

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 60-2019-GG-EMAPACOP S.A.

Coronel Portillo, **27 MAR. 2019**

VISTOS:

Resolución de Gerencia General N° 051-2019-GG-EPS.EMAPACOPSA, Resolución de Gerencia General N° 059-2019-GG-EPS.EMAPACOPSA, y Informe N°310-2019-GG/GAF/EMAPACOP S.A, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

Que, **EMAPACOP S.A.**, es una Empresa Municipal que goza de autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y el Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, cuyo objetivo, es realizar actividades vinculadas a la prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), conforme los señalado en el Acta de Sesión N°004-2016 de fecha 29 de febrero de 2016.

Que, mediante **Resolución de Gerencia General N°051-2019-GG-EPS.EMAPACOPSA**, de fecha 11 de marzo del 2019, entre otros se resolvió: *"Artículo Primero.- Formalizar la aprobación del Acuerdo N° 001 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 002-2019, de fecha 27 de febrero 2019, que dispone aprobar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la EPS EMAPACOPSA, presentado por la Gerencia General y encargar a dicha Gerencia efectuar las acciones administrativas correspondientes para su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°039-91-TR"*.

Que, el **artículo 98° del aludido Reglamento Interno de Trabajo**, al referirse al Procedimiento Administrativo Disciplinario establece que, *serán de aplicación supletoriamente las faltas, las sanciones, el procedimiento administrativo disciplinario, las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario y demás competentes del régimen disciplinario y procedimiento sancionador que se encuentran establecidos y desarrollados en el Título V de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, en el Título VI de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, conjuntamente con la normativa interna sobre procedimiento disciplinario que la EPS EMAPACOP S.A apruebe y el presente Reglamento Interno.*

Que, por **Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil**, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas, cuyo



Título V regula el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador aplicable a los servidores civiles.

Que, la **Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC** (actualizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE, de fecha 21 de junio de 2016) desarrolla las reglas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador que establece la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

Que, mediante **Resolución de Gerencia General N°059-2019-GG-EPS.EMAPACOPSA**, de fecha 27 de marzo del 2019, entre otros se resolvió: *"Artículo Primero.- Disponer que la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativos Disciplinarios de la EPS EMAPACOP S.A, inicie sus funciones a partir del día siguiente de emitida la presente Resolución. Artículo Segundo.- Designar, a partir de la fecha a las señora Julita Patricia Flores Perdomo, identificada con DNI N° 00101422, como Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la EPS EMAPACOP S.A, en adición a sus funciones como Gerente Comercial, contratada bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057"*



Que, mediante **Informe N°310-2019-GG/GAF/EMAPACOP S.A**, de fecha 27 de marzo del 2019, la Gerencia de Administración y Finanzas remite el proyecto de Directiva denominada **"DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA EPS EMAPACOP S.A"**, para la revisión y aprobación y visto bueno brindar conformidad en base a las normas actuales vigentes o formule observaciones, de ser el caso levantar las mismas y continuar con su trámite de aprobación.



Que, mediante **Proveído** inserto en la **Hoja de Trámite Interno N°3897-2019**, de fecha 27 de marzo del 2019, la Gerencia General dispuso: **"A Oficina de Asesoría Legal (OAL) – Se autoriza lo solicitado"**



En ese contexto, resulta necesario aprobar en todos sus extremos el contenido de la Directiva denominada **"DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA EPS EMAPACOP S.A"**, que desarrolla las reglas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece el Régimen Interno de Trabajo de la EPS EMAPACOP S.A, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N°01, de fecha 27 de febrero del 2019, aplicable a los trabajadores y ex trabajadores que cometan o hayan cometido faltas y/o conductas que constituyan infracciones a las obligaciones laborales, administrativas o éticas, en el marco de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento.



De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Legal; en uso de las Facultades y atribuciones conferidas a este Despacho a través del Estatuto Social de la empresa:

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR, la Directiva N°009-2019-EMAPACOP S.A./GG denominada **“DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA EPS EMAPACOP S.A”**, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo Segundo. – DISPONER, que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, procedan a la publicación de la Directiva en el Portal de la EPS, y hacer de conocimiento público a través de los medios, los objetivos y fines de la Directiva que forma parte de la presente resolución.



