDO AL MOF

TABLA 4: DIVISIÓN DEL TRABAJO EN LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS, METAS, Y DE ACUERDO AL MOF

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	5	14.7%
Regularmente	13	38.2%
No	16	47.1%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

Respecto a la tabla 4, se desprende que el 47.1% (16) de trabajadores manifiestan que No se divide el trabajo de acuerdo a objetivos, metas, y el MOF, en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; por otro lado, el 38.2% (13) de los trabajadores dicen que regularmente existe la división, mientras el 14.7% (05) argumentan que, Si se divide el trabajo de acuerdo a objetivos, metas, y el MOF. Ver figura 4.

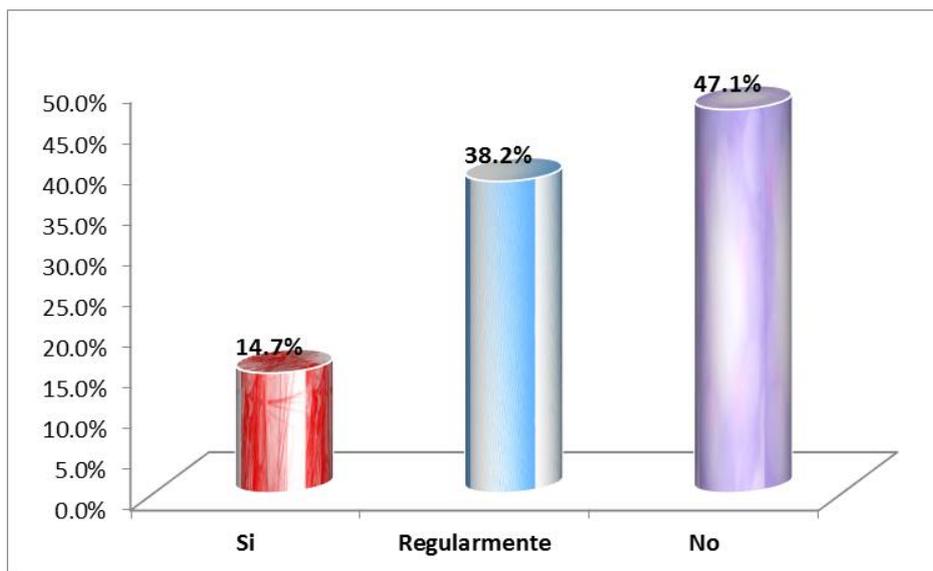


FIGURA 4: DIVISIÓN EL TRABAJO EN LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS, METAS, Y DE ACUERDO AL MOF

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

4.2.5. LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL ES CORRESPONDIENTE A LA DIVISIÓN DEL TRABAJO

TABLA 5: LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL ES CORRESPONDIENTE A LA DIVISIÓN DEL TRABAJO

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	12	35.3%
Regularmente	14	41.2%
No	8	23.5%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

Según la tabla 5 se analiza, que el 41.2% (14) de trabajadores declaran que regularmente que la estructura institucional es correspondiente a la división del trabajo en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; por otro lado, el 35.3% (12) de los trabajadores dicen que Si es correspondiente y el 23.5% (8) dicen que No es correspondiente a la división del trabajo. Ver figura 5.

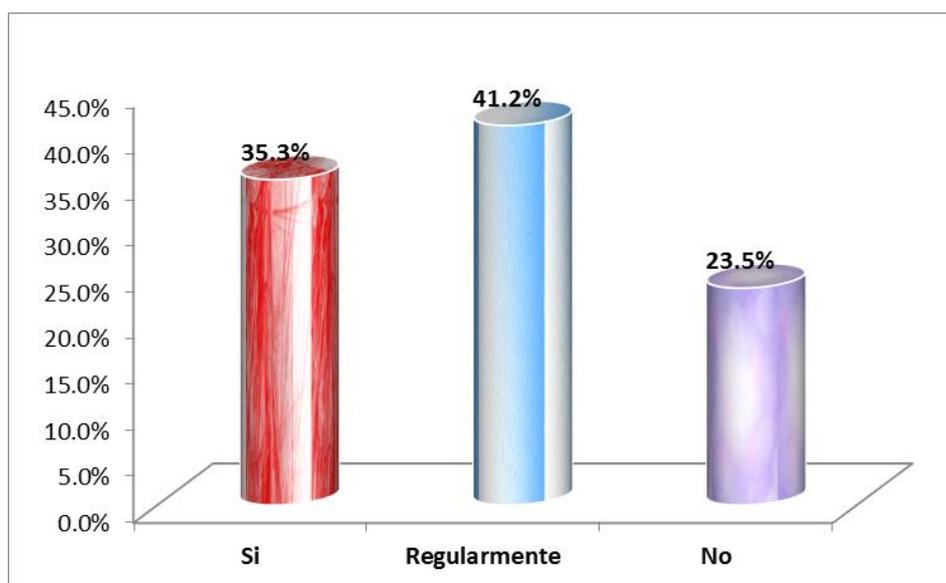


FIGURA 5: LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL ES CORRESPONDIENTE A LA DIVISIÓN DEL TRABAJO

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

4.2.6. EXISTENCIA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE FUNCIONES EN LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN

TABLA 6: EXISTE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE FUNCIONES EN LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	2	5.9%
Regularmente	10	29.4%
No	22	64.7%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

La tabla 6 evidencia que el 64.7% (22) de trabajadores declaran que No existe un sistema administrativo de funciones en las dependencias de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; así también, el 29.4% (10) de los trabajadores manifiestan que regularmente y el 5.9% (02) argumentan que Si existe un sistema administrativo de funciones. Ver figura 6.

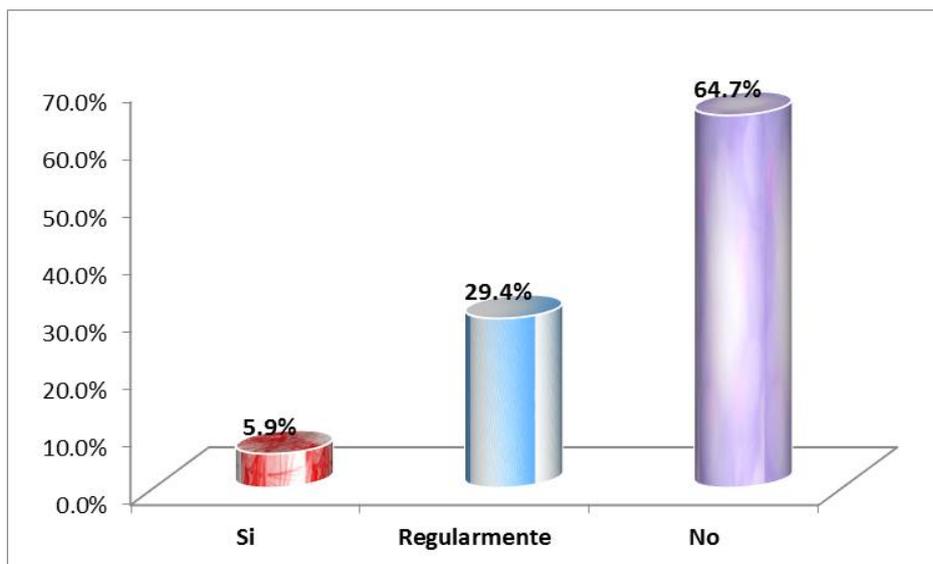


FIGURA 6: EXISTE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE FUNCIONES EN LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.
Elaboración: El autor.

4.2.7. MOF ADECUADO A LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

TABLA 7: EXISTE UN MOF ADECUADO A LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	10	29.4%
Regularmente	12	35.3%
No	12	35.3%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.
Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

Según la tabla 7, se evidencia que el 35.3% (12) de trabajadores declaran que No existe un MOF adecuado a la estructura institucional de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; también, el 35.3% (12) dicen que regularmente y el 29.4% (10) argumentan que Si existe un MOF adecuado a la estructura institucional. Ver figura 7.

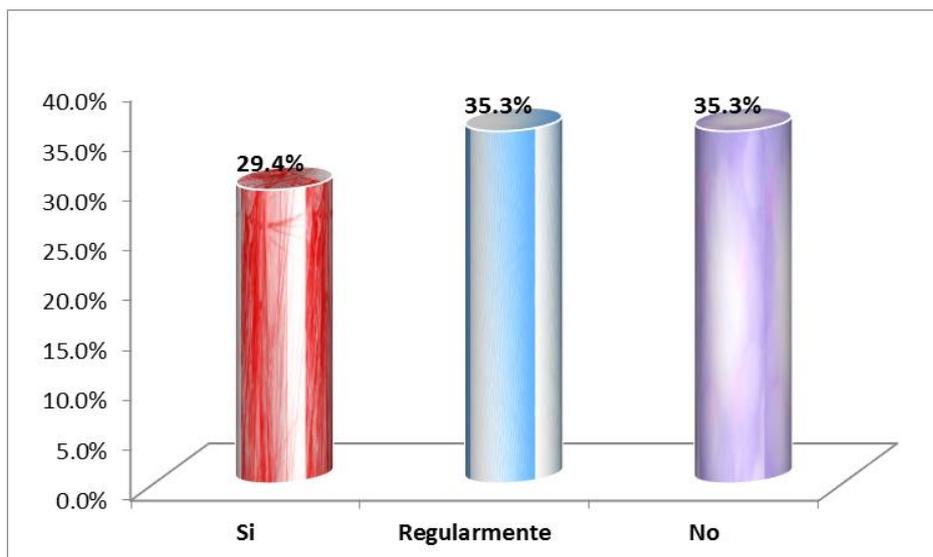


FIGURA 7: EXISTE UN MOF ADECUADO A LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

4.2.8. PLAN ESTRATÉGICO ADECUADO A LA INSTITUCIÓN

TABLA 8: EXISTE UN PLAN ESTRATÉGICO ADECUADO A LA INSTITUCIÓN

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	2	5.9%
Regularmente	5	14.7%
No	27	79.4%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

Según la tabla 8, se desprende que el 79.4% (27) de trabajadores declaran que No existe un plan estratégico adecuado a la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; por otro lado, un 14.7% (05) manifiestan que regularmente y tan solo el 5.9% (02) argumentan que Si existe un plan estratégico. Ver figura 8.

