

Jaén, 09 de noviembre de 2020

VISTO:

El Memorando N° 261-2020/GG-EPS-MARAÑÓN S.A., de fecha 09 de noviembre de 2020, la Directiva N° 009- 2020- EPS MARAÑÓN G.G "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de LA EPS MARAÑÓN S.A", de fecha 09 de noviembre de 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS MARAÑÓN S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provinciales de San Ignacio y Jaén posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Asimismo, la EPS tiene por objetivo prestar los servicios de Saneamiento en el ámbito de las ciudades de Jaén Bellavista y San Ignacio, y se encuentra bajo el Régimen de Apoyo Transitorio – RAT a cargo del organismo técnico de la administración de los servicios de saneamiento OTASS Conforme a lo señalado en el acta de sesión N° 013-208 de fecha 19 de setiembre del 2018, ratificada mediante Resolución Ministerial N° 375-2018 -Vivienda de fecha 06 de noviembre del 2018.

Que, mediante la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1280, el Ente Rector promueve la eficiencia de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento a cargo de los prestadores, a través del Sistema de Fortalecimiento de Capacidades para el Sector Saneamiento – SFC, el cual define en su artículo 43.2°; "El fortalecimiento de capacidad incluye la gestión empresarial, la gestión económico-financiera y la gestión técnico-operativa. La planificación de las acciones para el fortalecimiento de capacidad debe incluir el impacto esperado en cuanto a la mejora de la gestión de los servicios de saneamiento a nivel nacional";

Que, conforme la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, el Artículo III del Título Preliminar referido a los Principios de la Ley de Servicio Civil; Título II referido a Organización del Servicio Civil; y el título V referido a Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador, es aplicable de manera supletoria a los trabajadores de las empresas municipales.

Que, mediante la Directiva denominada "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA EPS MARAÑÓN S.A.", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 033-2019-EPS MARAÑÓN S.A./-GG de fecha 18 de marzo de 2019, se dispuso la aprobación de las reglas procedimentales que regulan el Régimen Disciplinario aplicable a los trabajadores de la EPS MARAÑÓN S.A, tomando como procedimiento disciplinario único el Procedimiento Administrativo Disciplinario Regulado por la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, normas reglamentarias, modificatorias y complementarias;

Que, considerando los criterios resolutivos emitidos por el Tribunal de Servicio Civil, como instancia de apelación del régimen disciplinario en las Empresas del Estado, conforme lo estipulado en el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023; así como los pronunciamientos de SERVIR como Ente Rector del Sistema Administrativo de la Gestión de los Recursos Humanos en el Sector Público, los cuales precisan que, considerando el régimen laboral aplicable a los trabajadores de las EPS, es de aplicación todas las reglas sustantivas y procedimentales contenidas en el TUO del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR, sus normas reglamentarias y complementarias, en materia disciplinaria; se denota la necesidad de una actualización del dispositivo que regula el régimen disciplinario aplicable a los trabajadores de las EPS que se encuentran bajo el Régimen de Apoyo Transitorio-RAT;

"Año de la Universalización de la Salud"

Que, mediante Informe N° 053-2020/EPS MARAÑÓN S.A./G.G. de fecha 03 de noviembre la Gerencia General de la EPS MARAÑÓN presenta ante la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MARAÑÓN S.A. un proyecto para actualización de Directiva denominada: "Disposiciones que regulan el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la EPS MARAÑÓN S.A.", la cual fue elaborada considerando el marco legal vigente, así como la jurisprudencia administrativa aplicable;

Que, en cumplimiento al Acuerdo N° 01 de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MARAÑÓN S.A., se debe emitir acto resolutivo para la implementación de la Directiva N° 009-2020-EPS MARAÑÓN S.A. – "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA EPS MARAÑÓN S.A.";

Que, asimismo, corresponde dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 033-2019-EPS MARAÑÓN S.A./-GG de fecha 18 de marzo de 2019, "Disposiciones que regulan el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la EPS MARAÑÓN S.A."