Artículo Tercero. – DISPONER, la difusión de la Directiva N°009-2019-EMAPACOP S.A./GG denominada **“DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA EPS EMAPACOP S.A”**, a cada uno de los trabajadores de la EPS EMAPACOP S.A, siendo de responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos

Artículo Cuarto. – NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a las Gerencias de Línea, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento, siendo de responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE



Ing. Mirko Jurado Dueñas
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.

DIRECTIVA N° 009 -2019- EMAPACOP S.A. /GG

“DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE EPS EMAPACOP S.A”

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el desarrollo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la EPS EMAPACOP S.A, aplicable a los trabajadores y ex trabajadores que cometan o hayan cometido faltas y/o conductas que constituyan infracciones a las obligaciones laborales, administrativas o éticas, en el marco de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

II. FINALIDAD

Implementar los mecanismos que garanticen el cumplimiento del procedimiento disciplinario y sancionador, uniformizando criterios y lineamientos que aseguren la aplicación de los principios que rigen la potestad disciplinaria conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aplicable a los trabajadores y ex trabajadores de los regímenes laborales de la EPS EMAPACOP S.A.

Garantizar el debido procedimiento disciplinario que se instauren en la EPS EMAPACOP S.A, contribuyendo de esta forma al fortalecimiento de una cultura de transparencia y justicia en los mismos.

III.

BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.3. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código Ético de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.11. Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE de fecha 12 de diciembre del 2017, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles”.



- 3.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, por la cual se formaliza la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 3.15. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.16. Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPACOP S.A.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores que ejercen o hayan ejercido funciones en la EPS EMAPACOP S.A, indistintamente del régimen laboral al que pertenezcan, así como a la ciudadanía en general cuando asuma la condición de denunciante



V.

5.1.

DISPOSICIONES GENERALES

SIGLAS Y/O ABREVIATURAS

- LSC: Ley de Servicio Civil
- PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario
- LPAG: Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- STPAD: Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la EPS XXX.
- CEFP: Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- El Reglamento: Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- TUO: Texto Único Ordenado
- RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- RIT. Reglamento Interno de Trabajo



5.2.

DEFINICIONES

Para la aplicación de la presente directiva se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

Servidor/a civil: La norma se refiere con dicha denominación a toda persona que presta servicios en la entidad empleadora, independientemente de su régimen laboral. Asimismo, serán considerados/as servidores/as civiles, aun cuando su vínculo haya fenecido, a aquellas personas que cometieron la presunta infracción materia de investigación mientras prestaban servicios en la EPS EMAPACOP S.A.

Además, según el artículo 2 de la LSC también son considerados servidores/as civiles los Funcionarios/as Públicos/as, cuya conceptualización se encuentra en el literal a) del artículo 3 de la misma norma.

No se incluyen en esta denominación a los contratados por Orden de Servicio para prestar servicio de consultoría.

Ex servidor/a civil: Para efectos del régimen disciplinario, se considera ex servidor/a civil a aquella persona que no ejerce funciones públicas e incurre en infracción disciplinaria, después de concluido su vínculo contractual con la EPS EMAPACOP S.A y sólo por transgredir las restricciones establecidas en el artículo 262 del TUO de la LPAG., aprobado por D.S. 004-2019-JUS.

Denuncia: Es el acto por el cual cualquier ciudadano o servidor, de manera verbal o escrita, pone en conocimiento de la STPAD los hechos que considere como falta disciplinaria, presuntamente cometida por un servidor o ex servidor de la EPS EMAPACOP S.A. Debe expresar claramente los hechos, identificando a los presuntos autores de los mismos y adjuntar los medios de prueba pertinentes o indicar el lugar donde se deben requerir, de ser el caso.

Reporte: Es la comunicación administrativa (memorándum, carta, oficio, etc.) a través de la cual, los responsables de un órgano o unidad orgánica de la EPS, comunica a la Oficina de Recursos Humanos, la presunta comisión de una infracción por parte de algún trabajador o ex trabajador. Es derivada a la ST para su precalificación.