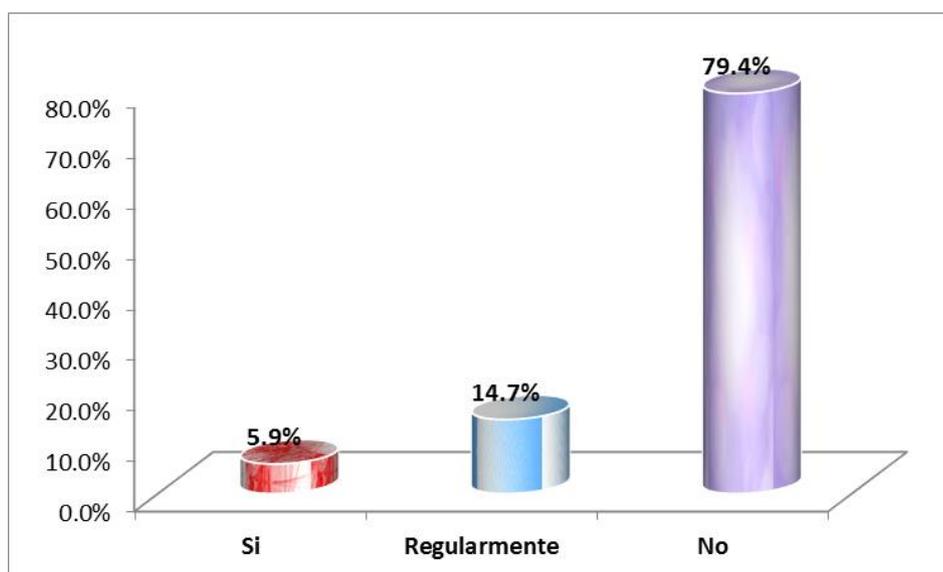


FIGURA 8: EXISTE UN PLAN ESTRATÉGICO ADECUADO A LA INSTITUCIÓN

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

4.2.9. REGLAMENTO INTERNO ACORDE A LAS FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS FUNCIONARIOS Y DEMÁS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO PARA ATENDER AL PÚBLICO USUARIO

TABLA 9: EXISTE UN REGLAMENTO INTERNO ACORDE A LAS FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS FUNCIONARIOS Y DEMÁS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO PARA ATENDER AL PÚBLICO USUARIO

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	8	23.5%
Regularmente	12	35.3%
No	14	41.2%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

Respecto a la tabla 9, se evidencia que el 41.2% (14) de los trabajadores declaran que No existe un reglamento interno acorde a las funciones que deben cumplir los funcionarios y demás trabajadores de la institución, así como para atender al público usuario en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; por

otro lado, el 35.3% (12) de los trabajadores dicen que regularmente y el 23.5% (08) argumentan que Si existe un reglamento interno acorde. Ver figura 9.

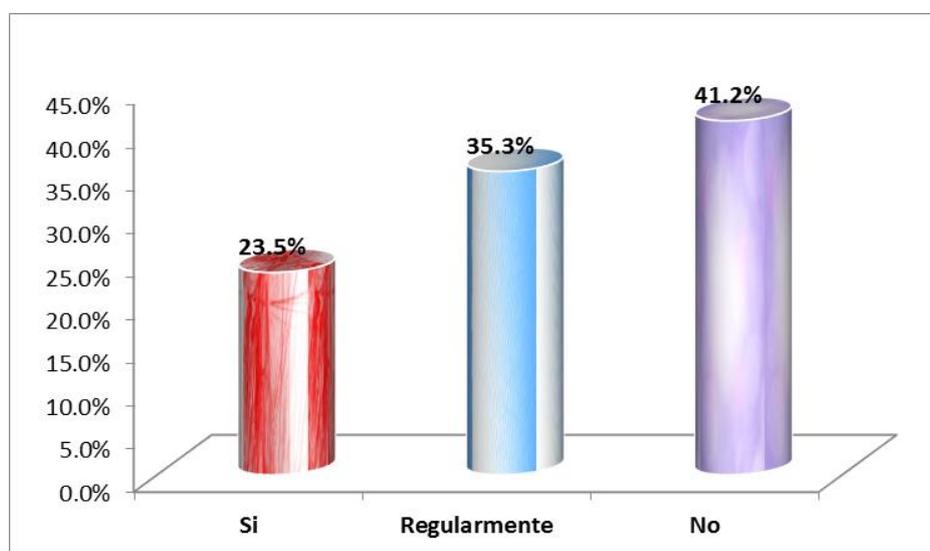


FIGURA 9: EXISTE UN REGLAMENTO INTERNO ACORDE A LAS FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS FUNCIONARIOS Y DEMÁS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO PARA ATENDER AL PÚBLICO USUARIO

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

4.2.10. ASIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS Y TÉCNICOS DE ACUERDO A LOS CRITERIOS TÉCNICO PROFESIONALES

TABLA 10: SE ASIGNÓ A FUNCIONARIOS Y TÉCNICOS DE ACUERDO A LOS CRITERIOS TÉCNICO PROFESIONALES

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	9	26.5%
Regularmente	11	32.4%
No	14	41.2%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

La tabla 10 nos dice que el 41.2% (14) de los trabajadores declaran que No se asignó a funcionarios y técnicos de acuerdo a los criterios técnico profesionales en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; por otro lado, el 32.4% (11) de los

trabajadores dicen que regularmente y el 26.5% (09) argumentan que Si se asignaron de acuerdo a criterios técnico profesionales.

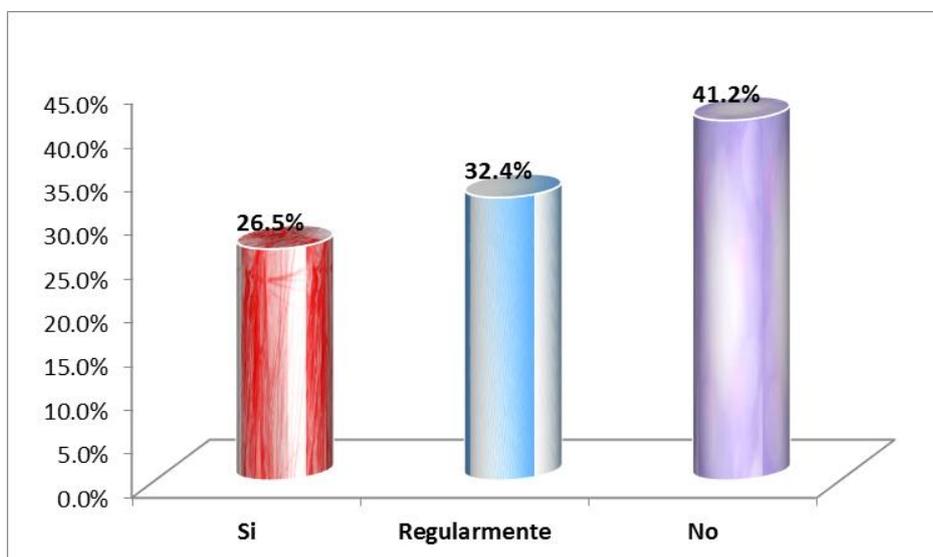


FIGURA 10: SE ASIGNÓ A DE FUNCIONARIOS Y TÉCNICOS DE ACUERDO A LOS CRITERIOS TÉCNICO PROFESIONALES

Fuente: Anexo N° 01, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

4.3. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO EN RELACIÓN A LAS SANCIONES POR OMISIÓN FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARCOLLA

El análisis documental de la autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla se realizó considerando los siguientes indicadores: Carga Administrativa, Inactividad de funciones, Incumplimiento de normas establecidas y Resistencia al cumplimiento de las órdenes, según lo siguiente.

4.3.1. DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y LAS NORMAS LEGALES DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN POR LA AUTORIDAD

TABLA 11: DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y LAS NORMAS LEGALES DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN POR LA AUTORIDAD

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	9	26.5%
Sólo algunas veces	11	32.4%
No	14	41.2%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

La tabla 11 se desprende que el 41.2% (14) de los trabajadores manifiestan que, No existe difusión de los instrumentos de gestión y normas legales del silencio administrativo entre los miembros de la institución, por la autoridad de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; por otro lado, el 32.4% (11) manifiestan que regularmente existe difusión y el 26.5% (09) manifiestan que No hay difusión de los instrumentos de gestión. Ver figura 11.