Que, por lo expuesto y en virtud de lo establecido en el Estatuto de la EPS MARAÑÓN, de conformidad con las funciones y atribuciones de Directorio, delegadas mediante Acta de Sesión Extraordinaria N° 02-2020-OTASS/CD, de fecha 05 de febrero del 2020, que designa al Gerente General de la EPS MARAÑÓN S.A.; con los V°B° de la Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones y la Gerencia Comercial;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DISPONER la implementación de la **DIRECTIVA N° 009-2020-EPS MARAÑÓN/GG "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA EPS MARAÑÓN S.A"**, aprobada por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MARAÑÓN S.A. en Sesión Ordinaria N° 10-2020, de fecha 06 de noviembre de 2020, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 06-2019-EPS MARAÑÓN SA./GG denominada "Disposiciones que regulan el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la EPS MARAÑÓN S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 033-2019-EPS MARAÑÓN S.A./-GG de fecha 18 de marzo de 2019.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la EPS MARAÑÓN S.A., al encargado del Portal de Transparencia Estándar, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR al Jefe de Recursos Humanos la difusión de la presente directiva, a todas las Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas que conforman el ámbito administrativo de esta empresa.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Jefe de Oficina de Tecnología de la Información, jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

EPS. MARAÑÓN S.A.
Ing. Elvis O. Llanos López
GERENTE GENERAL

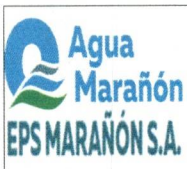
EPS MARAÑÓN S.A.



DIRECTIVA N° 009- 2020- EPS MARAÑON G.G

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

Noviembre 2020

	GERENCIA GENERAL “DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA EPS MARAÑÓN S.A.”	RGG N° 92-2020-EPS MARAÑÓN SA. /GG FECHA: 09/11/ 2020 Versión 2
--	--	--

DIRECTIVA N° 009- 2020- EPS MARAÑÓN G.G
“DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA EPS MARAÑÓN”

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el desarrollo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la EPS MARAÑÓN (en adelante la empresa), aplicable a los trabajadores que cometan o hayan cometido faltas y/o conductas que constituyan infracciones a las obligaciones laborales, administrativas o éticas, en el marco del régimen laboral de la actividad privada; aplicándose de manera supletoria lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, normas modificatorias y complementarias.

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 del empleador en el marco del régimen laboral de la actividad privada, aplicando supletoriamente las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de Ley de Fomento al Empleo
- 3.2. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.3. 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.
- 3.4. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y trabajadores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.5. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- 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° 012-2017-JUS, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- 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 trabajadores 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.
- 3.17. Código de Ética de la EPS.
- 3.18. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la empresa, así como también, a la ciudadanía en general cuando asuma la condición de denunciante, en este último caso, no serán considerados como parte del procedimiento sino como terceros.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

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

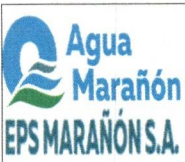
- **Trabajador:** Toda persona que presta servicios en la empresa, independientemente de su régimen laboral. Asimismo, serán considerados/as trabajadores, aun cuando su vínculo haya fenecido, a aquellas personas que cometieron la presunta infracción materia de investigación mientras prestaban servicios en la empresa. No se incluyen en esta denominación a los contratados por Locación u Orden de Servicio para prestar servicio de consultoría o un servicio en específico.
- **Extrabajador:** Para efectos del régimen disciplinario, se considera extrabajador a aquella persona que no cuente con vínculo laboral vigente con la empresa e incurre en infracción disciplinaria, después de concluido su vínculo contractual con la empresa.
- **Denuncia:** Es el acto por el cual cualquier ciudadano o trabajador, de manera verbal o escrita, pone en conocimiento de la Secretaría Técnica, respecto de los hechos que considere como falta disciplinaria, presuntamente cometida por un trabajador o ex trabajador de la EPS. 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 empresa, pone a conocimiento de la Secretaría Técnica, la presunta comisión de una infracción por parte de algún trabajador o ex trabajador.
- **Denunciante:** Persona que formula la denuncia de una presunta comisión de una falta disciplinaria. No es parte del procedimiento disciplinario, siendo considerado como tercero.
- **Sanción:** Es la medida disciplinaria que se impone a todo trabajador que ha cometido una falta disciplinaria, producto de la determinación de la responsabilidad disciplinaria.