Denunciante: Persona que fórmula la denuncia de una presunta comisión de una falta disciplinaria. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, siendo un tercero que colabora con la administración pública.

Sanción: Es la medida disciplinaria que se impone a todo servidor o ex servidor que ha cometido una falta disciplinaria, producto de la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria; excepto para aquellos que estén eximidos en virtud del art. 104 del Reglamento.

Órgano Instructor: Es aquel que está a cargo de la fase instructiva, comprendiendo las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, dando inicio al PAD o declarando no ha lugar.

Órgano Sancionador: Es aquel que está a cargo de la fase sancionadora, la cual se inicia desde que recibe el informe del Órgano instructor hasta la emisión del acto que determina la imposición de sanción o la declaración de no ha lugar, disponiendo, en este ultimo caso, el archivamiento del PAD.

Procedimiento Administrativo Disciplinario: Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, desarrollados en dos fases: instructiva y sancionadora.

5.3. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

5.3.1. Conforme lo desarrollado en el artículo 91 del Reglamento General de la LSC, la responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el



respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

- 5.3.2. La decisión o instrucción o decisión respecto de la responsabilidad administrativa disciplinaria de los trabajadores y ex trabajadores no excluye, en ningún sentido, las posibles consecuencias funcionales, civiles y/o penales por el desarrollo de sus actividades, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

5.4. PRESCRIPCIÓN

- 5.4.1. La potestad de la autoridad administrativa para iniciar el PAD, según el artículo 94 de la LSC, prescribe:

- a. A los tres (3) años calendario contados a partir de la comisión de la falta y, un (1) año a partir de tomado conocimiento por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o de la que haga sus veces, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior.
- b. Para el caso de los ex servidores, el plazo de prescripción opera a los dos (2) años calendario contados a partir del momento en que la EPS EMAPACOP S.A conoció de la comisión de la infracción.

- 5.4.2. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución que impone sanción no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año calendario.

- 5.4.3. En los casos de falta continuada, para el computo de plazo, se entiende que la comisión de la falta, se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

- 5.4.4. Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la EPS EMAPACOP S.A conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el Gerente General. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

- 5.4.5. Si el plazo para iniciar el PAD o para culminarlo prescribiese, la STPAD elevará el expediente al Gerente General, independientemente del estado en que se encuentre. Corresponde al Gerente General como titular de la entidad, declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

5.5. PLAZOS

Para el desarrollo de sus investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los PAD, la Secretaría Técnica y las autoridades del PAD observaran plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros. En este sentido, los actores del PAD deben actuar con diligencia en sus actuaciones, respetando los plazos de prescripción.

5.6. AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:



- a) El Jefe inmediato del presunto/a infractor/a, entendiéndose como tal, a quien ejerce la dirección del órgano al que pertenece o perteneció el presunto/a infractor/a.
- b) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o lo que haga sus veces.
- c) El Titular de la Entidad
- d) El Tribunal del Servicio Civil

5.7. ORGANO INSTRUCTOR Y ORGANO SANCIONADOR

5.7.1. El Órgano Instructor es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. De acuerdo a la naturaleza de la falta, el órgano de instrucción puede ser:

- a) Jefe inmediato
- b) Jefe de Recursos Humanos

5.7.2. El Órgano Sancionador es aquel que recibe el informe del órgano instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de la sanción o que determina la declaración de "no ha lugar" a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo el archivo del procedimiento. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano sancionador puede ser:

- a) Jefe inmediato
- b) Jefe de Recursos Humanos
- c) Titular de la Entidad: Gerencia General

5.7.3. Las autoridades del PAD serán definidas de acuerdo al tipo de sanción a imponer. Para efectos de identificar en la entidad al Órgano Instructor y Sancionador se adjunta el siguiente detalle:

SANCIÓN	ORGANO INSTRUCTOR	ORGANO SANCIONADOR	OFICIALIZACIÓN DE LA SANCIÓN
Amonestación escrita	Jefe inmediato	Jefe Inmediato	Oficina de Recursos Humanos
Suspensión	Jefe Inmediato	Jefe de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
Destitución	Jefe/a de Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Gerencia General

5.8. SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD

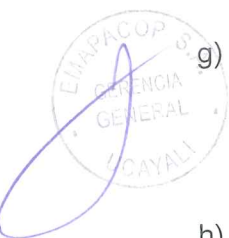
5.8.1. La ST apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un trabajador que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

5.8.2. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo. La Secretaría Técnica puede contar con otros servidores que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.