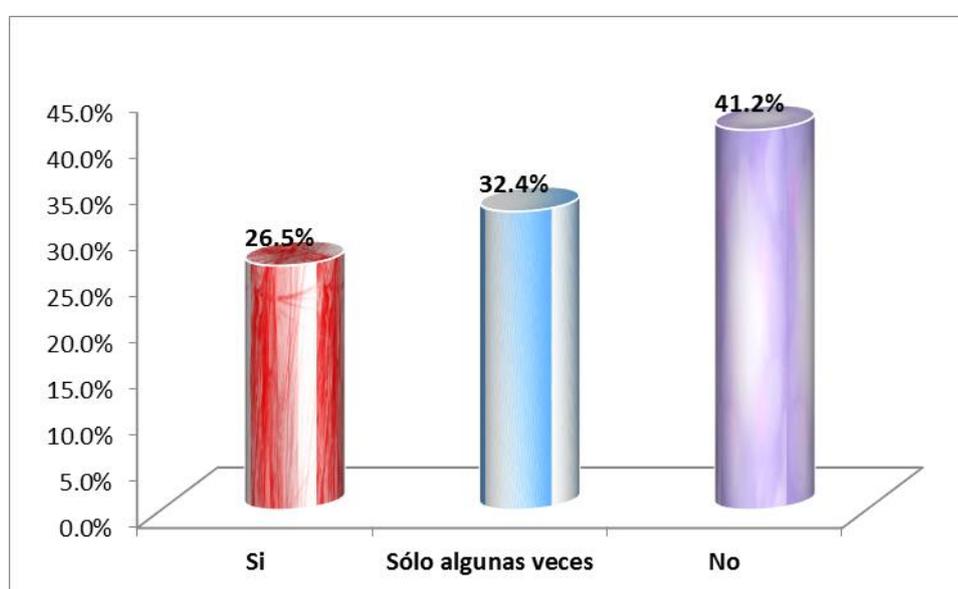


FIGURA 11: DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y LAS NORMAS LEGALES DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN POR LA AUTORIDAD

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP

Elaboración: El autor.

4.3.2. PLAZO DE PRONUNCIAMIENTO PREVISTO EN LA LEY Nº 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y LA LEY 29060 DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

TABLA 12: CONOCIMIENTO DEL PLAZO DE PRONUNCIAMIENTO PREVISTO EN LA LEY Nº 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y LA LEY 29060 DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	15	44,1%
Sólo algunas veces	2	5,9%
No	17	50,0%
Total	34	100%

Fuente: Anexo Nº 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.
Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

Según la tabla 12, se desprende que el 50% (17) de los funcionarios y técnicos, desconocen del plazo de pronunciamiento previsto en la ley Nº 27444 ley de procedimiento administrativo general y la ley 29060 del silencio administrativo; por otro lado, un 44.1% (15) manifiestan que Si tienen conocimiento y tan solo el 5.9% (02) argumentan que a veces. Ver figura 12.

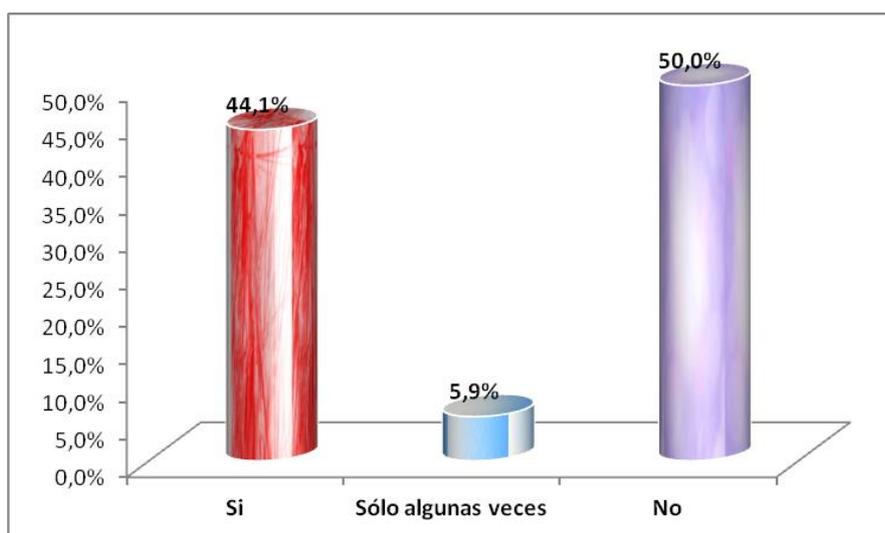


FIGURA 12: CONOCIMIENTO DEL PLAZO DE PRONUNCIAMIENTO PREVISTO EN LA LEY Nº 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y LA LEY 29060 DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Fuente: Anexo Nº 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP
Elaboración: El autor.

4.3.3. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DEL CARGO

TABLA 13: HAN ORGANIZADO, LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DE SU CARGO

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	9	26.5%
Sólo algunas veces	5	14.7%
No	20	58.8%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

La tabla 13, nos dice que el 58.8% (20) de los funcionarios y técnicos, manifiestan que las autoridades de la institución, no han organizado cursos de capacitación y/o actualización para cumplir con las funciones de su cargo en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; por otro lado, el 26.5% (09) manifiestan que Si y el 14.7% (05) argumentan que solo algunas veces organizaron dichos cursos. Ver figura 13.

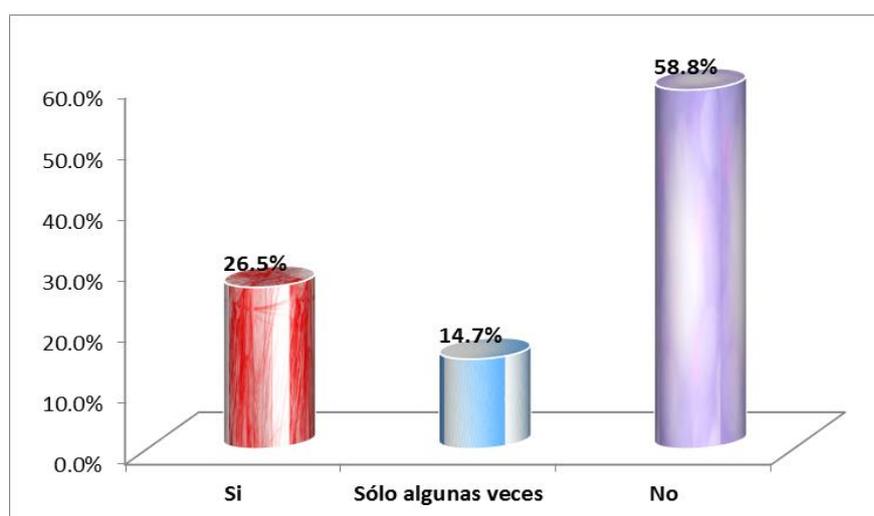


FIGURA 13: HAN ORGANIZADO, LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DE SU CARGO

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP

Elaboración: El autor.

4.3.4. PLAZO QUE EMITEN SUS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN SU INSTITUCIÓN

TABLA 14: PLAZO QUE EMITEN SUS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN SU INSTITUCIÓN

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
15 días	10	29.4%
1 mes	15	44.1%
2 meses	9	26.5%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.
Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

Según la tabla 14, se desprende que el 44.1% (15) de los funcionarios y técnicos, en un plazo de un mes emiten sus actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; por otro lado, el 29.4% (10) manifiestan que lo emiten en 15 días y el 26.5% (09) emiten en un plazo de dos meses. Ver figura 14.

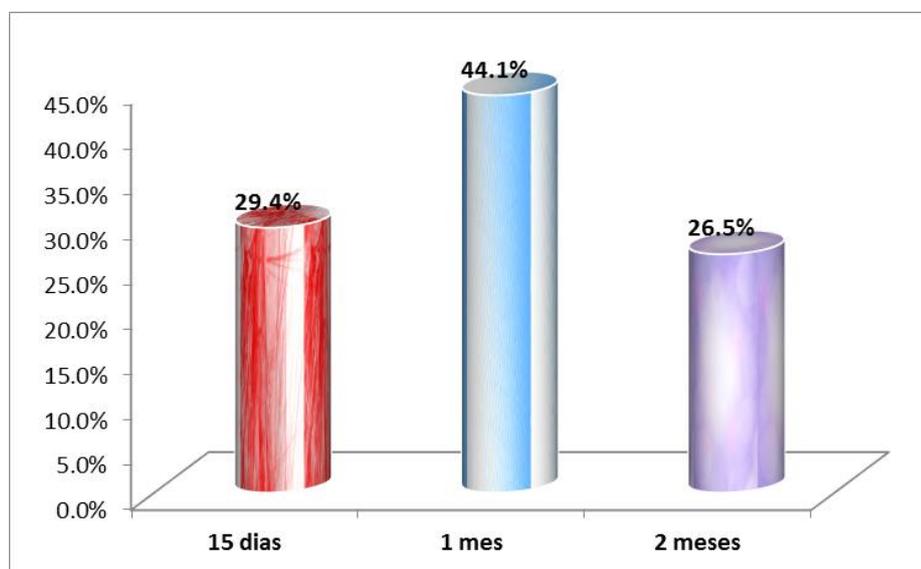


FIGURA 14: PLAZO QUE EMITEN SUS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN SU INSTITUCIÓN

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP
Elaboración: El autor.