- **Procedimiento Disciplinario:** Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de la responsabilidad disciplinaria, desarrollados en dos fases: instructiva y sancionadora.
- **Órgano Instructor:** Es aquel órgano o unidad orgánica que está a cargo de la fase instructiva, comprendiendo las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, dando inicio al procedimiento disciplinario o declarando no ha lugar.
- **Órgano Sancionador:** Es aquel órgano o unidad orgánica 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 último caso, el archivamiento del mismo.
- **Oficialización de la sanción.** Constituye el acto mediante el cual se procede con la comunicación al trabajador y el registro de la sanción en el legajo personal, posterior a un Procedimiento Disciplinario.
- **Investigado:** Trabajador al cual se le atribuyen la actuación de supuestas conductas subsumibles en los tipos de faltas disciplinarias, reconocidas por la normativa aplicable a la empresa, las cuales serán objeto de investigación administrativa para ver si objetivamente hay base suficiente para sostener una futura imputación.
- **Imputado:** Trabajador al cual se le atribuye formalmente la acción, inacción o culpa, de una falta disciplinaria reconocida en la norma aplicable a la empresa.
- **Documentos de gestión:** Para efectos del presente instrumento, serán considerados el RIT, ROF, MOF, MOP, MAPRO, así como también, Directivas, Procedimientos, Instructivos y Código de Ética de la empresa.
- **Reglas procedimentales:** son disposiciones que regulan el procedimiento, así como las formalidades para su tramitación.
- **Reglas sustantivas:** son disposiciones que regulan derechos u obligaciones, faltas y sanciones aplicables a los trabajadores de la empresa.

5.2 PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

La potestad disciplinaria del empleador se encuentra originada en la facultad directriz que el régimen laboral de la actividad privada le brinda, en virtud de la cual, puede corregir disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

Son aplicables las garantías y principios para el derecho al debido proceso previstos en el artículo 31 del Texto Único Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como también, los principios enunciados en el artículo 230 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

	GERENCIA GENERAL “DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA EPS MARAÑÓN S.A.”	RGG N° 92-2020-EPS MARAÑÓN S.A. /GG FECHA: 09/11/ 2020 Versión 2
--	--	---

5.3 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

- 5.3.1 La responsabilidad disciplinaria radica en las consecuencias derivadas de las acciones u omisiones, las cuales deben producirse dentro de las funciones asignadas al trabajador, o fuera del centro de trabajo cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral; iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.
- 5.3.2 La decisión o instrucción respecto de la responsabilidad disciplinaria de los 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.
- 5.3.3 Los supuestos que eximen de responsabilidad disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al trabajador, son los siguientes:
- Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
 - El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
 - El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
 - El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
 - La actuación en caso de catástrofe, situaciones de emergencia y/o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- 5.3.4 La subsanación voluntaria por parte del trabajador del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento disciplinario puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

5.4 SECRETARÍA TÉCNICA

- 5.4.1 La Secretaría Técnica (en adelante ST) es el órgano de apoyo técnico y legal, conformado por un Secretario Técnico y otros trabajadores que colaboren en el cumplimiento de sus funciones. La empresa define su composición en razón a las dimensiones de la empresa, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.

5.5 SECRETARIO TÉCNICO

- 5.5.1 El Secretario Técnico es designado por la máxima autoridad administrativa de la empresa, en adición a las funciones que viene ejerciendo o específicamente para dicho propósito. Tiene como función esencial precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento disciplinario, brindando un apoyo técnico y legal a la autoridad instructora del mismo, así como también, administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la empresa. 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.

5.5.2 Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante 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 procedimientos durante ese periodo.

5.5.3 Las funciones del ST son:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia empresa, 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 cinco (5) días hábiles. Conforme al Formato contenido en el Anexo C de la presente Directiva. Dicha comunicación no constituye acto impugnabile.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento disciplinario, cuando la empresa sea competente y no se haya iniciado algún procedimiento por parte de la Contraloría General de la Republica.
- 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 los trabajadores, ex trabajadores y, otras empresas, entidades o personas.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento disciplinario, identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o fundamentando su archivamiento.
- g) Apoyar a las Autoridades del Procedimiento Disciplinario, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las Autoridades del Procedimiento Disciplinario decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes que se generen como consecuencia de un procedimiento administrativo.
- 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 suficientes para dar lugar a la apertura del procedimiento disciplinario.
- 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 disciplinarios iniciados o en trámite. El (la) 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.

	GERENCIA GENERAL “DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA EPS MARAÑÓN S.A.”	RGG N° 92-2020-EPS MARAÑÓN S.A. /GG FECHA: 09/11/ 2020 Versión 2
--	--	---

5.6 REGLAS PROCEDIMENTALES Y SUSTANTIVAS DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Se consideran como normas procedimentales y sustantivas, para efectos del desarrollo de la presente directiva, las siguientes:

5.6.1 Reglas procedimentales:

- Autoridades competentes del procedimiento disciplinario.
- Etapas o fases del procedimiento disciplinario y plazos para la realización de actos procedimentales.
- Formalidades previstas para la emisión de los actos procedimentales.
- Reglas sobre actividad probatoria y ejercicio del derecho de defensa.
- Medidas cautelares.