5.8.3. Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 99 del TUO de la LPAG, la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos 100 al 105 del TUO de la LPAG, que regula el trámite y consecuencias de la abstención. Asimismo, cuando el Secretario Técnico se encontrará imposibilitado/a o ausente se podrá designar un/a Suplente para la tramitación de los PAD durante ese periodo.

5.8.4. Las funciones de ST son:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex trabajadores de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



- l) Presentar bimestralmente al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

5.9. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

5.9.1. La falta disciplinaria es toda acción u omisión, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes de los/las trabajadores/as y ex trabajadores/as, y da lugar a la aplicación de la sanción conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

5.9.2. Son faltas de carácter disciplinario que determinan la aplicación de la sanción correspondiente, las que se encuentran establecidas en el artículo 85 de la LSC, y en los artículos 98, 99 y 100 de su Reglamento General; así como las faltas contempladas en el RIT de la EPS EMAPACOP S.A .

5.10. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

5.10.1. Por un lado, las faltas de carácter disciplinario se encuentran tipificadas en el artículo 85 de la LSC. Por otra parte, las sanciones disciplinarias se determinan tomando en consideración lo desarrollado en los artículos 87 al 91 de la LSC.

5.10.2. Las sanciones por faltas disciplinarias son las siguientes:

- a) Amonestación verbal. Es entendida como una llamada de atención al trabajador como consecuencia de incurrir en falta leve. La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, sin necesidad de iniciar un PAD, no quedando registro de ello.
- b) Amonestación escrita. Efectuada por el jefe inmediato, esta es aplicada previo PAD. La sanción se oficializa por resolución del jefe de Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y se incorpora en el legajo del trabajador.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones. Se aplica con un mínimo de un día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo PAD. Se incorpora en el legajo del trabajador y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Destitución. Consiste en la extinción del vínculo laboral entre el trabajador/a y el empleador como consecuencia de haber incurrido en una falta grave. Se aplica previo PAD. Se incorpora en el legajo del trabajador y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- e) Inhabilitación. La inhabilitación es el impedimento para el ejercicio de la función pública. Conforme el artículo 87 de la LSC posterior a la destitución, el trabajador quedara automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio por un plazo de 5 años calendarios, contados a partir que la resolución administrativa que causa estado. Es decir, desde que la destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

5.10.3. Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.



- 5.10.4. Para el caso de los ex trabajadores se aplicará la inhabilitación como sanción principal desde un 01 día hasta por cinco 5 años calendario, en forma proporcional a la falta cometida.
- 5.10.5. Se podrán aplicar los eximentes y atenuantes de responsabilidad en cualquier etapa del procedimiento, cuando correspondan y se encuentren debidamente acreditados.

5.11. CONTENIDO Y TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS, REPORTES E INFORMES DE CONTROL

- 5.11.1. Las denuncias y/o los reportes deben expresar claramente los hechos, identificando a los autores de los mismos y adjuntar los medios de prueba pertinentes o indicar el lugar donde se deben requerir, de ser el caso.
- 5.11.2. La Oficina de Recursos Humanos deriva a la ST las denuncias y/o los reportes de manera inmediata para su atención, siempre que cuenten con la información indicada en el numeral precedente; caso contrario procederá a solicitar la subsanación de la información omitida. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se canalizará a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información requerida en el párrafo anterior. Los reportes emitidos por el/la Jefe/a inmediato, tendrán el mismo tratamiento.
- 5.11.3. La ST, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la denuncia, informará el estado de la denuncia al denunciante, conforme al Anexo B1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. Dicho informe no es impugnabile.
- 5.11.4. La ST informará trimestralmente a la Oficina de Recursos Humanos, sobre el estado situacional de todas las denuncias, los reportes e informes de control recibidos para precalificación, así como de los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.
- 5.11.5. La ST remitirá un Plan de Acción al Órgano de Control Interno de la EPS EMAPACOP S.A, cada vez que reciba un Informe de Control para deslinde de responsabilidades.
- 5.11.6. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar, cuando lo considere conveniente. la información sobre el estado de las denuncias, reportes, informes del órgano de control y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