4.3.5. CUMPLIMIENTO DE LO ENCOMENDADO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES Y DE LA SUPERIORIDAD EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD

TABLA 15: CUMPLE LO ENCOMENDADO EN EL MOF Y DE LA SUPERIORIDAD EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	13	38.2%
Sólo algunas veces	13	38.2%
No	8	23.5%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.

Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

De la tabla 15, se desprende que el 38.2% (13) de los funcionarios y técnicos Si cumple con lo encomendado en el MOF y de la superioridad en los plazos previstos en la normatividad en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; por otro lado, también el 38.2% (13) manifiestan que algunas veces cumplen y el 23.5% (08) argumentan que No cumplen con lo previsto. Ver figura 15.

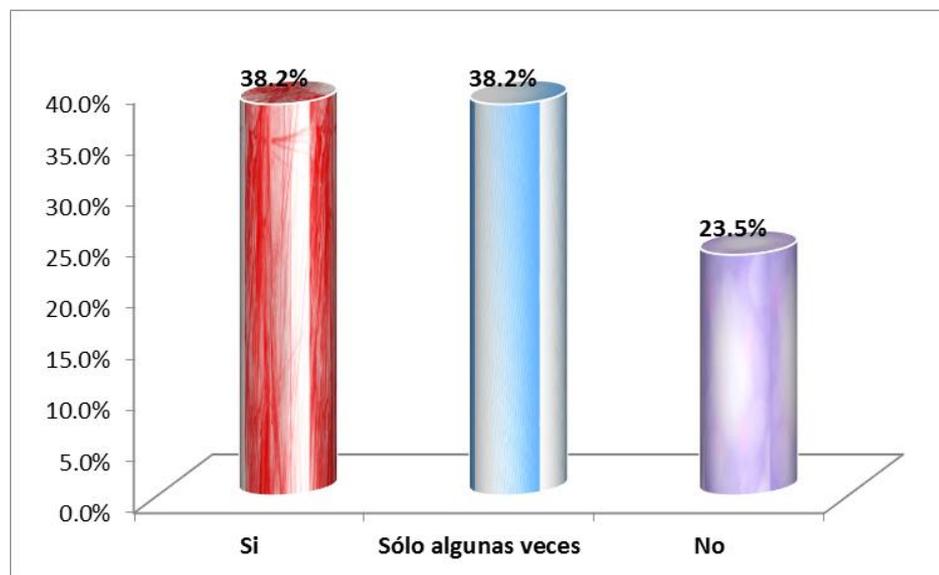


FIGURA 15: CUMPLE LO ENCOMENDADO EN EL MOF Y DE LA SUPERIORIDAD EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP

Elaboración: El autor.

4.3.6. LAS AUTORIDADES, DE SU INSTITUCIÓN Y ADMINISTRADOS TIENEN DEMASIADO TRABAJO O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE RESOLVER

TABLA 16: LAS AUTORIDADES, DE SU INSTITUCIÓN Y ADMINISTRADOS TIENEN DEMASIADO TRABAJO O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE RESOLVER

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	11	32.4%
Sólo algunas veces	18	52.9%
No	5	14.7%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.
Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

Respecto a la tabla 16 se distingue que el 52.9% (18) de los funcionarios y técnicos, consideran que algunas veces, las autoridades, de su institución y administrados tienen demasiado trabajo o expedientes administrativos que resolver; por otro lado, el 32.4% (11) manifiestan que tienen demasiado trabajo y el 14.7% (05) argumentan que No. Ver figura 16.

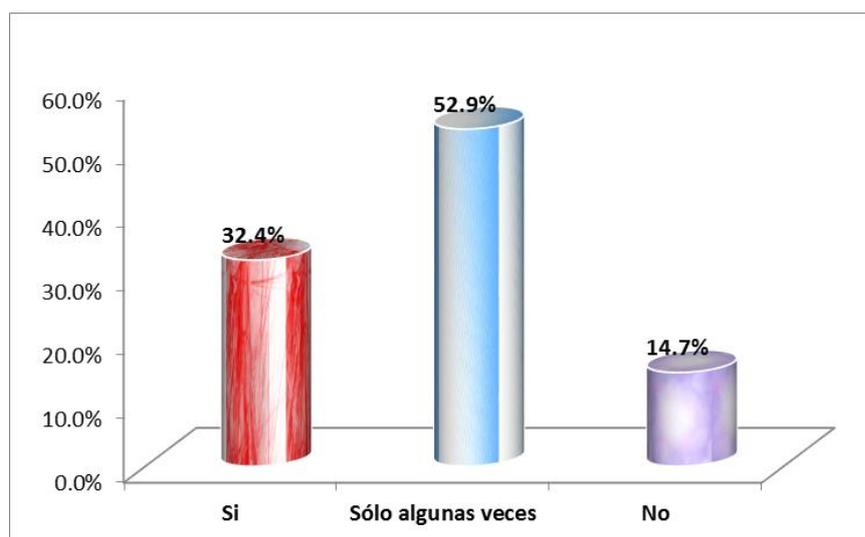


FIGURA 16: LAS AUTORIDADES, DE SU INSTITUCIÓN Y ADMINISTRADOS TIENEN DEMASIADO TRABAJO O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE RESOLVER

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP
Elaboración: El autor.

4.3.7. SANCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y PENALES QUE SE TIENE POR OMISIÓN FUNCIONAL

TABLA 17: CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y PENALES QUE SE TIENE POR OMISIÓN FUNCIONAL

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	10	29.4%
Sólo algunas veces	12	35.3%
No	12	35.3%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.
Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

Respecto a la tabla 17, se evidencia que el 35.3% (12) de los funcionarios y técnicos, No conocen de las sanciones administrativas, civiles y penales que se tiene por omisión funcional en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; también, el 35.3% (12) manifiestan que algunas veces y el 29.4% (10) argumentan que Si tienen conocimiento. Ver figura 17.

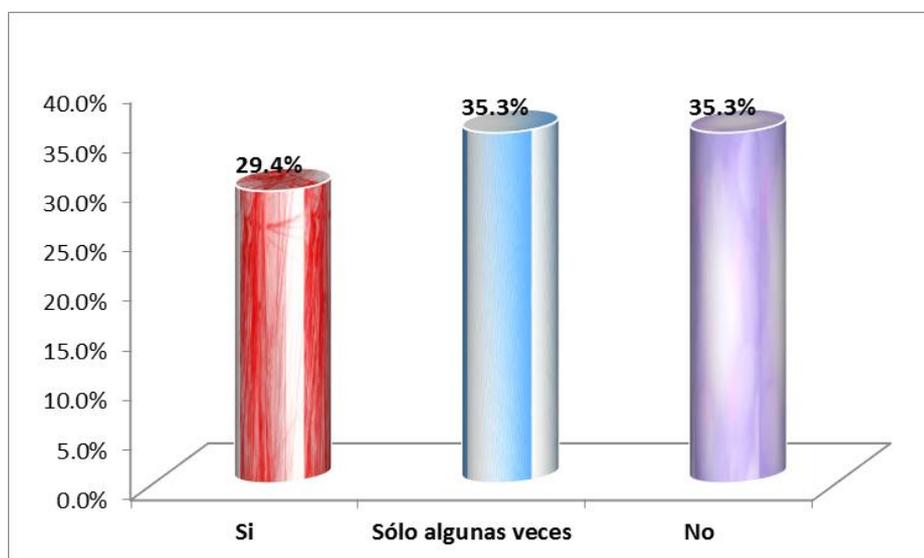


FIGURA 17: CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y PENALES QUE SE TIENE POR OMISIÓN FUNCIONAL

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP
Elaboración: El autor.

4.3.8. FALTAS ADMINISTRATIVAS POR NO PRONUNCIARSE EN LOS PLAZOS PREVISTOS DE SU INSTITUCIÓN

TABLA 18: CONOCIMIENTO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS POR NO PRONUNCIARSE EN LOS PLAZOS PREVISTOS DE SU INSTITUCIÓN

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	16	47.1%
Sólo algunas veces	15	44.1%
No	3	8.8%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.
Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

Según la tabla 18, se desprende que el 47.1% (16) de los funcionarios y técnicos, tienen conocimiento de las faltas administrativas por no pronunciarse en los plazos previstos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; así también, el 44.1% (15) manifiestan que solo algunas veces y tan solo el 8.8% (03) argumentan que desconocen las faltas administrativas. Ver figura 18.