5.6.2 Reglas sustantivas:

- Los deberes y/u obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y derechos de los trabajadores.
- Las faltas.
- Las sanciones: tipos, determinación, graduación y eximentes
- Plazos de prescripción.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA DENUNCIA

- 6.1.1 Cualquier persona puede interponer ante la ST, denuncia por una presunta falta disciplinaria en la que incurra cualquier trabajador de la empresa, la misma que podrá ser efectuada de manera verbal, escrita o mediante los medios electrónicos habilitados para tal fin. En la eventualidad que, la denuncia provenga de algún órgano o unidad orgánica de la empresa, será considerada como reporte.

En los casos de informes de control emitidos por el Órgano de Control Institucional en el que se recomiende el inicio del procedimiento de deslinde de responsabilidades, serán remitidos por la Gerencia General a la ST para el inicio del trámite correspondiente.

En el caso que, las denuncias hayan sido presentadas ante la Gerencia General o la Oficina de Recursos Humanos, éstas deberán derivarlas a la ST en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

6.1.2 Requisitos de la denuncia:

- Identificación del denunciante.
- Identificación de los trabajadores denunciados o presuntos autores.
- Exposición de los hechos y conductas presuntamente infractoras.
- Se debe adjuntar los medios de prueba pertinentes o indicar el lugar donde se deben requerir, de ser el caso.

En los casos de Informes de Control en los que se recomiende el inicio de un procedimiento de deslinde de responsabilidades, la ST elabora y remite el Plan de Acción al Gerente General.

- 6.1.3 En caso la denuncia no cuente con la información indicada en el numeral precedente, la ST podrá solicitar la subsanación de la información omitida

otorgando al denunciante un plazo de dos (2) días hábiles. En la eventualidad que el denunciante no cumpla en subsanar el requerimiento de la ST, ésta podrá considerar la denuncia como no presentada, disponiendo su archivo. Cuando la denuncia sea formulada de forma verbal, se canalizará a través de un formato (Anexo B). Los reportes emitidos por el/la Jefe/a inmediato, tendrán el mismo tratamiento.

6.1.4 El procedimiento de investigación y precalificación a cargo de la ST es:

- i. La ST dispone de un plazo de quince (15) días hábiles, para realizar las actuaciones de investigación y precalificación de los hechos y conductas materia de denuncia o reporte, dicho plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por cinco (05) días hábiles, debidamente sustentados en el informe de precalificación. El plazo antes indicado, se computa desde que la Gerencia General, ST, Oficina de Recursos Humanos, o las que haga sus veces, haya tomado conocimiento de la comisión de la falta, bajo responsabilidad.
- ii. La ST y las Autoridades del Procedimiento Disciplinario observarán plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros. En este sentido, los actores del procedimiento deben actuar con diligencia, **observándose el principio de inmediatez.**

6.1.5 Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la empresa 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 empresa conoció de la falta cuando la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces o la ST recibe el reporte o denuncia correspondiente.

6.1.6 Si el plazo para iniciar el procedimiento disciplinario o para culminarlo prescribese, la ST elevará el expediente a la Gerencia General, independientemente del estado en que se encuentre. Corresponde al (a la) Gerente General como titular de la empresa, 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, en el marco de lo estipulado por el Artículo 261° del T.U.O. de la LPAG. En los casos de falta continuada, para el cómputo de plazo, se entiende que la comisión de la falta, se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

6.1.7 Una vez concluida la investigación, la ST realizará la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, el cual puede disponer el archivo de la denuncia por considerar que no existen indicios suficientes para la apertura del procedimiento o, recomienda su inicio. En este último caso, el informe de precalificación será remitido al Órgano Instructor competente identificado por la ST. Las recomendaciones efectuadas por la ST no son vinculantes. Los informes de precalificación emitidos por la ST no son impugnables.

6.1.8 Concurso de Infractores

En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a este ser el Órgano Instructor. Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel

jerárquico. Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la Gerencia General la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor. En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

6.1.9 Concurso de Infracciones

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 230 de la LPAG, cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

6.2 DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

6.2.1 Son autoridades del procedimiento disciplinario:

- El Jefe inmediato del (de la) presunto/a infractor/a, entendiéndose como tal, a quien ejerce la dirección del órgano al que pertenece o perteneció el presunto/a infractor/a.
- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o lo que haga sus veces.
- La Gerencia General.
- El Tribunal del Servicio Civil.