5.12. MEDIDAS CAUTELARES

- 5.12.1. Las medidas cautelares son adoptadas por el órgano instructor mediante decisión motivada y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad publica o a los ciudadanos.
- 5.12.2. Conforme el artículo 96 de la LSC, las medidas cautelares aplicables son:
- a) Separar al trabajador de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad
 - b) Exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo.
- 5.12.3. Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el PAD, y se ejercitaran durante el tiempo que el procedimiento dure; siempre que con ello

no se perjudique en ningún extremo el derecho de defensa del trabajador, abono de remuneraciones y demás derechos y beneficios que le pudiera corresponderle. Excepcionalmente, la medida cautelar puede imponerse de modo previo al inicio del PAD, cuando la presunta falta afecte gravemente los intereses generales de la entidad.

5.12.4. La medida cautelar no es impugnabile. Tanto el Órgano instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

5.12.5. Las medidas cautelares caducan de pleno derecho en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al PAD
- b) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución
- c) Cuando haya transcurrido el plazo para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.
- d) Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada la medida no se notifica al trabajador la resolución que determina el inicio del procedimiento, conforme el artículo 93.1 de LSC.

5.13. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

La potestad disciplinaria del PAD se rige, conforme lo señala el artículo 92 del Reglamento General, por los principios enunciados en el artículo 248 del TUO de la LPAG, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

6.1.1. Fase Preliminar, investigación previa y la precalificación

Recibida la denuncia o reporte del jefe inmediato o cualquier otro servidor u indicios de haberse cometido una falta, la ST efectuara investigaciones preliminares. En caso de ausencia de documentación probatoria o indiciaria correspondiente, la ST la requerirá. Contrario sensu puede declarar como “no ha lugar”.

Cuando se trate de un informe de Control, en caso la ST considere que es necesario recabar documentación complementaria, la solicitará al órgano o unidad orgánica que corresponda, para que sea alcanzada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles. Una vez concluida la investigación previa, la ST precalifica los hechos según la gravedad de la falta.

Una vez concluida la investigación, la ST realizará la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta. La etapa de investigación previa concluye con el informe de precalificación, el cual dispone el archivo de la denuncia por considerar que no existen indicios suficientes para la apertura de la PAD o recomienda el inicio de la PAD. En este último caso, el informe de precalificación será remitido al Órgano Instructor competente identificado por la ST.



El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe de la ST por considerarse no competente o por considerar que no existen razones suficientes para iniciar el PAD. En ambos supuestos, tales decisiones deben estar plenamente argumentadas.

6.1.2. El inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El PAD se inicia con la notificación al trabajador o ex trabajador del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el Órgano Instructor y los documentos en que se sustenta, entre otros.

La notificación del acto o resolución de inicio del PAD se realiza dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. El acto o resolución de inicio del PAD es inimpugnable.

6.1.3. Fase instructiva

Comprende las actuaciones que se encuentran a cargo del Órgano Instructor, conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Esta fase inicia con la notificación al trabajador. Una vez que la notificación haya sido recibida, el imputado deberá presentar los descargos dentro del plazo de cinco (05) días hábiles conforme lo establece el Reglamento General del Servicio Civil.

De haberse presentado la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y aplicando el principio de razonabilidad, podrá conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud de prórroga por parte del imputado, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

Culminado el plazo, el Órgano Instructor deberá emitir su informe en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo para la presentación de los descargos.

El citado informe deberá sustentar el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al trabajador. Dicho informe contendrá también la recomendación de imponer sanción o proceder al archivamiento del PAD.

En caso la recomendación consista en la imposición de una sanción disciplinaria, el Órgano instructor deberá trasladar su informe al Órgano Sancionador identificado en la precalificación.

6.1.4. Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la comunicación que determina la imposición de la sanción, o que determina la declaración de "no ha lugar".