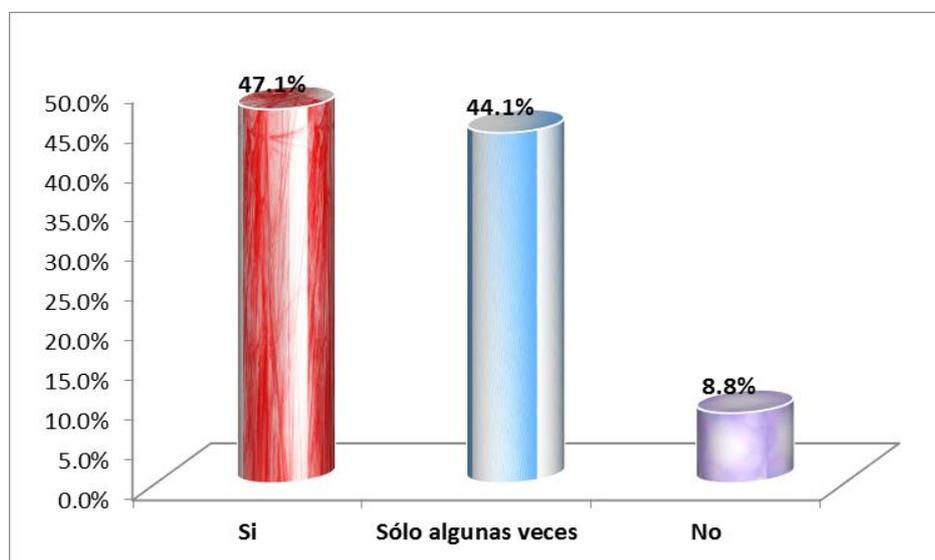


FIGURA 18: CONOCIMIENTO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS POR NO PRONUNCIARSE EN LOS PLAZOS PREVISTOS DE SU INSTITUCIÓN

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP
Elaboración: El autor.

4.3.9. RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN SU INSTITUCIÓN

TABLA 19: RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN SU INSTITUCIÓN

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	6	17.6%
Sólo algunas veces	11	32.4%
No	17	50.0%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.
Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

La tabla 19, nos dice que el 50% (17) de los funcionarios y técnicos, No están de acuerdo con la forma cómo resuelven los expedientes administrativos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; por otro lado, el 32.4% (11) manifiestan que a veces están de acuerdo y el 17.6% (06) argumentan que están en desacuerdo. Ver figura 19.

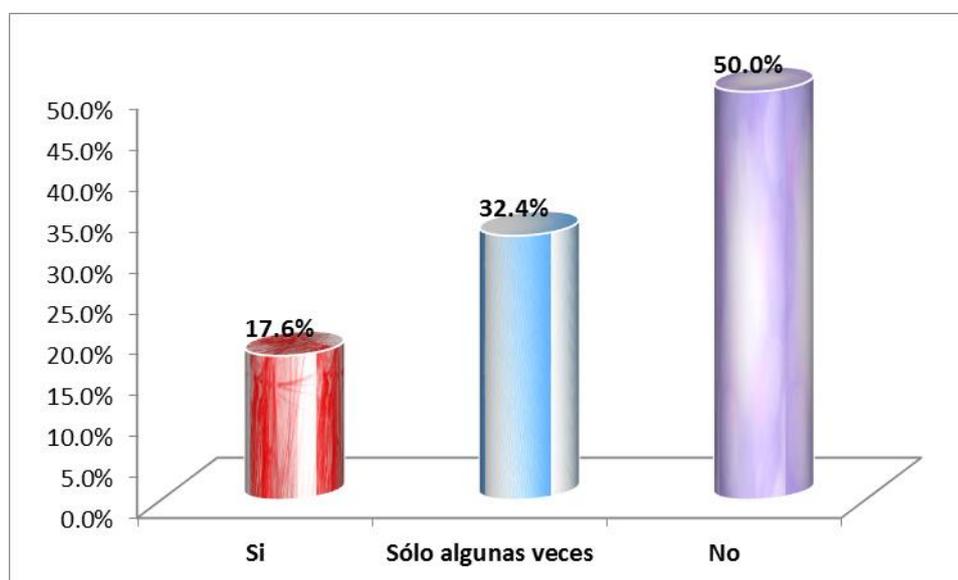


FIGURA 19: RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN SU INSTITUCIÓN

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP
Elaboración: El autor.

4.3.10. SANCIÓN POR NO CUMPLIR EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA LEY

TABLA 20: SOMETIMIENTO A UNA SANCIÓN POR NO CUMPLIR EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA LEY

ÍNDICE	ADMINISTRADOS	PORCENTAJE (%)
Si	2	5.9%
Sólo algunas veces	7	20.6%
No	25	73.5%
Total	34	100%

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP.
Elaboración: El autor.

DESCRIPCIÓN

Según la tabla 20, se desprende que el 73.5% (25) de los funcionarios y técnicos, No se sometieron a una sanción por no cumplir en los plazos previstos en la ley en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; también, el 20.6% (07) manifiestan que alguna vez fueron sancionados y tan solo el 5.9% (2) argumentan que Si fueron sancionados. Ver figura 20.

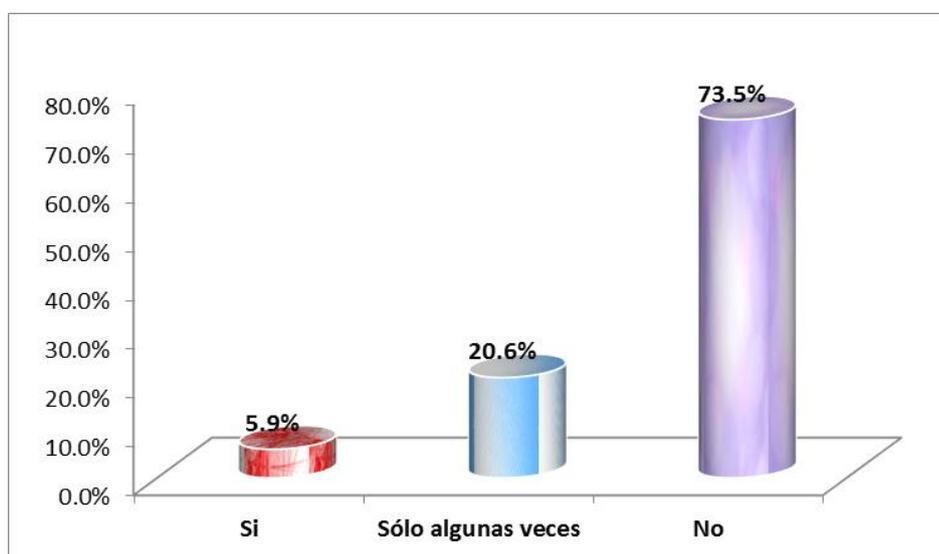


FIGURA 20: SOMETIMIENTO A UNA SANCIÓN POR NO CUMPLIR EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA LEY

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP
Elaboración: El autor.

4.4. RELACIÓN DE LAS VARIABLES: CAUSAS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO CON SANCIONES ADMINISTRATIVAS O PENALES

La correlación que se extrae a través del estadístico “coeficiente de correlación” de Pearson, para dos variables en estudio, vale decir, causas del silencio administrativo positivo que se observó en las tablas anteriores bajo su consolidado de criterios de valoración que se visualiza en la tabla 11 y las sanciones administrativas o penales, que se observa su reporte consolidado en la tabla 17, los que se tomarán para este propósito.

TABLA 21: EL SILENCIO ADMINISTRATIVO Y LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ÍNDICE	SILENCIO ADMINISTRATIVO	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
Si	9	10
Sólo algunas veces	11	12
No	14	12

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP

Elaboración: El autor.

PRUEBA DE HIPÓTESIS

Relación entre el silencio administrativo positivo y la sanción por omisión funcional de la autoridad administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla: 2012.

HIPÓTESIS NULA

$H_0: \rho = 0$ No existe relación directa entre el silencio administrativo positivo y la sanción por omisión funcional de la autoridad administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla: 2012.

HIPÓTESIS ALTERNA

Ha: $\rho \neq 0$ Existe relación directa entre el silencio administrativo positivo y la sanción por omisión funcional de la autoridad administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla: 2012.

Nivel de Significancia

Usaremos un nivel significancia del 5 % (Es el más recomendado y es equivalente a un 95% de nivel de confianza), es decir $\alpha = 0,05$.

Prueba Estadística

$$r = \frac{\sum_{i=1}^n X_i Y_i - \frac{\left(\sum_{i=1}^n X_i\right)\left(\sum_{i=1}^n Y_i\right)}{n}}{\sqrt{\sum_{i=1}^n X_i^2 - \frac{\left(\sum_{i=1}^n X_i\right)^2}{n}} \sqrt{\sum_{i=1}^n Y_i^2 - \frac{\left(\sum_{i=1}^n Y_i\right)^2}{n}}}$$

Hallamos el coeficiente de Correlación de Pearson (r) que viene a ser el estadístico de prueba, para ver la fuerza de la relación entre estas dos variables en escala de razón.

TABLA 22: CORRELACIÓN ENTRE EL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO Y LA SANCIÓN POR OMISIÓN FUNCIONAL DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

		SILENCIO ADMINISTRATIVO	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
SILENCIO ADMINISTRATIVO	Correlación de Pearson	1	,803
	Sig. (bilateral)		,407
	N	3	3
SANCIONES ADMINISTRATIVAS	Correlación de Pearson	,803	1
	Sig. (bilateral)	,407	
	N	3	3

Fuente: Anexo N° 02, cuestionario a funcionarios de la autoridad administrativa de la MDP
Elaboración: El autor.