6.2.2 Causales de abstención

Si la autoridad instructiva o sancionadora se encontrare o incurriese en alguno de los supuestos del artículo 88 de la LPAG, se aplica el criterio de jerarquía, con el fin de determinar la autoridad competente. La autoridad que se encuentre en alguna de las causales de abstención, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención mediante un escrito motivado y remite lo actuado a la Gerencia General, con el fin de que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día hábil. Si la solicitud de abstención fuese aceptada, la Gerencia General procede a designar a la autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la LPAG. En el supuesto que la abstención sea ordenada de oficio o a pedido del presunto infractor, se seguirá lo establecido en el mismo artículo 90 de la LPAG.

6.2.3 Conflicto de competencia

Los casos de conflictos de competencia entre Órganos Instructores u órganos sancionadores, si las autoridades del procedimiento disciplinario considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella, son resueltos por la Gerencia General.

6.2.4 Facultades del Órgano Sancionador

En el caso de la sanción de suspensión y de la sanción de despido, el Jefe de Recursos Humanos y el Gerente General, respectivamente, pueden modificar la sanción propuesta y variar la sanción por una menos grave, de considerar que existe mérito para ello. En ningún caso, las autoridades del procedimiento disciplinario pueden imponer una sanción de mayor gravedad a la que puedan imponer dentro de su competencia.

6.3 DEL ORGANO INSTRUCTOR Y ORGANO SANCIONADOR

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

- Jefe inmediato, el cual será órgano instructor para las sanciones de Amonestación Escrita y Suspensión.
- Jefe de Recursos Humanos, el cual será el órgano instructor única y exclusivamente para la sanción de Despido.

6.3.2 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:

- Jefe Inmediato, el cual será órgano sancionador para la sanción de Amonestación Escrita.
- Jefe de Recursos Humanos, el cual será órgano sancionador para la sanción de Suspensión.
- Gerencia General, la cual será órgano sancionador para la sanción de Despido.

6.3.3 Las Autoridades del Procedimiento Disciplinario serán definidas de acuerdo con el tipo de sanción a imponer. Para efectos de identificar al Órgano Instructor y Sancionador se adjunta el siguiente detalle:

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

6.3.4 La potestad disciplinaria y sancionadora de los órganos competentes del Procedimiento Disciplinario en cualquier instancia, es indelegable.

6.3.5 Para efectos de la identificación del (de la) Jefe Inmediato, se deberá adoptar como criterio la línea jerárquica establecida en los documentos de gestión de la empresa (Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual Operativo) y aquellos que definan las funciones y atribuciones en la empresa.

6.4 DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

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

6.4.2 De manera enunciativa y no limitativa, se consideran faltas de carácter disciplinario que determinan la aplicación de la sanción correspondiente, las que se encuentran establecidas en el D.S. 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, las faltas contempladas en el RIT de la empresa, el incumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás documentos de gestión. Asimismo, son de aplicación supletoria las faltas disciplinarias reconocidas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, y en los artículos 98°, 99° y 100° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en lo que resulten pertinentes.

6.4.3 También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad disciplinaria aquellas previstas en el TUO de la LPAG en lo que resulte aplicable y el incumplimiento de normas especiales, por remisión.

6.5 DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

6.5.1 Las faltas de carácter disciplinario se encuentran tipificadas en el TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, RIT y supletoriamente, en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en lo que corresponda. Las sanciones se determinarán de acuerdo con la falta de carácter disciplinario en la que el trabajador haya incurrido, para lo cual se deberá tener en consideración el bloque normativo antes referido.

6.5.2 La imposición de sanciones disciplinarias serán conforme a la gravedad de la falta realizada por el infractor, siendo estas independientes unas de otras y no serán aplicadas de manera sucesiva. 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 procedimiento disciplinario, no quedando registro de ello.
- b) Amonestación escrita. Efectuada por el jefe inmediato, esta es aplicada previo procedimiento disciplinario. La sanción se oficializa por resolución del (de la) Jefe de Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y se incorpora en el legajo del trabajador, no se podrá cursar al trabajador documento alguno a fin de dejar constancia del mismo.
- 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 procedimiento disciplinario. Se incorpora en el legajo del trabajador y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Despido. Consiste en la extinción del vínculo laboral entre el (la) trabajador/a y el empleador como consecuencia de haber incurrido en una falta grave. Se aplica previo procedimiento disciplinario de despido. Se incorpora en el legajo del trabajador y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

