

DIRECTIVA N° 005-2019-EPS ILO S.A.

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

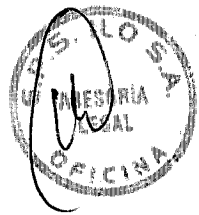
I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el desarrollo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la EPS ILO 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 del D.S. N° 003-2007-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad y Competitividad Laboral, y supletoriamente la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.



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 el D.S. N° 003-2007-TR, y supletoriamente la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aplicable a los trabajadores y ex trabajadores de los regímenes laborales de la EPS ILO S.A.



Garantizar el debido procedimiento disciplinario que se instauren en la EPS ILO 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. Decreto Supremo N° 003-2007-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 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 servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- 3.6. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10. Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. 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.



Ex Trabajador: Para efectos del régimen disciplinario, se considera ex trabajador a aquella persona que no ejerce funciones en la EPS ILO S.A. e incurre en infracción disciplinaria, después de concluido su vínculo contractual con la EPS ILO 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 trabajador, de manera verbal o escrita, pone en conocimiento de la STPAD los hechos que considere como falta disciplinaria, presuntamente cometida por un trabajador o ex trabajador de la EPS ILO 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 División 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 formula 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 trabajador o ex trabajador 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 General de la LSC.

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, aplicable supletoriamente, la responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige la EPS ILO S.A. a los trabajadores 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.

5.7.2. 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:

SANCION	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
Despido	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 encontrara imposibilitado/a o ausente se podrá designar un/a Suplente para la tramitación de los PAD durante ese periodo.



5.10. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

5.10.1. Por un lado, las faltas de carácter disciplinario se encuentran tipificadas en el artículo 25° del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en el RIT de la EPS ILO S.A., y 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) Despido. 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 al Art. 28° del D.S. N° 003-97-TR, la inhabilitación que justifica el despido es aquella impuesta al trabajador por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.

Asimismo, conforme al Art. 78, los trabajadores permanentes que cesen no podrán ser recontratados bajo ninguna de las modalidades de contratos de trabajo sujetos a modalidad, salvo que haya transcurrido un (1) año de cese.

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

5.13. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

La potestad disciplinaria del PAD se rige, conforme lo señala el Art. 31° del D.S. N° 003-97-TR, artículo 92 del Reglamento General de la LSC, por los principios enunciados en el artículo 248 del TUO de la LPAG, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo en la normatividad de la materia.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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 trabajador por indicios de haberse cometido una falta, la ST efectuará 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.



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 de la LSC, 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.)

- c) **En el caso de la sanción de despido:** 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 de la LSC, 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.)

Conforme a los Arts. 31° y 32° del D.S. N° 003-97-TR, El Gerente General no podrá despedir por causa relacionada con la conducta o con la capacidad del trabajador sin antes otorgarle por escrito un plazo razonable no menor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulan, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.

Mientras dure el trámite previo vinculado al despido por causa relacionada con la conducta de trabajador, el Gerente General puede exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo, siempre que ello no perjudique su derecho de defensa y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. La exoneración debe constar por escrito. Para la aplicación de la sanción debe aplicarse el principio de inmediatez.

El despido deberá ser comunicado por escrito al trabajador mediante carta emitida por el Gerente General, en la que se indique de modo preciso la causa del mismo y la fecha del cese. Si el trabajador se negara a recibirla le será remitida por intermedio de notario o de juez de paz, o de la policía a falta de aquellos. El Gerente General no podrá invocar posteriormente causa distinta de la imputada en la carta de despido. Sin embargo, si iniciado el trámite previo al despido el Gerente General toma conocimiento de alguna otra falta grave en la que incurriera el trabajador y que no fue materia de imputación, podrá reiniciar el trámite.