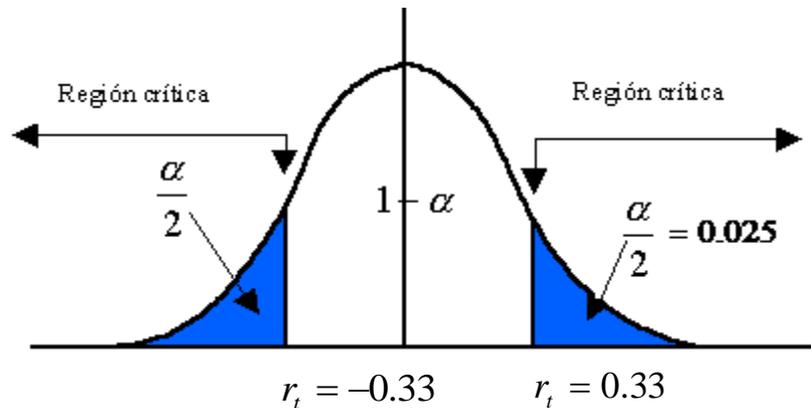
Coeficiente de Correlación de Pearson:

$$r_c = 0,803$$

Determinamos los grados de libertad (gl):

$$gl = n - 2 = 34 - 2 = 32 \text{ y } \alpha = 0,05$$

Luego hallamos los valores críticos en la tabla de distribución de r de Pearson:



Donde:

r_c : r calculada de la distribución de r de Pearson.

r_t : r tabulada de la distribución de r de Pearson.

n : Tamaño de muestra.

r : Coeficiente de correlación.

Regla de Decisión

Como $r_c > r_t = 0.803 < 0.33$ se encuentra en la zona crítica o de rechazo, por lo que rechazamos la Hipótesis Nula (H_0), y aceptamos la Hipótesis Alternativa (H_1) lo cual nos dice, que existe relación significativa entre las causas del Silencio Administrativo Positivo con las Sanciones Administrativas o penales por omisión funcional en el ejercicio funcional de la Autoridad Administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla en el año 2012. Esta hipótesis se comprueba, según los resultados de la correlación que existe en ambas variables de estudio, lográndose una correlación notable entre ambas variables, para un nivel de significancia del 5%.

CONCLUSIONES

PRIMERA:

Existe relación significativa entre las causas del Silencio Administrativo Positivo con las sanciones administrativas o penales por omisión funcional en el ejercicio funcional de la Autoridad Administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; es así que el valor correspondiente a un nivel de confianza del 95% (nivel de significancia 5% = 0,05) para 32 grados de libertad, el coeficiente de correlación de Pearson fue de $r = 0.803$, esto quiere decir que las variables tienen una relación significativa, existe diferencia estadística significativa, en tal sentido la hipótesis es comprobada, lográndose una correlación notable entre ambas variables.

SEGUNDA:

La carga administrativa es la causa del silencio administrativo positivo en el ejercicio funcional de la Autoridad Administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; se observa el 58.8% de los administrados declaran que se tiene demasiados expedientes sin resolver, además de considerar que el 32.4% considera que las autoridades, de su institución y administrados tienen demasiado trabajo o expedientes administrativos que resolver; entretanto que un 52,9% argumenta que solo algunas veces.

TERCERA:

Desconocen las sanciones administrativas o penales en los expedientes del silencio administrativo positivo en el ejercicio funcional de la Autoridad Administrativa en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; el 35.3% no Conoce las sanciones administrativas, civiles y penales que se tiene por omisión

funcional y el 73.5% de los trabajadores nunca se sometió a una sanción por no cumplir en los plazos previstos en la ley.

CUARTA:

Existe desconocimiento de las normas por parte de los administrados administrativos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla; el 41.2% administrados dicen que desconocen la difusión de normas legales del silencio administrativo. Por otro lado, el 50% no conoce cuál es el plazo de pronunciamiento previsto en la ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y la ley 29060 del silencio administrativo.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que, de acuerdo a lo investigado, como aporte, que los Procuradores Públicos de oficio deben denunciar las omisiones funcionales por irresponsabilidad de los Servidores Públicos por silencio administrativo, para dicho efecto se debe incorporar en el Manual de Organización y Funciones de la institución.
2. Se recomienda realizar por parte de la Oficina de Control Interno de las auditorías de gestión, que hagan un seguimiento para establecer las responsabilidades administrativas, civiles y penales que hubiere a lugar.
3. Se recomienda que el Tribunal del Servicio Civil, debe proponer una ley o reglamento, para regular las sanciones por omisión funcional de los Servidores Públicos y prever la mala práctica de no pronunciarse en los plazos previstos.
4. Se recomienda que mediante la autoridad del Servicio Civil y las oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas deben organizar eventos académicos de actualización de normas administrativas públicas para una función óptima de sus trabajadores.
5. Por el presente trabajo de investigación se tiene previsto que las entidades públicas ejerzan su función de manera coherente con las normas y plazos de atención al público y evitar sanciones por desconocimiento de leyes administrativas.

BIBLIOGRAFÍA

- Anacleto, G. V. (2003). *Guía de Procedimientos Administrativos*. Lima: Gaceta Jurídica.
- Córdova, S. I. (2005). *Silencio Administrativo*. Quito: Editorial Universidad de las Américas.
- D. L. N° 276. (1984). *Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público*. Lima: Concejo de Ministros.
- D. L. N° 635. (1991). *Código Penal*. Lima: Ministerio de Justicia.
- D.S. 005-90-PCM. (1990). *Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público*. Lima: Presidencia del Concejo de Ministros.
- Espinal, S. J. (2000). *La Gestión Administrativa de Personal* (1ª ed.). Lima: Edit. CREAL E.I.R.L.
- García, d. E., & Ramón, F. T. (1996). *Curso de Derecho Administrativo* (7ª ed.). Madrid: Edit. Civitas S.A.
- García-Trevijano, G. E. (1994). *El silencio administrativo en la nueva ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativa común* (1ª ed.). Madrid: Edit. Civitas S.A.
- Gonzalez, N. F. (1997). *Derecho Administrativo Español*. Universidad de Navarra: EUNSA ediciones.

Hernandez, S. R., Fernandez, C. C., & Baptista, L. P. (2003). *Metodología de la Investigación* (3ª ed.). México D. F.: McGraw-Hill, Interamericana.

Ley 27444. (2001). *Ley del Procedimiento Administrativo General*. Lima: El Peruano.

Morón, U. J. (2006). *Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General*. Lima: Editorial El Búho E.I.R.L.

UNA PUNO. (2015). *Estatuto Universitario UNA – PUNO*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.

Velasquez, F. Á. (2003). *Metodología de la Investigación Científica*. Lima: Editorial San Marcos.

Villanueva, H. B. (2012). *Tratamiento Jurídico del Silencio Administrativo en el Perú*. Lima: Universidad San Martín de Porres.

ANEXOS

ANEXO Nº 1

ANÁLISIS DOCUMENTAL

I. PARTE INFORMATIVA

- 1.1. INSTITUCIÓN:.....
- 1.2. DEPENDENCIA U ÓRGANO:.....
- 1.3. FECHA DEL ANÁLISIS DOCUMENTAL:.....

INSTRUCCIONES: Señor(a) funcionario(a) o técnico, en la siguiente sección existe un conjunto de interrogantes de alternativa múltiple, los cuales pido a usted responda con la mayor veracidad posible lo que redundará en el éxito del presente trabajo de investigación.

Valoración:

- Sí : 2 puntos
- Regularmente : 1 punto
- No : 0 puntos

II. ANÁLISIS DOCUMENTAL

2.1. Se Pronuncian los servidores y funcionarios en el plazo de 30 días los expedientes administrativos.

- a) Sí ()
- b) Regularmente ()
- c) No ()
- d) Observaciones:.....

2.2. Se formularon los instrumentos de gestión con la participación de todos los estamentos y órganos existentes en la institución

- a) Sí ()
- b) Regularmente ()
- c) No ()
- d) Observaciones:.....

2.3. Se tiene demasiados expedientes sin resolver.

- a) Sí ()
- b) Regularmente ()
- c) No ()
- d) Observaciones:.....

2.4. Se determinó y dividió el trabajo en la institución de acuerdo a los objetivos y metas, así como de acuerdo al MOF.

- a) Sí ()
- b) Regularmente ()
- c) No ()
- d) Observaciones:.....

2.5. La estructura institucional es correspondiente a la división del trabajo.

- a) Sí ()
- b) Regularmente ()

c) No ()
 d) Observaciones:.....

2.6. Existe un sistema administrativo de funciones en las dependencias de la institución.
 a) Sí ()
 b) Regularmente ()
 c) No ()
 d) Observaciones:.....

2.7. Existe un MOF adecuado a la estructura institucional.
 a) Sí ()
 b) Regularmente ()
 c) No ()
 d) Observaciones:.....

2.8. Existe un plan estratégico adecuado a la institución.
 a) Sí ()
 b) Regularmente ()
 c) No ()
 d) Observaciones:.....

2.9. Existe un reglamento interno acorde a las funciones que deben cumplir los funcionarios y demás trabajadores de la institución así como para atender al público usuario.
 a) Sí ()
 b) Regularmente ()
 c) No ()
 d) Observaciones:.....

2.10. Se asignó al personal de funcionarios y técnicos de acuerdo a los criterios técnico profesionales.
 a) Sí ()
 b) Regularmente ()
 c) No ()
 d) Observaciones:.....