6.5.3 La sanción de despido que quede firme o que haya agotado la vía administrativa, y haya sido debidamente notificada, acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública y para prestar servicios por cinco (5) años, no pudiendo reingresar a prestar servicios al Estado o a empresa del Estado, bajo cualquier forma o modalidad, por dicho plazo. Su inscripción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles es obligatoria. También es obligatoria la inscripción en el Registro la inhabilitación cuando se imponga como sanción principal, una vez que se haya agotado la vía administrativa o que el acto haya quedado firme; y que el acto haya sido debidamente notificado. Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

6.6 DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

6.6.1 Las medidas cautelares son adoptadas por el órgano instructor mediante decisión motivada y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la empresa o a los ciudadanos.

6.6.2 Las medidas cautelares aplicables durante el procedimiento disciplinario son:

- 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.
- Exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo.
- Cualquiera que se considere necesario para asegurar la finalidad del procedimiento, mientras que no vulnere sus derechos laborales.

6.6.3 Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el Procedimiento Disciplinario, se ejercitarán 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 procedimiento, cuando la presunta falta afecte gravemente los intereses generales de la empresa.

6.6.4 La medida cautelar no es impugnabile. Las autoridades del procedimiento disciplinario están facultadas para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

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

- Con la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.
- Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.
- Cuando haya transcurrido el plazo para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.
- 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.

6.7 DEL PROCEDIMIENTO

6.7.1 Trámite del procedimiento disciplinario:

TIPO DE SANCIÓN	PROCEDIMIENTO
Amonestación Escrita	a) Inicio del procedimiento disciplinario El Órgano Instructor emite el Acto que Inicia el Procedimiento Disciplinario dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el Informe de Precalificación por parte de la ST. El procedimiento se inicia con la notificación al trabajador del documento que contiene la imputación de cargos y los documentos en que se sustenta, entre otros. La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. El acto o resolución de inicio del procedimiento disciplinario es inimpugnable. b) Fase instructiva y Sancionadora Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad disciplinaria del trabajador. El trabajador cuenta con un plazo de tres (3) días hábiles para presentar sus descargos. El procedimiento culmina con la emisión del Informe del Órgano Instructor y Sancionador, que deberá ser emitido en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, de recibidos los descargos del trabajador, determinándose la sanción aplicable o, en su defecto, la absolución del mismo.
Procedimiento de suspensión	c) Inicio del procedimiento disciplinario El Órgano Instructor emite el Acto que Inicia el Procedimiento Disciplinario dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el Informe de Precalificación por parte de la ST. El procedimiento se inicia con la notificación al trabajador del documento que contiene la imputación de cargos emitido por el Órgano Instructor y los documentos en que se sustenta, entre otros. La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. El acto o resolución de inicio del procedimiento disciplinario es inimpugnable. d) Fase instructiva



	Comprende las actuaciones que se encuentran a cargo del Órgano Instructor, conducentes a la determinación de la responsabilidad disciplinaria del trabajador. El trabajador podrá presentar los descargos que considere pertinentes, para lo cual se le otorga un plazo no menor de seis (6) ni mayor a diez (10) días calendario. Culminado el plazo de presentación de descargos, el Órgano Instructor deberá remitir su informe al Órgano Sancionador, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. El citado informe deberá sustentar el análisis e indagaciones realizadas para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al trabajador. Dicho informe contendrá también la recomendación de imponer sanción o recomendar el archivamiento del procedimiento. El informe no es impugnabile. e) 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 efectúa 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 tres (3) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogable hasta por dos (2) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.
Procedimiento de Despido	a) Inicio del procedimiento de despido Una vez recibido el Informe de Precalificación por parte de la ST, la Oficina de Recursos Humanos, en el plazo de dos (2) días hábiles, deberá proceder con remitir al trabajador la carta de emplazamiento o carta de preaviso de despido, en la cual se deben señalar los hechos, imputación de faltas o cargos, así como los documentos en que se sustenta, entre otros. En esta etapa no se requiere la emisión de un acto resolutorio de inicio de procedimiento disciplinario. Cuando se trate de una falta grave (flagrante) y no resulte razonable otorgar al trabajador el derecho de defensa, se podrá derivar todo lo actuado a la Gerencia General, a fin de cursar la carta de despido sin necesidad de remitir una carta de preaviso. b) Fase Instructora. Se encuentra a cargo del Jefe de Recursos Humanos y comprende las actuaciones conducentes a la

determinación de la responsabilidad disciplinaria del trabajador. Una vez que la carta de imputación haya sido recibida, el trabajador podrá presentar sus descargos para lo cual se le otorgará un plazo no menor de seis (6) ni mayor a diez (10) días calendario.