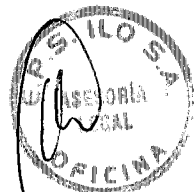
6.1.5. Incorporación de la Sanción en el legajo de los trabajadores y ex trabajadores

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

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

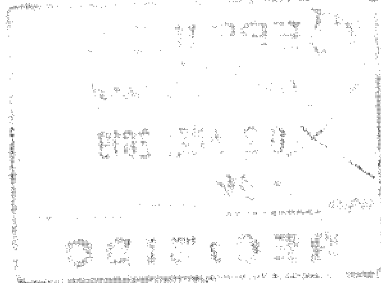
Las sanciones de suspensión, despido e inhabilitación son registradas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. Para el trámite del registro se aplica la normativa que lo regula.

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



OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO



EPS ILO

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS
DE SANEAMIENTO ILO S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 058-2019-GG-EPS ILO S.A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 005-2019-EPS ILO S.A. "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA EPS ILO S.A.", la misma que con VIII Ítems, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS ILO S.A., siendo responsabilidad de la Oficina de Informática.

ARTICULO TERCERO.- Disponer la difusión de la Directiva aprobada con el artículo primero de la presente resolución, en las Gerencias en Línea, Jefes de Oficina, Jefes de Divisiones, Jefes de Áreas, y personal en general, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTICULO CUARTO.- Notificar el contenido de la presente resolución a la Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Jefe Oficina de Informática, Jefe de la División de Recursos Humanos, y al Órgano de Control Institucional, para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

E.P.S. ILO S.A.

CPC. SOLANGE AGA MONTA FLORES
GERENTE GENERAL (a)
COD. MATRÍCULA 20-186

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 058-2019-GG-EPS ILO S.A.**

Ilo, 29 de Marzo del 2019

VISTO: El Proveído del Informe N° 045-2019-GAF-EPS ILO S.A. mediante el cual la Gerencia Administrativa Financiera de la EPS ILO S.A., solicita se apruebe el Proyecto de Directiva: *"DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA EPS ILO S.A."*;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 13.2 del Art. 13 del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión de Prestación de Servicios de Saneamiento, establece que las empresas prestadoras se constituyen con el objeto de prestar los servicios de saneamiento, debiendo poseer patrimonio propio y gozar de autonomía administrativa, económica y de gestión, y demás aspectos vinculados con la prestación de los servicios, sujetándose a las políticas, planes y lineamientos normativos aprobados por el Ente rector y/o autoridades competentes, en concordancia con los planes urbanos a cargo de los gobiernos locales; siendo que la EPS ILO S.A. 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 la Resolución Ministerial N° 043-2016-VIVIENDA, que ratifica la declaración del inicio del Régimen de Apoyo Transitorio-RAT de la EPS ILO S.A.;

Que, el Art. 9° del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado con D.S. N° 003-97-TR, establece que por la subordinación, el trabajador presta sus servicios bajo dirección de su empleador, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las ordenes necesarias para la ejecución de las mismas, y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador;

Que, con Acuerdo de Directorio N° 1 del 27 de febrero del 2019, se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la EPS ILO S.A., que en su Art. 98° establece que serán de aplicación supletoria las faltas, las sanciones, el procedimiento administrativo disciplinario, las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario y demás componentes del régimen disciplinario y procedimiento sancionador que se encuentran establecidos y desarrollados en el Título V de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil, en el Título VI de su Reglamento General, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM; conjuntamente con la normativa interna sobre procedimiento disciplinario que EPS ILO S.A. apruebe y el Reglamento Interno de Trabajo de EPS ILO S.A.;

Que, mediante el Informe de los vistos, la Gerencia Administrativa Financiera da la conformidad del Proyecto de la Directiva denominada *"DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA EPS ILO S.A."*, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, mediante el Informe N° 090-2019-OAL-EPS ILO S.A., solicitando su aprobación mediante Resolución de Gerencia General; que una vez revisado, es pertinente emitir resolución;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728, Ley N° 27444, Ley N° 30057, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Estatuto Social:

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 ILO 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 EPS ILO 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 División de Recursos Humanos es la responsable de difundir la presente Directiva para conocimiento de todos los trabajadores de la EPS ILO S.A.
- 8.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la División 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 el D.S. N° 003-97-TR, su Reglamento, y supletoriamente la Ley N° 30057 y su Reglamento; las disposiciones contenidas en el TUO de la LPAG, Ley N° 27444.