El Órgano Sancionador remitirá al trabajador el informe del Órgano Instructor. El trabajador podrá solicitar, dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el informe, audiencia de informe oral, solicitud que deberá ser respondida dentro del plazo de dos (02) días hábiles.

El órgano sancionador efectuara el análisis del expediente a efectos de emisión y notificación de la resolución. Deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al trabajador, con las formalidades exigida por la normativa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

6.1.4.1. Informe Oral :

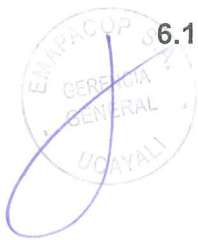
La solicitud de Informe Oral, de acuerdo al procedimiento según el tipo de sanción a imponer, se presentará de la siguiente manera.

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita: La solicitud de informe oral se presentará conjuntamente con el escrito de presentación de descargos. El informe oral se realiza en el plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la presentación de los descargos. El jefe inmediato emite el informe final, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por un igual periodo, con el debido sustento.
- b) En el caso de la sanción de suspensión o destitución: La solicitud de informe oral se presenta dentro de los tres (3) días hábiles de notificado el informe del Órgano Instructor. El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, conforme lo establecido en el artículo 112 del Reglamento General, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano instructor, prorrogable por igual periodo, debiendo sustentarse tal decisión.



6.1.5. Incorporación de la Sanción en el legajo de los trabajadores y ex trabajadores

Se incorporan en el legajo de los trabajadores las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones, destitución e inhabilitación. El registro de las sanciones está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.



6.1.6. Registro de la Sanción de los trabajadores y ex trabajadores

Las sanciones de suspensión, destitución e inhabilitación son registradas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. Para el trámite del registro se aplica la normativa que lo regula.

El registro de las sanciones está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.



6.1.7. Notificación de la Sanción

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

6.1.8. RECURSOS ADMINISTRATIVOS E IMPUGNACIÓN

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el trabajador sancionado puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contado desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:

a) **Recurso de Reconsideración:**

El recurso de Reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no limita la presentación del recurso de apelación.

b) **Recurso de Apelación:**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o se trate de cuestiones de puro derecho y/o cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien lo deriva a la Oficina de Recursos Humanos para que resuelva, en el caso de sanción de amonestación escrita o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, en el caso de las sanciones de suspensión sin goce de remuneraciones o destitución.

La Resolución que resuelve en segunda instancia o denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, pudiendo interponerse demanda contencioso administrativa. La apelación no tiene efecto suspensivo.

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

6.1.9. Agotamiento de la vía administrativa

Se tendrá por agotada la vía administrativa cuando se emita el acto que resuelve el recurso de apelación.

La Resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

6.1.10. Custodia del expediente

La administración y la custodia de los expedientes administrativos se encuentran a cargo de la Secretaría Técnica. Sin embargo, durante el desarrollo del proceso administrativo disciplinario serán responsables de la custodia del expediente administrativo el Órgano Instructor y/o Sancionador que tuviera el PAD en trámite para resolver durante la fase que correspondiera.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Son responsables de la ejecución y estricto cumplimiento de la presente Directiva, los trabajadores, funcionarios y ex trabajadores de la EPS EMAPACOP S.A, ya sea cuando ostenten la calidad de autoridad administrativa como Órgano Instructor o Sancionador, u ostenten la calidad de procesados en el marco de un PAD.
- 7.2. Todo el personal de la EPS EMAPACOP S.A, están obligados a colaborar con la STPAD y con las autoridades del PAD, proporcionando o facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de difundir la presente Directiva para conocimiento de todos los trabajadores de la Entidad.
- 8.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, dé conformidad con la normatividad vigente.
- 8.3. Para casos no previstos en la presente Directiva, rigen los principios y demás disposiciones contemplados en la Ley N° 30057 y su Reglamento; supletoriamente, las disposiciones contenidas en el TUO de la LPAG, Ley N° 27444.



ANEXO 1
FORMATO DE DENUNCIA

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

Yo,.....identificado con

(nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica)

y domicilio en me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es) de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

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

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

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

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

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

.....
.....

.....
(Nombre y firma del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

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