Culminado el plazo de presentación de descargos, la Oficina de Recursos Humanos deberá remitir a la Gerencia General, su informe en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. El citado informe deberá sustentar el análisis de los descargos, de haber sido presentados, así como también, las indagaciones adicionales realizadas para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al trabajador.

c) Fase Sancionadora.

Esta fase se encuentra a cargo de la Gerencia General y comprende desde la recepción del informe de la Oficina de Recursos Humanos hasta la comunicación que determina la imposición de la sanción de despido o, el archivo del procedimiento.

La Gerencia General deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al trabajador, con las formalidades exigida por la normativa dentro de los tres (3) días hábiles de haber recibido el informe de la Oficina de Recursos Humanos.

En la carta de despido debe indicarse de manera precisa la causa y la fecha de cese.

6.7.2 Normas comunes del procedimiento

El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones y recomendaciones del Informe de Precalificación de la ST por considerarse no competente o porque no existen razones suficientes para iniciar el Procedimiento Disciplinario. En ambos supuestos, sus decisiones deben estar plenamente sustentadas.

Los plazos en el procedimiento se computan por días hábiles. Únicamente en la Fase Instructora de los procedimientos de suspensión y despido, se consideran días calendario para la presentación de descargos.

6.8 RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN

6.8.1 Impugnación Administrativa

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el trabajador puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contados 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 instrumental 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, se dirigen ante la misma entidad que emitió el acto a impugnar.

En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

En los casos de suspensión y despido, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil, para tal efecto, se deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sólo en caso que cumpla con dichos requisitos, se elevará el expediente al Tribunal del Servicio Civil conjuntamente con los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso de apelación.

La Resolución que resuelve en segunda instancia o denegatoria ficta, agota la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, pudiendo interponerse demanda contencioso administrativa. La apelación no tiene efecto suspensivo. Se tendrá por agotada la vía administrativa cuando se emita el acto que resuelve el recurso de apelación. 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 despido.

6.8.2 Impugnación Judicial

En caso que el trabajador decida no interponer los recursos administrativos antes referidos, podrá impugnar la sanción impuesta ante el órgano jurisdiccional correspondiente, dentro del plazo de Ley.

6.9 Incorporación de la Sanción en el legajo de los trabajadores

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

6.10 Registro de la sanción de los trabajadores y ex trabajadores

Las sanciones de suspensión, despido 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.

6.11 Custodia del Expediente

La administración y custodia de los expedientes administrativos derivados de procedimientos disciplinarios se encuentran a cargo de la Secretaría Técnica. Sin embargo, durante el desarrollo y tramitación del mismo, serán responsables de su custodia el Órgano Instructor y/o Sancionador que tuviera el Procedimiento Disciplinario en trámite para resolver durante la fase que correspondiera.

6.12 Prescripción de la facultad disciplinaria

Corresponde a la Gerencia General declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte. En caso el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir el acto que ponga fin al Procedimiento Disciplinario prescribiese, corresponde a la ST elevar el expediente a la Gerencia General, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento. Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

Para efectos de considerar la prescripción del inicio y del trámite del procedimiento disciplinario se tendrá en consideración el Principio de Inmediatez.

6.13 Régimen de notificaciones

El procedimiento de notificación comprende el conjunto de actividades que tienen como propósito hacer de conocimiento del trabajador los actos emitidos o las actuaciones dispuestas por las autoridades a cargo del procedimiento disciplinario.

Las notificaciones que efectúan las Autoridades del Procedimiento Disciplinario en el marco de un procedimiento disciplinario se realizan a través de las modalidades establecidas en la LPAG. En el caso de la notificación personal, se podrá realizar indistintamente por conducto notarial o a través de los servicios de mensajería de la empresa o por terceros, siempre que se cumplan las formalidades de Ley.

La Oficina de Recursos Humanos queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción impuesta a los trabajadores (salvo los casos de despido). La oficialización de la sanción deberá ser realizada en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de emitido el acto de sanción. Una copia de la resolución y notificación correspondiente debe obrar en el legajo del trabajador, remitiéndose una copia a la ST para su incorporación al expediente administrativo para su posterior archivo.