ANEXO Nº 2

ENCUESTA

Causas del silencio administrativo positivo en relación a las sanciones por omisión funcional.

I. PARTE INFORMATIVA

- 1.1. INSTITUCIÓN:.....
- 1.2. DEPENDENCIA U ÓRGANO:.....
- 1.3. CARGO O PUESTO QUE OCUPA ATUALMENTE:.....
- 1.4. FECHA EN QUE SE REALIZA LA ENCUESTA:.....

INSTRUCCIONES: Señor(a) funcionario(a) o técnico, en la siguiente sección existe un conjunto de interrogantes de alternativa múltiple, los cuales pido a usted responda con la mayor veracidad posible lo que redundará en el éxito del presente trabajo de investigación

Valoración:

- Sí : 2 puntos
- Sólo algunas veces : 1 punto
- No : 0 puntos

II. CUESTIONARIO

2.1. ¿Han difundido las autoridades, como corresponde, los instrumentos de gestión y las normas legales del silencio administrativo entre los miembros de la institución?

- a) Sí ()
- b) Sólo algunas veces ()
- c) No ()
- d) Otra situación:.....

2.2. ¿Sabe cual es el plazo de pronunciamiento previsto en la ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y la ley 29060 del silencio administrativo?

- a) Sí ()
- b) Sólo algunas veces ()
- c) No ()
- d) Otra situación:.....

2.3. ¿Han organizado, las autoridades de la institución, cursos de capacitación y/o actualización que ustedes necesitaban para cumplir con las funciones de su cargo?

- a) Sí ()
- b) Sólo algunas veces ()
- c) No ()
- d) Otra situación:.....

2.4. ¿En que plazo emiten sus acciones administrativas o actos administrativos en su institución?

- a) 15 días ()
- b) 15 mes ()
- c) 2 meses ()
- d) Otra situación:.....

2.5. ¿Cumple Ud. a lo encomendado en el manual de organizaciones y funciones y de la superioridad en los plazos previstos en la normatividad?

- a) Sí ()
- b) Sólo algunas veces ()
- c) No ()
- d) Otra situación:.....

.....

2.6. ¿Considera que las autoridades, de su institución y administrados tienen demasiado trabajo o expedientes administrativos que resolver ?

- a) Sí ()
- b) Sólo algunas veces ()
- c) No ()
- d) Otra situación:.....

.....

2.7. ¿Conoce las sanciones administrativas, civiles y penales que se tiene por omisión funcional?

- a) Sí ()
- b) Sólo algunos ()
- c) No ()
- d) Otra situación:.....

.....

2.8. ¿Conoce las faltas administrativas por no pronunciarse en los plazos previstos de su institución?

- a) Sí ()
- b) Regularmente ()
- c) No ()
- d) Otra situación:.....

.....

2.9. ¿Está de acuerdo de la forma cómo resuelven los expedientes administrativos en su institución?

- a) Sí ()
- b) Sólo un poco ()
- c) No ()
- d) Otra situación:.....

.....

2.10. ¿Se sometió alguna vez a una sanción por no cumplir en los plazos previstos en la ley?

- a) Sí ()
- b) Sólo algunos llamada verbal ()
- c) No ()
- d) Otra situación:.....

.....

ENSAYO CIENTÍFICO**TÍTULO**

“EL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO Y OMISIÓN FUNCIONAL DE LA
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA“

AUTOR

- Chayña Roque, Cesar.

INTRODUCCIÓN.

El presente estudio tiene el propósito de visualizar las causas del silencio administrativo positivo cometidas por los trabajadores administrativos en cumplimiento de sus funciones y las faltas administrativas cometidas y una de ellas es por omisión funcional de las autoridades administrativas. Para el desarrollo del ensayo se tiene que tener problemas reales de la administración pública del estado y una de ellas es el silencio administrativo, que está previsto en la legislación peruana con la Ley N° 29060 y concordado en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General, pero que ocurre entonces con la autoridad administrativa que no cumple en pronunciarse en los plazos previstos sobre las peticiones de los administrados conforme a normatividad.

El Silencio Administrativo es una figura legal que ha emitido el Estado Peruano para que las entidades públicas cumplan en pronunciarse en el plazo legal o declarar actos administrativos de efectos jurídicos en relación con la entidad pública y los administrados en relación a las peticiones, de derechos, intereses y obligaciones que se tenga y esta se clasifica en dos, silencio administrativo positivo y negativo, lo que se estudia en el presente es el silencio administrativo positivo, es cuando un administrado presenta una petición a una entidad pública del estado Peruano, lo cuál no ha de requerir una evaluación previa para su pronunciamiento y que debe ser resuelto antes de los treinta días previstos en caso de que no se resuelva con un acto administrativo y no se notifique al interesado, el administrado se tendrá por admitida su petición y lo goza, para dicho efecto se pone de conocimiento a la autoridad administrativa mediante declaración jurada indicando que ha incurrido en silencio administrado. Cuando la autoridad administrativa no se pronuncia en el plazo legal, tiene responsabilidad administrativa, penal y civil, la responsabilidad administrativa se da por negligencia de funciones y esta puede ser por causas de desconocimiento de normas legales y que no tuvieron capacitaciones, asimismo está sujeto a un proceso administrativo conforme lo prescribe en la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, lo que mi

persona demuestra con el presente trabajo es de que muchos servidores de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla no se pronuncian en el plazo previsto de treinta días, razón por lo que hay perjuicio para los administrados conforme se llegó a determinar con nuestros objetivos de investigación.

El representante legal de la Municipalidad o quien tiene facultades de pronunciamiento en la Administración pública están sujetas a lo que indican las disposiciones legales, conforme lo dispone la ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, su inobservancia es omisión funcional por parte de la autoridad y conlleva a las sanciones Administrativas, penales que hubiere a lugar desde una simple amonestación verbal o llamada de atención, hasta la destitución, vacancia de la autoridad edil; las conclusiones a las que he llegado, permite proponer alternativas de solución a dicha problemática.

Descripción del Problema.

“El personal administrativo nombrado y contratado en plazas orgánicas de las Municipalidades Provinciales, Distritales, están sujetos al régimen laboral de los servidores de la Administración Pública, de conformidad con la Constitución del Estado y demás dispositivos legales vigentes; cuyos derechos, obligaciones y prohibiciones están contemplados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D. Leg. 276, su Reglamento D.S. 005-90-PCM, Ley del Procedimiento Administrativo General 27444, asimismo los administrados tienen el derecho de petición, los cuales debe ser resueltos en el plazo previsto por ley, conforme a la Ley 29060 Ley del Silencio Administrativo, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales complementarias y conexas.

MARCO TEÓRICO.

SILENCIO ADMINISTRATIVO.

“Se denomina silencio administrativo a la falta de pronunciamiento de la administración dentro del plazo establecido para ello, presumiéndose en consecuencia de parte del ente administrativo una voluntad sea positiva o negativa conforme lo establezca la legislación para cada caso. En ese sentido, su versión negativa implica una denegatoria ficta que habilita al administrado el acceso a la instancia superior vía recurso impugnativo”.

El silencio de la Administración es equivalente a una respuesta positiva, a una aceptación tácita, que nace por mandato de ley, es decir, ipso jure, y no requiere ningún otro pronunciamiento de la administración para ser reconocido.

El silencio Administrativo es el nombre que en Derecho Administrativo recibe conforme a la Ley 29060, el hecho de que una administración pública no responde a una solicitud o a un recurso en el plazo que tiene establecido para ello. Da lugar a un acto administrativo presunto, El Silencio Administrativo opera como mecanismo que permite, en caso de inactividad por falta de resolución en procedimientos administrativos, imputar a la administración de que se trata de un acto administrativo presunto, que tendrá la condición de verdadero acto, en su defecto será mera ficción jurídica, pero su incumplimiento en el plazo opera una sanción administrativa para la autoridad administrativa desde administrativo o penal por omisión funcional.

Nos encontramos entonces frente a una salida jurídica concebida para afrontar solo la omisión administrativa formal consistente en la debida y oportuna producción de una declaración de voluntad administrativa, como afirma GONZALEZ NAVARRO, equivocadamente se afirma que el acto administrativo constituye un acto presunto, cuando conforme a su naturaleza corresponde a una ficción. (El acto y procedimiento administrativo, ediciones Universidad de Navarra-EUNSA,1997). Son faltas de carácter disciplinaria que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

El Silencio Administrativo Positivo.

En el silencio positivo si se da lugar a la generación de un acto administrativo presunto, y por tanto a un verdadero acto administrativo sea por aprobación automática o por evaluación previa.

Carlos Pachón manifiesta: “El silencio administrativo positivo implica que, la petición o el recurso interpuesto se considera atendido favorablemente. Se aplica en los casos expresamente determinados por las normas. El beneficio del silencio positivo se formaliza protocolizando copia de la solicitud o la constancia de haber sido presentado y una declaración jurada de no habersele notificado dentro del plazo legal”.

García de Enterría indica” La inactividad de la Administración ante solicitudes efectuadas por los interesados produce ciertamente una lesión al Derecho Constitucional de Petición”. Se da un efecto jurídico a la garantía o derecho de petición y oportuna respuesta.

Silencio Administrativo Negativo.

El silencio, pues no es nada en sí, materialmente es inactividad, vacío en el obrar, pero esta ausencia es coloreada por el ordenamiento, dándole una significación

determinada. Esta significación en nuestro caso es negativa. Es pues una presunción legal, una ficción que la ley establece en beneficio del administrado.

Del silencio administrativo negativo no emerge acto administrativo presunto alguno no es propiamente derogatoria ficta ni aparece la voluntad por presunción de la administración pública, ni tampoco la ley sustituye la voluntad de la administración pública cuando ésta no responde a las peticiones que le formulen, sirve como remedio procesal ante la inactividad del órgano para resolver.

NATURALEZA DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

Se considera al silencio administrativo como una ficción que la ley establece en beneficio del interesado y el valor estimado o desestimado del silencio administrativo, esta determinado por la ley. En el cual el primer caso; estamos ante el silencio positivo, y en el segundo, ante el silencio negativo.

“...el administrado (...) transcurrido el plazo para que la administración resuelva el recurso impugnativo interpuesto, tiene la potestad de acogerse al silencio administrativo y así acudir a la vía jurisdiccional, o de esperar el pronunciamiento expreso de la administración. La no resolución del recurso impugnatorio dentro del plazo de 30 días no puede considerarse como causal de exclusión de la potestad del administrado de esperar el pronunciamiento expreso de la administración”.

Además, sostiene el tribunal constitucional, que el silencio administrativo constituye un privilegio del administrado frente a la administración para protegerlo ante la eventual mora de ésta en resolver su petición, pues quien incumple. El deber de resolver no debe beneficiarse de su propio incumplimiento.

El silencio administrativo tiene una triple perspectiva:

- a) Económica - Jurídica.- Busca proteger los intereses, obligaciones y derechos de los administrados frente a la inactividad de la Administración Pública. (Positivo)
- b) Gestión Pública.- Herramienta de gestión que permite a la Administración poner en conocimiento a los administrados sobre una situación concreta de manera rápida y eficiente, sin que ello afecte los derechos constitucionales y fundamentales de los administrados. (Negativo)
- c) Procesal.- Permite abrir indefinidamente la vía judicial en tanto la Administración no resuelva de manera motivada y bajo el respeto irrestricto del debido procedimiento el caso concreto.

EL SILENCIO ADMINISTRATIVO EN EL DERECHO COMPARADO:**CHILE:**

El silencio administrativo se encuentra regulado en la ley N° 19880, la cual establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, capítulo v “disposiciones finales”, en los artículos 64° al 66° se exige la certificación del acto presunto para que se produzcan los efectos del silencio, atribuyéndose a los actos presuntos “los mismos efectos que a aquellos que culminaren con una resolución expresa de la administración, desde la fecha de la certificación respectiva” (artículo 66) dicha petición de certificación es una potestad del interesado (artículos 64° y 65°, párrafos tercero y segundo, respectivamente), por lo que si lo estima conveniente podrá esperar y no provocar lo que se traduciría en una terminación del procedimiento sin conocer los motivos de la decisión . Se diferencia el silencio positivo (artículo 64⁰⁵) del negativo (artículo 65⁰⁶), estableciéndose respecto de éste que desde la fecha en que se ha expedido el certificado “empiezan a correr los plazos para interponer los recursos que procedan”, lo que significa que la expedición de la certificación de actos presuntos estimatorios no determina la iniciación del plazo para interponer recursos por terceros cuyos intereses resulten lesionados, encontrándose habilitados para interponer los recursos admisibles cuando tomen conocimiento de la producción del acto.

ARGENTINA:

La Ley 19.549, Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, regula en el artículo 10° el silencio en la Administración, estableciendo como regla general que dicho silencio se debe interpretar como negativo y que sólo mediando disposición expresa se le pueda otorgar sentido positivo. En tal sentido, para que el silencio tenga alcance positivo debe estar determinado por la ley. En caso contrario se entenderá que ha mediado denegación tácita por parte de la Administración ya que respecto de la operatividad de dicho silencio es principio general la denegación de lo pretendido por el peticionante y excepcional y subordinado a la existencia de una norma jurídica que concretamente lo contempla, la Admisión de lo solicitado por el administrado. Ahora bien, tratándose del silencio en vía de petición se requiere, además de la demora del transcurso del plazo para resolver, la denuncia de la mora administrativa y el transcurso de un segundo período de inactividad administrativa (30 días, artículo 10°).

POSICIÓN DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL FRENTE AL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

El Tribunal Constitucional en la sentencia recaída en el expediente N° 1003-98-AA/TC, LIMA, CASO JORGE MIGUEL ALARCÓN MENENDEZ señaló que “El silencio administrativo constituye un privilegio del administrado ante la Administración, para protegerlo ante la eventual mora de ésta en la resolución de su petición. Se trata de “una simple ficción de efectos estrictamente procesales, limitados, además, a abrir la vía de recurso”, en sustitución del acto expreso; pero “en beneficio del particular únicamente”, así “el acceso a la vía jurisdiccional una vez cumplidos los plazos (queda) abierto indefinidamente en tanto la Administración no (dicte) la resolución expresa”(subrayado nuestro, Eduardo García de Enterría y Tomás Ramón Fernández. Curso de Derecho Administrativo, 7 ed. Edit. Civitas S.A., Madrid, 1996, p.573). Sobre el particular, deben resaltarse dos aspectos: Se trata de una presunción en beneficio del particular únicamente, y su efecto es abrir la vía jurisdiccional, indefinidamente, en tanto la Administración no haya resuelto expresamente el recurso.”

El propio Tribunal aclara su propia interpretación, generando dos aclaraciones

“La interpretación aún vigente del Tribunal Constitucional no concuerda con estos dos aspectos.

En el primer caso, porque no se aplica en beneficio del particular, sino de la Administración, resultando que ésta, “la incumplidora de dicho deber de resolver, se beneficia de su propio incumplimiento” (Ernesto García-Trevijano Garnica, El silencio administrativo en la nueva ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativa común, 1 ed. Edit. Civitas S.A., Madrid, 1994, p.31).

En el segundo caso, porque en lugar de abrir indefinidamente la vía judicial en tanto la Administración no resuelva expresamente, le impone un plazo, el que, además, ninguna norma del citado cuerpo normativo establece” (Subrayado, Negrita y la separación con fines didácticos es nuestro)

Compartimos tal apreciación debiendo añadir que, el silencio administrativo debe estar sujeto a mecanismos de control interno sustentado en el principio administrativo de PRIVILEGIO DE CONTROLES POSTERIORES y VERDAD MATERIAL.

CONCLUSIONES.

Que, las entidades públicas por desconocimiento de normas legales no realizan declaraciones sobre intereses, derechos y obligaciones en los plazos previstos para el silencio administrativo.

Que, los titulares de pliegos de las entidades públicas no se preocupan en capacitar a los servidores públicos de sus sectores como es el caso de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla en gestión pública y pronunciamiento sobre peticiones de los administrados y sus consecuencias del silencio administrativo.

RECOMENDACIONES.

Se recomienda, que por intermedio de la autoridad civil se tramite el siguiente aporte: “Las autoridades administrativas deben pronunciarse en el plazo de treinta días previa capacitación y conocimiento legal de responsabilidad, en su defecto serán denunciados penalmente o administrativamente de oficio por el titular de pliego o por el inmediato superior”.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Anacleto, G. V. (2003). *Guía de Procedimientos Administrativos*. Lima: Gaceta Jurídica.
- Córdova, S. I. (2005). *Silencio Administrativo*. Quito: Editorial Universidad de las Américas.
- D. L. N° 276. (1984). *Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público*. Lima: Concejo de Ministros.
- D. L. N° 635. (1991). *Código Penal*. Lima: Ministerio de Justicia.
- D.S. 005-90-PCM. (1990). *Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público*. Lima: Presidencia del Concejo de Ministros.
- Espinal, S. J. (2000). *La Gestión Administrativa de Personal* (1ª ed.). Lima: Edit. CREAL E.I.R.L.
- García, d. E., & Ramón, F. T. (1996). *Curso de Derecho Administrativo* (7ª ed.). Madrid: Edit. Civitas S.A.
- García-Trevijano, G. E. (1994). *El silencio administrativo en la nueva ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativa común* (1ª ed.). Madrid: Edit. Civitas S.A.

- Gonzalez, N. F. (1997). *Derecho Administrativo Español*. Universidad de Navarra: EUNSA ediciones.
- Hernandez, S. R., Fernandez, C. C., & Baptista, L. P. (2003). *Metodología de la Investigación* (3ª ed.). México D. F.: McGraw-Hill, Interamericana.
- Ley 27444. (2001). *Ley del Procedimiento Administrativo General*. Lima: El Peruano.
- Morón, U. J. (2006). *Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General*. Lima: Editorial El Búho E.I.R.L.
- UNA PUNO. (2015). *Estatuto Universitario UNA – PUNO*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Velasquez, F. Á. (2003). *Metodología de la Investigación Científica*. Lima: Editorial San Marcos.
- Villanueva, H. B. (2012). *Tratamiento Jurídico del Silencio Administrativo en el Perú*. Lima: Universidad San Martín de Porres.