VII. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la ejecución y estricto cumplimiento de la presente Directiva, los trabajadores, funcionarios y ex trabajadores de la empresa, ya sea cuando ostenten la calidad de autoridad administrativa como Órgano Instructor o Sancionador, o calidad de procesados en el marco de un Procedimiento Disciplinario.

Todo el personal está obligado a colaborar con la ST y con los funcionarios que intervienen en el procedimiento en calidad de Autoridades del Procedimiento Disciplinario, proporcionando o facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones, dentro del plazo otorgado, bajo responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de difundir la presente Directiva para conocimiento de todos los trabajadores de la empresa.

7.2. De haberse presentado la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluarla 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 (2) días hábiles de presentada la solicitud de prórroga por parte del imputado, se entenderá que la

misma ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

- 7.3. En el marco de un procedimiento disciplinario iniciado por la sanción de amonestación escrita, no resulta posible modificar o cambiar tal sanción por una de amonestación verbal, toda vez que esta no puede ser materia de registro en ningún acto de sanción por tener una naturaleza de carácter personal y reservada. En consecuencia, en caso se opte por no imponer la sanción de amonestación escrita, solo corresponderá declarar la absolución del servidor y, por ende, el archivo del procedimiento.
- 7.4. Respecto del Régimen Disciplinario de la empresa, desarrollado en la presente directiva, es de aplicación supletoria lo dispuesto en el Capítulo V "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en lo que resulte pertinente. Asimismo, son de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 7.5. De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 40° de la Constitución, el personal que presta servicios en las empresas del estado no ejerce función pública, por tanto, en el trámite del procedimiento disciplinario, no podrán ser considerados como servidores o funcionarios públicos para efectos de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, salvo que, exista una disposición emitida por la autoridad jurisdiccional correspondiente.
- 7.6. En relación a la tipificación de las faltas disciplinarias, en los procedimientos de despido el -marco normativo aplicable será el de la LPCL, RIT y demás documentos de gestión de la empresa. En los procedimientos de suspensión y amonestación, se aplicará el RIT y demás documentos de gestión de la empresa. En todo aquello que no se encuentre previsto en el referido bloque, se podrá aplicar las disposiciones de la Ley de Servicio Civil, normas reglamentarias y/o complementarias, en lo que corresponda.
- 7.7. De conformidad a lo establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1295, la sanción despido que quede firme o que haya agotado la vía administrativa, y haya sido debidamente notificada, acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública y para prestar servicios por cinco (5) años, no pudiendo reingresar a presto, servicios al Estado o a empresa del Estado, bajo cualquier forma o modalidad, por dicho plazo. Su inscripción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles es obligatoria. También es obligatoria la inscripción en el Registro la inhabilitación cuando se imponga como sanción principal, una vez que se haya agotado la vía administrativa o que el acta haya quedado firme; y que el acto haya sido debidamente notificado.
- 7.8. Para las faltas disciplinarias relacionadas al hostigamiento sexual en el centro de trabajo, el procedimiento disciplinario será regulado conforme lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2019-MIMP, sus normas modificatorias o sustitutorias y la Directiva que, sobre la materia, apruebe la empresa.
- 7.9. Se deberá considerar que, en las empresas del Estado, la facultad disciplinaria del empleador cesa junto con la extinción del vínculo laboral debido a que estos trabajadores no realizan función pública, sin perjuicio de evaluar la eventual imputación de faltas por transgresión de las restricciones establecidas en el artículo 262° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento

Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS, normas complementarias o sustitutorias.

- 7.10. En los casos de denuncias que se interpongan contra servidores del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, que desarrollen funciones en la empresa en mérito al Régimen de Apoyo Transitorio, así como también, en aquellos supuestos en que la ST de la empresa considere que existen indicios de responsabilidad administrativa disciplinaria por parte de dicho personal, se deberá formalizar la denuncia correspondiente elevando todo lo actuado a la Gerencia General para su remisión a la Gerencia General del OTAS, a fin que sea derivada a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del OTASS, para los fines de su competencia.

- 7.11. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.

ANEXOS

- Anexo A: Flujograma del Procedimiento Disciplinario
- Anexo B: Formato de denuncia.
- Anexo C: Formato de respuesta al denunciante.
- Anexo D: Estructura de Informe de Precalificación.
- Anexo E: Estructura de Acto de Inicio de Procedimiento Disciplinario.
- Anexo F: Estructura de Informe de Órgano Instructor.
- Anexo G: Estructura de acto de sanción disciplinaria.
- Anexo H: Estructura de carta de preaviso de despido.
- Anexo I: Estructura de carta de despido.